

CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Direction des affaires administratives

Préparé par :

Micheline Lapointe
Siham Nawal Belghaitar
Céline Dufour

Approuvé par la Bibliothèque et Archives nationales du Québec

29 mai 2009

Rédaction

Micheline Lapointe, Siham Nawal Belghaitar et Céline Dufour

Mise en page

Francine Prévost

Diffusion

Disponible au centre de documentation de l'Agence au 450-978-2000.

Coût : 10,00\$

Disponible gratuitement à partir du site Internet de l'Agence : www.sssslaval.gouv.qc.ca

Pour l'obtention des documents en médias substitut, contacter le centre de documentation.

Ce document peut être reproduit ou téléchargé pour une utilisation personnelle ou publique à des fins non commerciales, à la condition d'en mentionner la source.

©Agence de la santé et des services sociaux de Laval, 2009

Adapté du Calendrier de conservation des documents, 2008 avec la permission de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal.

Dépôt légal – 2009

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2009

Bibliothèque et Archives Canada, 2009

ISBN-978-2-923699-26-4 (version imprimée)

ISBN-978-2-923699-27-1 (version PDF)

Laval, le 10 mars 2009

Madame Francine Toulouse
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
535, avenue Viger Est
Montréal (Québec)
H2L 2P3

Objet : Dépôt du calendrier de conservation des documents administratifs

Madame,

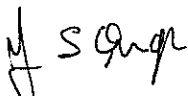
Il me fait plaisir de vous présenter le nouveau calendrier de conservation des documents administratifs de l'Agence de la santé et des services sociaux de Laval. En vertu de la *Loi sur les archives* (L.R.Q., chap. A-21.1), l'Agence soumet à l'approbation de la *Bibliothèque et Archives nationales du Québec* son nouveau calendrier de conservation. Vous trouverez ci-joint deux exemplaires du calendrier de conservation, ainsi que la copie conforme de la résolution du Conseil d'administration me permettant de vous transmettre, pour et au nom de l'Agence de la santé et des services sociaux de Laval, ce calendrier de conservation.

Les Archives nationales du Québec approuvaient en 1996 le premier calendrier de conservation de l'Agence de Laval, étant connu à l'époque sous le nom de Régie régionale de la santé et des services sociaux de Laval. Compte tenu de l'analyse des besoins en gestion documentaire, présentée en 2008 à notre Comité de direction, il s'avérait indispensable de revoir l'ensemble des règles de conservation des documents de notre organisation. Considérant l'envergure de cette révision, il était plus approprié d'implanter un tout nouvel outil plutôt que d'apporter des modifications à l'outil de 1996. Le nouvel outil a été adapté à partir du « Calendrier de conservation des documents, 2008 » de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal et avec la permission de celle-ci.

L'Agence respecte ainsi ses obligations légales quant aux délais de conservation des documents et assure la mise à jour de son calendrier de conservation.

Espérant le tout conforme, veuillez agréer, Madame, l'expression de nos salutations les plus sincères.

Le directeur des affaires administratives,


Yves St-Onge

YST/cd

p.j. (5)



*Al
à Jean*

Montréal, le 29 mai 2009

Monsieur Yves St-Onge
Directeur des affaires administratives
Agence de la santé et des services sociaux de Laval
800, boulevard Chomedey, Tour A
Laval (Québec) H7V 3Y4

Objet : Approbation de la refonte de votre calendrier de conservation
N/Réf.: 13044

Monsieur,

J'ai le plaisir de vous transmettre, approuvée par la soussignée au nom de la Présidente-directrice générale de Bibliothèque et Archives nationales du Québec, la refonte de votre calendrier de conservation.

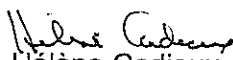
Votre organisme peut dès maintenant appliquer les délais approuvés et procéder aux opérations de tri, de destruction et de conservation qui vous permettront de réaliser des économies d'espace et d'argent.

Permettez-moi de vous souligner que le calendrier de conservation constitue un document légal qui lie votre organisme en matière de gestion des archives.

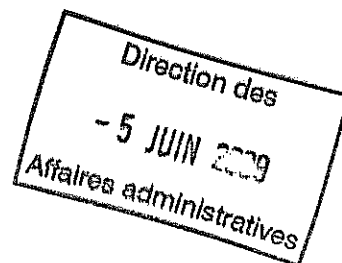
Bibliothèque et Archives nationales du Québec apprécie grandement l'intérêt que manifeste votre organisme à l'égard de la conservation et de la mise en valeur des archives publiques et vous invite à communiquer avec Mme Francine Toulouse, au numéro 514 873-1101, poste 6274, pour toute information supplémentaire.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La directrice,


Hélène Cadieux

p.j.





FORMULAIRE ÉTABLISSEMENT / MODIFICATION DU CALENDRIER DE
CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

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

N° du calendrier

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC

Nom de l'organisme

Agence de la santé et des services sociaux de Laval

Adresse

800, boul. Chomedey, Tour A, Laval, H7V 3Y4

Téléphone

450-978-2121 #2236

ÉTABLISSEMENT / MODIFICATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION PAR L'ORGANISME

Cocher les cases appropriées :

X Notre calendrier de conservation a été préparé à partir du recueil des délais de conservation suivant : Calendrier de conservation de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal

☐ Les règles [inscrire le numéro des règles] du calendrier de conservation [inscrire le numéro du calendrier] ont été reconduites sans aucune modification (cocher cette case uniquement dans le cas d'une fusion d'organisme ou d'un transfert de compétence).

☐ Les modifications à notre calendrier de conservation ont été préparées par notre organisme.

☐ Au besoin, les vérifications juridiques et financières ont été effectuées.

Ce formulaire est signé par la personne autorisée dans notre organisme

Par

Fonction

Directeur responsable des affaires administratives

Date

2009/03/10

APPROBATION / MODIFICATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION PAR BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

☐ En vertu de l'article 8 (et de l'article 35) de la *Loi sur les archives*, j'approuve le calendrier de conservation de votre organisme.

☒ En vertu de l'article 8 (et de l'article 35) de la *Loi sur les archives*, j'approuve les modifications que vous proposez au calendrier de conservation de votre organisme.

☐ En vertu de l'article 9 (et de l'article 35) de la *Loi sur les archives*, j'approuve le calendrier de conservation de votre organisme sous réserve des modifications suivantes :

☐ En vertu de l'article 9 (et de l'article 35) de la *Loi sur les archives*, j'approuve les modifications que vous proposez au calendrier de conservation de votre organisme sous réserve des modifications suivantes :

☐ En vertu de l'article 10 (et de l'article 35) de la *Loi sur les archives* et après consultation, je modifie le calendrier de conservation de votre organisme.

Les délais de conservation suivants ont été annulés :

Par

Hélène Cadieux

Fonction

Directrice du conseil et
de l'action régionale

Date

2009-05-29

INTRODUCTION

En vertu de l'article 7 de la *Loi sur les archives* (L.R.Q., chap. A-21.1), l'Agence de la santé et des services sociaux de Laval doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les délais d'utilisation et les supports de conservation de ses documents et indique quels documents sont conservés de manière permanente ou éliminés.

De plus, l'article 8 de cette même loi stipule que l'Agence doit soumettre à l'approbation de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente.

Conformément au *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (art. 3), lors de la soumission du calendrier de conservation, celui-ci doit être signé, daté et accompagné d'une copie conforme de la résolution du Conseil d'administration autorisant une personne à le signer et à le soumettre à la ministre. La personne désignée pourra également signer les modifications futures du calendrier de conservation (article 4 du Règlement).

L'Agence a désigné le directeur responsable des affaires administratives à signer le calendrier de conservation ainsi que toute modification future et de les soumettre à la ministre de la Culture, des Communications et de la Condition féminine pour et au nom de l'Agence de la santé et des services sociaux de Laval. Cette désignation a été approuvée par le Conseil d'administration de l'Agence de Laval lors de l'assemblée du 16 juin 2008.

L'Agence respecte ainsi ses obligations légales quant aux délais de conservation des documents et assure la mise à jour de son calendrier de conservation lors de modifications des lois et règlements auxquels elle est assujettie.

PRÉSENTATION

Le calendrier de conservation est produit à partir du logiciel de gestion documentaire *Coba Documents*. Sa présentation est donc soumise aux paramètres du générateur de rapports.

Les règles de conservation sont conçues de façon globale ce qui permet d'alléger la mise à jour du calendrier sans exclure la possibilité de créer des règles plus précises lorsque la valeur légale ou la prolifération de la masse documentaire l'exige.

Les titres associés aux règles de conservation illustrent des types de documents ou des activités. Les règles sont présentées selon le titre par ordre alphabétique et selon le numéro de délai par ordre numérique.

Un index alphabétique des principaux mots-clés facilite le repérage des différentes règles de conservation. Les mots-clés réfèrent au titre de la règle et au numéro de délai correspondant.

La plupart des règles de conservation se présentent ainsi:

- ✓ un titre et un numéro séquentiel correspondants;
- ✓ une description du contenu;
- ✓ des exemples de types de documents ou d'activités visés par la règle;
- ✓ des dispositions légales pouvant avoir une incidence sur la conservation des documents;
- ✓ l'identification du support d'information et du détenteur de l'exemplaire principal du document;
- ✓ des durées de conservation aux états actifs et semi-actifs ainsi qu'un mode de disposition à l'état inactif;
- ✓ des critères de dénouement associés au code « 888 » utilisé à l'état actif et les objets d'échantillonnage pour le code de disposition « E ».

Sauf exception, les règles de conservation sont dites ouvertes à l'état actif (utilisation du code « 888 ») afin de tenir compte des réalités organisationnelles de chaque unité administrative (espaces de rangement, besoins de consultation, etc.).

Les codes employés dans le présent calendrier sont les suivants:

Codes des états

A : actif

SA : semi-actif

INA : inactif

Codes des délais de conservation à l'état actif et semi-actif

5 : nombre d'années

888 : critères de dénouement spécifiés pour chaque règle de conservation.

Codes de disposition à l'état inactif

C : conservation en totalité et en permanence;

D : destruction en totalité;

E : échantillonnage conservé en permanence.

Code des supports d'information

P : Papier

DM: Disque magnétique local ou réseau



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 1

Titre: Accès à l'information/Agence (Demande, Désignation, etc)**Délai: N0089**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels de l'Agence.

TELS : Demande d'accès aux documents, demande d'accès aux renseignements personnels, demande de révision qui se finalise par un désistement ou une entente avec le requérant, désignation et délégation de responsabilité, consultation, liste et déclaration de fichiers de renseignements personnels.

ATTENTION: La règle de conservation pour les demandes de révision qui se finalisent par une décision de la CAI est N0033.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), art. 52.1

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888 : À l'état actif, l'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement le même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

Titre: Accès à l'information/Agence (Registre, etc)**Délai: N0033**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels de l'Agence : REGISTRES EXIGÉS PAR LA LOI SUR L'ACCÈS (registre des communications, etc.), DEMANDE DE RÉVISION DÉPOSÉE À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION ET DÉCISION RENDUE.

ATTENTION: La règle de conservation pour les demandes de révision qui se finalisent par un désistement ou par une entente avec le requérant est N0089.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), art. 52.1, 67.3.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Avis juridique, jurisprudence/Agence, réseau**Délai: N0010**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux avis juridiques, aux opinions légales et à la jurisprudence liés au fonctionnement de l'Agence ou à celui du réseau.



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 2

Support: P Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Biens immobiliers/Agence

Délai: N0018

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'acquisition, à la disposition et à l'entretien des biens immobiliers de l'Agence.

TELS: Réquisition, bon de commande, pièce justificative pour fin de paiement, contrat, mandat, appel d'offres, cahier des charges, devis, soumission, relevé de taxation, évaluation foncière, expertise professionnelle et technique, programme fonctionnel et technique.

Code civil du Québec (1991, c.64), art.2118, 2922, 2925.

(Par prudence, la prescription extinctive de 10 ans qui met fin à tout recours est privilégiée).

Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art.35.1

Loi sur le bâtiment (L.R.Q., c. B-1.1), art.212

Règlement sur les constructions d'immeubles des établissements, des conseils régionaux et de la Corporation d'hébergement du Québec (C.T. 148183 du 10-01-84)

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire après 2 ans de conservation les soumissions non retenues. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à la fin des projets ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

Titre: Biens immobiliers/Agence (plan, inventaire, vétusté)

Délai: N0019

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux plans liés à des projets de construction ou d'aménagement, aux inventaires d'immeubles et aux études de vétusté des biens immobiliers de l'Agence.

TELS: Dépréciation des biens immobiliers, arpentage.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fin des projets ou tant qu'utiles.



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 3

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Biens immobiliers/Agence (sécurité)**Délai: N0017**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la sécurité des biens immobiliers de l'Agence.

TELS: Avis d'accident, rapport d'incendie, plan et diagramme des sorties d'urgence et des systèmes d'alarme, certificat d'inspection, permis de construction.

Loi sur la sécurité dans les édifices publics (L.R.Q., c. S-3), art. 4, 6

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fin des projets ou tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel que ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

Titre: Biens immobiliers/réseau (inventaire, vétusté)**Délai: N0021**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux inventaires et aux études de vétusté des immeubles du réseau produits par l'Agence ou à la demande de celle-ci.

TELS: Surplus d'immeubles, dépréciation des biens immobiliers.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fin des projets ou tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Biens mobiliers/Agence**Délai: N0022**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'acquisition, à l'entreposage, à la distribution et à l'entretien des biens mobiliers de l'Agence.



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28 Page: 4

TELS: Réquisition, bon de commande, bon de livraison, bon de cueillette, pièce justificative pour fin de paiement, appel d'offres, soumission.

Code civil du Québec (1991, c. 64), art.2925
Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art. 35.1

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	7	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'UNITÉ PEUT DÉTRUIRE APRÈS 2 ANS DE CONSERVATION LES SOUMISSIONS NON RETENUES. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 7 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 7 ans).

Titre: Biens mobiliers/Agence (inventaire, vétusté)

Délai: N0024

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux inventaires du matériel, des équipements, des fournitures et aux études de vétusté des biens mobiliers de l'Agence.

TELS: Registre alphabétique et numérique des fournitures, dépréciation des biens.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	7	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Biens mobiliers/réseau

Délai: N0036

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux biens mobiliers du réseau produits par l'Agence ou à la demande de celle-ci: RELEVÉS, INVENTAIRES OU RAPPORTS PRODUITS PAR ÉTABLISSEMENT ET QUI SONT DOCUMENTÉS, COMMENTÉS OU ANALYSÉS; COMPILATIONS ET ÉTUDES RÉGIONALES.

TELS: Inventaire d'équipements informatiques, relevé des surplus d'équipements, dépréciation des biens mobiliers, étude de vétusté.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à la fin des projets ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28 Page: 5

semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Budget, subvention/Agence**Délai: N0076**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux budgets et aux subventions ALLOUÉS À L'AGENCE.

TELS: Prévision et ajustement budgétaires, compression budgétaire, don, leg, emprunt, versement périodique, gestion budgétaire des fiducies.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

Titre: Budget, subvention/Agence (budget approuvé)**Délai: N0075**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux budgets APPROUVÉS PAR L'AGENCE.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	7	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Budget, subvention/réseau (immobilisations)**Délai: N0020**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux projets d'équipement, de construction, d'aménagement et de location d'espace du réseau autorisés par l'Agence.

TELS: Contrat, mandat, appel d'offres, cahier des charges, devis, soumission, expertise professionnelle et technique, programme fonctionnel et technique, plan et arpentage, pièce justificative pour fin de paiement, recommandation et autorisation.

Code civil du Québec (1991, c. 64), art.2118, 2922, 2925.

(Par prudence, la prescription extinctive de 10 ans qui met fin à tout recours est privilégiée).

Loi sur le bâtiment (L.R.Q., c. B-1.1), art.212



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 6

Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art. 35.1

Règlement sur les constructions d'immeubles des établissements, des conseils régionaux et de la Corporation d'hébergement du Québec (C.T. 148183 du 10-01-84)

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'UNITÉ PEUT DÉTRUIRE APRÈS 2 ANS DE CONSERVATION LES DEMANDES, LES PROJETS ET LES SOUMISSIONS NON RETENUES. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à la fin des projets ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

Titre: Budget, subvention/réseau (répartition interrégionale)**Délai: N0081**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la répartition interrégionale des ressources financières.

TELS: Crédits octroyés par le ministre aux différentes régions du Québec.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

Titre: Budget, subvention/réseau (Répartition)**Délai: N0074**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux budgets, subventions et autres sources de financement autorisés ou alloués par l'Agence au réseau.

TELS: Budget des établissements et réseaux locaux (prévision, ajustement budgétaire, versement périodique), compression budgétaire, allocation financière aux ressources de type familial, aux ressources intermédiaires, aux ressources privées, dossier des clientèles bénéficiant de certains programmes d'aide matérielle et d'assistance à la personne, dossier des subventions aux organismes communautaires, dossier des projets de création d'emploi, dossier des projets de recherche, don, leg, emprunt, disposition des biens meubles et immeubles, aide financière ou matérielle d'une fondation d'établissement. Programme annuel des subventions accordées pour différents projets (immobilisations, équipements, etc.)

Code civil du Québec (1991, c. 64), art. 2120, 2875, 2910, 2918, 2919, 2921, 2923.



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 7

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire après 2 ans de conservation les demandes d'allocation financière ou les projets de subvention non retenus. Elle conserve les autres documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

Titre: Collecte d'information/Agence, réseau (données, etc.)

Délai: N0032

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux cueillettes de données, enquêtes et sondages PRODUITS PAR L'AGENCE OU PAR UNE AUTRE INSTANCE (MINISTÈRE, ETC.), QUI SONT LIÉS À SON PROPRE FONCTIONNEMENT, À CELUI DU RÉSEAU OU À LA POPULATION DE LAVAL: DONNÉES, QUESTIONNAIRES, COMPILATIONS OU RAPPORTS PÉRIODIQUES.

TELS: Fiches d'employés du réseau, avis de naissance, données des différents systèmes d'information (référentiel établissements, système d'admission en hébergement et soins de longue durée, etc.), statistiques diverses (recensement, allocations familiales, etc.).

POUR: Rapport final utiliser la règle N0055

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles. Les avis de naissance sont conservés 5 ans dans les classeurs avant d'être transférés au centre de documents semi-actifs.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel que, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

Titre: Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau

Délai: N0049

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux conditions de travail et avantages sociaux du personnel de l'Agence ou à celui du réseau.

TELS: Assurances collectives (fiche technique, liste des adhérents, etc.), congés et vacances, contribution exceptionnelle (candidature, attribution, etc.), échelles de salaires, horaire et aménagement de travail, prime, régime de retraite, rémunération, traitement différé, transport et voyage, services offerts au personnel (service alimentaire, aire de repos, activités sociales, stationnement, etc.).

Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art.35.1
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C., c. 1), art.230



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 8

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents liés au réseau pendant 5 ans puis les détruits. Elle conserve les documents liés à l'Agence tant qu'utiles puis les transfère au centre de documents semi-actifs.

Lors du déclasserement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

Titre: Contrat, entente/Agence

Délai: N0005

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'adjudication de contrats liés au fonctionnement de l'Agence.

TELS: contrat, mandat, appel d'offres, cahier des charges, devis, soumission, réclamation.

Code civil du Québec (1991, c. 64), art.2118, 2922, 2925

(Par mesure de prudence, la prescription extinctive de 10 ans qui met fin à tout recours est privilégiée).

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à échéance ou tant qu'utiles À L'EXCEPTION DES SOUMISSIONS NON RETENUES QU'ELLE PEUT DÉTRUIRE APRÈS 2 ANS DE CONSERVATION.

Lors du déclasserement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

Titre: Contrat, entente/Agence (biens capitalisables)

Délai: N0004

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'acquisition et à la vente de biens capitalisables de l'Agence (immeubles, terrains, équipements): CONTRAT D'ACQUISITION ET DE VENTE, TITRE DE PROPRIÉTÉ, SERVITUDE.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	7	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à échéance ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28 Page: 9

Titre: Contrat, entente/Agence (conventions collectives)**Délai: N0006**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux conventions collectives et ententes signées par l'Agence dans le cadre des négociations: TEXTES ET INTERPRÉTATIONS.

Code du travail (L.R.Q., c.C-27), arc.11, 52, 93.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à échéance ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Contrat, entente/réseau (construction)**Délai: N0008**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'adjudication de contrats liés à des projets de construction ou d'aménagement du réseau autorisés par l'Agence.

TELS: contrat, mandat, appel d'offres, cahier des charges, devis, soumission.

Code civil du Québec (1991, c. 64), art.2118, 2922, 2925.

(Par mesure de prudence, la prescription extinctive de 10 ans qui met fin à tout recours est privilégiée).

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'UNITÉ PEUT DÉTRUIRE APRÈS 2 ANS DE CONSERVATION LES SOUMISSIONS NON RETENUES. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à échéance ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

Titre: Contrat, entente/réseau (Fonctionnement)**Délai: N0007**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux contrats liés au fonctionnement du réseau.

TELS: Contrat entre établissements (tel un contrat de services professionnels), entente de gestion intervenue entre l'Agence et le réseau, contrat d'affiliation universitaire, contrat d'association avec une institution d'enseignement, entente de service, contrat lié aux activités de santé publique, convention de financement, entente de service

ATTENTION: Sélectionner la règle N0009 pour les canevas des ententes de gestion et d'imputabilité Agence-établissements et les ententes intervenues entre l'Agence et le ministère.



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 10

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

Exemplaire principal:	A	SA	INA	Exemplaire secondaire:	A	SA	INA
888	10		D	888	0		D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les contrats de services professionnels tant qu'utiles puis les détruit, les contrats d'association avec une institution d'enseignement ainsi que les contrats d'affiliation universitaire 5 ans puis les détruit. Elle conserve les autres documents tant qu'utiles puis les transfère au centre de documents semi-actifs.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

Titre: Contrat, entente/réseau (Transformation)

Délai: N0009

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux contrats liés à la transformation du réseau ainsi qu'aux objectifs nationaux.

TELS: Entente entre l'Agence et le ministère, canevas des ententes de gestion et d'imputabilité Agence-établissements, convention d'intégration ou de fusion, protocole de transfert des effectifs et des programmes.

ATTENTION: Sélectionner la règle de conservation N0007 pour les ententes de gestion intervenues entre l'Agence et chaque réseau local ou chaque établissement.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES RÉSEAU

Exemplaire principal:	A	SA	INA	Exemplaire secondaire:	A	SA	INA
888	3		C	888	0		D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à échéance ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Contrôle financier/Agence

Délai: N0085

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs au contrôle financier des budgets, subventions et autres sources de financement alloués à l'Agence.

TELS: DÉPENSES (âge des comptes, liste et rapport cumulatif des comptes à payer, chèque et projet autorisé, registre de chèques, bordereau de transmission, livret et bon de commande, comptes à payer, dossier des fournisseurs), FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE DÉPLACEMENT, GESTION DES FONDS (engagement autorisé), OPÉRATIONS BANCAIRES (conciliation et relevé, marge de crédit, rapport cumulatif des transactions et intérêts, bordereau de dépôt, état de comptes des fournisseurs), PETITE CAISSE, PLACEMENT DE FONDS (pièce justificative, émission d'obligations), REVENUS (âge des comptes, comptes à recevoir, réclamation, rapport cumulatif de contrôle des revenus, liste et rapport cumulatif des comptes à recevoir), TAXES, FAILLITES ET SAISIES.

Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1), art.985
Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19), art.484
Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q., c. F-2.1), art.251
Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art.34 à 47
Loi sur la taxe d'accise (L.R.C., c. E-15) art.98, 99



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 11

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA **Exemplaire secondaire:** A SA INA
 888 10 D 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire les documents liés au contrôle financier périodique lorsqu'ils ne sont plus d'utilité courante. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

Titre: Contrôle financier/Agence (registre, etc.)**Délai: N0078**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs au contrôle financier des budgets, subventions et autres sources de financement alloués à l'Agence: ANALYSE FINANCIÈRE, RAPPORT FINANCIER ANNUEL, ÉTATS FINANCIERS ANNUELS, RAPPORT DU CONTRÔLEUR ET DU VÉRIFICATEUR, PLAN COMPTABLE, LIVRE, JOURNAL ET REGISTRE COMPTABLES, VÉRIFICATION DES LIVRES ET COMPTES, PLAN D'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE.

Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art. 34, 35, 36, 37

Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C., c.1), art.230

Circulaire d'information du gouvernement fédéral no 78-10R2-14-07-89, points 4, 5, 7

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA **Exemplaire secondaire:** A SA INA
 888 7 C 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire les documents liés au contrôle financier périodique lorsqu'ils ne sont plus d'utilité courante. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Contrôle financier/réseau**Délai: N0077**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs au contrôle financier des budgets, subventions et autres sources de financement autorisés ou alloués par l'Agence au réseau.

TELS: Rapport financier annuel, rapport statistique annuel, analyse financière, données statistiques, états financiers périodiques (contrôle financier), plan d'équilibre budgétaire, rapport d'utilisation des subventions, vérification financière.

Loi sur l'administration financière (L.R.Q., c. A-6), art.83

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA **Exemplaire secondaire:** A SA INA
 888 10 D 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire les documents liés au contrôle financier périodique lorsqu'ils ne sont plus d'utilité courante. Elle conserve dans ses



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 12

classers les autres documents tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

Titre: Correspondance générale, formulaire**Délai: N0001**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la correspondance générale et aux formulaires.

TELS: Accusé de réception, courriels, bordereau de transmission, formulaire, invitation, lettre de remerciement et de félicitations, lettre-type, mémo, note de service, contrat-type, reprographie

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	0	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire, après 2 ans de conservation les courriels reçus via le site Internet de l'Agence. Elle conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Le dossier ne peut être transféré au centre de documents semi-actifs.

Titre: Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.)**Délai: N0055**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux cueillettes de données, enquêtes et sondages PRODUITS PAR L'AGENCE OU À LA DEMANDE DE CELLE-CI, QUI SONT LIÉS À SON PROPRE FONCTIONNEMENT, À CELUI DU RÉSEAU OU À LA POPULATION DE LAVAL: COMPILATIONS ET RAPPORTS FINALS OU CUMULATIFS, RÉPERTOIRES RÉGIONAUX DE RESSOURCES.

TELS: Avis de naissances, enquête épidémiologique, évaluation de la satisfaction des usagers, répertoire des établissements de Laval

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	C		888	0	D

**RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL**

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Documentation générale**Délai: N0002**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Informations générales sur différents sujets.

Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 13

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA
 888 0 D 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Le dossier ne peut être transféré au centre de documents semi-actifs.

Titre: Documents constitutifs, permis/Agence**Délai: N0013**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la création, l'évolution, la croissance et l'orientation de l'Agence.

TELS: Charte, lettres patentes, décret, incorporation, historique.

Support: P Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION GÉNÉRALE

Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA
 888 5 C 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Documents constitutifs, permis/réseau (autre ressource)**Délai: N0011**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la création, l'évolution, la croissance et l'orientation des ressources du réseau autres que le réseau local et les établissements (Organismes communautaires, ETC)

TELS: Charte, lettres patentes, incorporation, historique.

Support: P Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA
 888 5 D 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fermeture de la ressource ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

Titre: Documents constitutifs, permis/réseau (établissement, réseau local)**Délai: N0012**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la création, l'évolution, la croissance, l'orientation et l'exploitation du réseau local des services de santé et services sociaux.



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 14

(Établissements, cliniques spécialisées, laboratoires d'imagerie médicale)

TELS: Charte, lettres patentes, incorporation, historique, permis.

Support: P Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal:	A	SA	INA	Exemplaire secondaire:	A	SA	INA
	888	5	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fermeture, fusion ou intégration de l'établissement ou du réseau local ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Dossier des usagers**Délai: N0026**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux dossiers de la clientèle liés aux mécanismes d'accès, aux systèmes régionaux d'admission et aux programmes de santé et de services sociaux gérés par l'Agence.

TELS: Cas hors-norme, situation litigieuse, demande d'hébergement, évaluation de l'utilisateur, formulaire d'admission, identification des services requis, suivi des interventions.

Règlement sur la tenue des dossiers, des cabinets ou bureaux des médecins ainsi que des autres effets (L.R.Q., chap. M-9, r. 19.1, art. 12).

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

Exemplaire principal:	A	SA	INA	Exemplaire secondaire:	A	SA	INA
	888	5	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fermeture du dossier ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

Titre: Dossier du personnel/Agence (employé)**Délai: N0053**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux dossiers des employés permanents et contractuels de l'Agence.

TELS: Attestation d'études et d'expérience de travail, confirmation d'emploi, confirmation de promotion, cumul de postes et fin d'emploi, curriculum vitae, documents relatifs à la retraite, formulaire de demande d'emploi, rapport d'évaluation, test de sélection.

Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art.35.1

Loi sur le régime des rentes du Québec (L.R.Q., c. R-9), art.198

Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (L.R.Q., c. R-10), art.92 <conservation des documents relatifs à la retraite jusqu'à ce que les employés aient atteint 65 ans>, 150, 155,

Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C., c. 1), art.230

Loi sur le régime de pensions du Canada (L.R.C., c. C-8), art.24

Loi sur l'assurance-chômage (L.R.C., c. U-1), art.58 par.1 et 2

Les Archives nationales du Québec suggèrent aux organismes de conserver les documents relatifs à la retraite des employés jusqu'à ce qu'ils aient atteint l'âge de 75 ans avant de les détruire.



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 15

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	75	E		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fin de l'emploi ou jusqu'au départ de l'employé.

E: Les objets de l'échantillonnage sont les dossiers des employés nés aux années 1 de la décennie (1941, 1951, etc) qui seront conservés de façon permanente.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte uniquement avec des dossiers de même nature. Le dossier transféré sera conservé jusqu'à ce que les employés aient atteint l'âge de 75 ans ou 5 ans après leur décès ou leur retraite.

**NOTE IMPORTANTE: L'UNITÉ DOIT JOINDRE AU FORMULAIRE DE TRANSFERT LES INFORMATIONS SUR LES DATES DE
NAISSANCE DES EMPLOYÉS AFIN QUE LES SERVICES DOCUMENTAIRES PUISSENT FAIRE L'ÉCHANTILLONNAGE À L'ÉCHÉANCE
DE CONSERVATION.**

Titre: Dossier du personnel/Agence (stagiaire etc)

Délai: N0054

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux dossiers des stagiaires et aux prêts de ressources.

TELS: Attestation d'études et d'expérience de travail, confirmation d'emploi, confirmation de promotion, cumul de postes et fin d'emploi, curriculum vitae, formulaire de demande d'emploi, démission, rapport d'évaluation, test de sélection.

Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art.35.1
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C., c. 1), art.230

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	7	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fin de l'emploi ou jusqu'au départ de la personne.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 7 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 7 ans).

Titre: Dotation, embauche/Agence

Délai: N0043

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la dotation, à l'embauche et au mouvement du personnel de l'Agence.

TELS: Affichage et concours de recrutement, curriculum vitae, critère d'embauche, offre de services, description de poste, description de tâches, liste d'ancienneté, liste de rappel et de disponibilité, promotion, rétrogradation, transfert, déplacement, réaffectation, mise en disponibilité, démission, mise à pied, mise à la retraite, nomination, questionnaire, entrevue, test.



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 16

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire après 1 an de conservation les curriculum vitae et les offres de services non retenues, les questionnaires, entrevues et tests. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

Titre: Dotation, embauche/Agence (registre)**Délai:** N0042

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la dotation, à l'embauche et au mouvement du personnel de l'Agence: REGISTRES DONT LA TENUE EST EXIGIBLE EN VERTU D'UNE LOI.

TELS: Registre de postes.

Code du travail (L.R.Q., c. C-27), art.72, 138

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Dotation, embauche/réseau (directeur général)**Délai:** N0046

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la sélection des directeurs généraux des établissements et réseaux locaux.

TELS: Liste d'admissibilité, résolution du conseil d'administration, avis de nomination, concours de sélection.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	2	0	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire les documents après 2 ans de conservation.

Le dossier ne peut être transféré au centre de documents semi-actifs.



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28 Page: 17

Titre: Dotation, embauche/réseau (effectifs)**Délai: N0045**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux effectifs des établissements.

TELS: Avis de conformité aux plans régionaux en effectifs, plan des effectifs de chaque établissements, nominations, résolutions des conseils d'administration des établissements, liste des médecins approuvée, liste des activités médicales particulières, autorisation et révocation relatives à l'adhésion d'un médecin, profil de pratique, demande de privilèges.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFF.MÉDICALES SANTÉ PHYSIQUE

Exemplaire principal:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	Exemplaire secondaire:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	7	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 7 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 7 ans).

Titre: Dotation, embauche/réseau (rapport des effectifs etc.)**Délai: N0044**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux effectifs des établissements : PLANS RÉGIONAUX EN EFFECTIFS MÉTHODOLOGIES, RÈGLES DE GESTION, RECOMMANDATIONS DU MINISTÈRE OU DE L'AGENCE, BILANS OU STATISTIQUES RÉGIONALES PRODUITS PAR L'AGENCE.

ATTENTION: La règle pour les plans des effectifs de chaque établissement et la mise en oeuvre des plans régionaux en effectifs (avis de conformité, etc.) est N0045.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFF.MÉDICALES SANTÉ PHYSIQUE

Exemplaire principal:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	Exemplaire secondaire:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	7	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Élection, nomination/Agence**Délai: N0027**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'élection et à la nomination des membres du conseil d'administration de l'Agence, des commissions, des comités et des autres structures créées par le conseil d'administration ou qui relèvent de sa compétence.

TELS: Avis d'élection, bulletin de présentation des candidats, bulletin de vote, certificat de nomination, mise en candidature, proposition de nomination.



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 18

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION GÉNÉRALE

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fin du mandat des membres ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

Titre: Élection, nomination/Agence (liste, etc.)

Délai: N0028

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'élection et à la nomination des membres du conseil d'administration de l'Agence, des commissions, des comités et des autres structures créées par le conseil d'administration ou qui relèvent de sa compétence.

TELS: Liste ou registre des membres, certificat d'élection de l'Agence et des Collèges électoraux, proclamation des élus, liste des organismes communautaires désignés pour fins d'élection.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION GÉNÉRALE

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	3	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fin du mandat des membres ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Élection, nomination/réseau

Délai: N0029

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'élection et à la nomination des membres du conseil d'administration du réseau local (Établissements).

TELS: Liste des membres, désignation des corporations propriétaires d'immeubles, avis d'élection, bulletin de présentation des candidats, bulletin de vote, certificat de nomination, mise en candidature.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fin du mandat des membres ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 19

Titre: Enquête gouvernementale/Agence, réseau**Délai: N0030**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux inspections et aux enquêtes gouvernementales se rapportant à la qualité des services, à l'administration et au fonctionnement de l'Agence ou à celui du réseau.

TELS: Rapport du ministre lors d'une administration provisoire, tutelle, mesures correctives, observations faites par les établissements, recommandations de l'Agence liées aux enquêtes relatives à toute instance.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES RÉSEAU

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'au rapport final ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Évaluation des besoins/Agence**Délai: N0025**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux évaluations de besoins, études de faisabilité, analyses d'environnement, études d'opportunité, analyses d'impact, analyses comparatives PRODUITS PAR L'AGENCE OU À LA DEMANDE DE CELLE-CI QUI SONT LIÉS À SON PROPRE FONCTIONNEMENT.

TELS: Analyse fonctionnelle pour l'implantation d'un système d'information, évaluation des besoins de formation pour les employés.

POUR: Rapport final d'évaluation utiliser la règle N0066.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

Titre: Évaluation des besoins/réseau**Délai: N0031**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux évaluations de besoins, études de faisabilité, analyses d'environnement, études d'opportunité, analyses d'impact, analyses comparatives PRODUITS PAR L'AGENCE OU À LA DEMANDE DE CELLE-CI, QUI SONT LIÉS AU FONCTIONNEMENT DU RÉSEAU OU À LA POPULATION DE LAVAL.

TELS: Évaluation de l'état de santé de la population, évaluation des caractéristiques socioculturelles de la population, évaluation des besoins des personnes hébergées en CHSLD, évaluation environnementale, identification des besoins touchant le perfectionnement et la mobilité des ressources humaines du réseau.



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 20

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

Exemplaire principal:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	Exemplaire secondaire:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Évaluation services, ressources/Agence**Délai: N0083**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'évaluation et à l'utilisation des services et des ressources PRODUITS PAR L'AGENCE OU À LA DEMANDE DE CELLE-CI, QUI SONT LIÉS À SON PROPRE FONCTIONNEMENT OU À CELUI DU RÉSEAU.

TELS: GESTION (analyse de performance, analyse de l'efficacité du système comptable, évaluation de l'utilisation des systèmes d'information), CONTRÔLE DE LA QUALITÉ (dossier des ressources visées par un contrôle, un rapport de visite, une évacuation et une relocalisation des bénéficiaires), RECONNAISSANCE ET DÉSIGNATION (agrément des ressources privées, désignation universitaire, dispensation de nouveaux services, mandat d'assistance confié à un organisme communautaire, prix d'excellence, prix de reconnaissance, classification des ressources intermédiaires, désignation des centres de traumatologie, des services d'urgence, des services aux personnes de langue anglaise, vocation suprarégionale).

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

Exemplaire principal:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	Exemplaire secondaire:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

Titre: Évaluation services, ressources/Agence, réseau (plaintes et interventions)**Délai: N0084**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux plaintes liées au fonctionnement de l'Agence ou à celui du réseau ainsi qu'aux interventions du commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services.

TELS: Dossiers d'intervention, dossiers des plaintes concernant l'Agence, les établissements, les réseaux locaux, le système préhospitalier d'urgence, les ressources intermédiaires et de type familial, les organismes communautaires, les ressources privées

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

Exemplaire principal:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	Exemplaire secondaire:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	E		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fermeture des dossiers ou tant qu'utiles.

E: Les objets d'échantillonnage sont les suivants :



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 21

- Dossiers d'intervention : conserver de façon permanente les rapports et recommandations.
- Dossiers des plaintes : conserver de façon permanente un dossier sur 20 par année en choisissant le premier dossier de chaque vingtaine (1, 21, 41, 61, etc.).

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte uniquement avec d'autres dossiers de même nature. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs à l'exception de l'objet de l'échantillonnage qui sera conservé de façon permanente. L'échantillonnage est assumé par les Services documentaires une fois que l'échéance de conservation au semi-actif est à terme.

Titre: Évaluation services, ressources/réseau

Délai: N0080

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'évaluation et à l'utilisation des services et des ressources PRODUITS PAR UNE INSTANCE AUTRE QUE L'AGENCE (MINISTÈRE, ÉTABLISSEMENTS, ETC.), QUI SONT LIÉS AU FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE OU À CELUI DU RÉSEAU.

TELS: Analyse de performance économique, indicateurs de richesse, registre de patients sur civière, statistiques Med-echo, statistiques Prima (programme régional d'incitatifs au maintien de l'accessibilité des lits), statistiques sur la consommation de services, agrément des services de santé et des services sociaux par des organismes d'accréditation.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

Exemplaire principal:	A	SA	INA	Exemplaire secondaire:	A	SA	INA
	888	5	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

Titre: Formation, perfectionnement/Agence, réseau

Délai: N0050

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'organisation de formation et au perfectionnement du personnel de l'Agence et du réseau.

TELS: Documents de présentation, programme du formateur, réservation de salle et liste des participants.

POUR: Programmes élaborés par l'Agence utiliser la règle N0066.

POUR: Attestations de reconnaissance de formation et d'expérience, stage de formation et de perfectionnement, voyage d'études, cours, congrès, conférence utiliser la règle N0053.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal:	A	SA	INA	Exemplaire secondaire:	A	SA	INA
	888	5	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 22

dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

Titre: Gestion des documents administratifs/Agence

Délai: N0034

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la conservation, au repérage et à la protection des documents de l'Agence.

TELS: Inventaire des fonds d'archives, liste des dossiers inactifs, liste des documents essentiels, calendrier de conservation, plan de classification, autorisation de destruction de documents, entreposage des documents, archivage des données sur différents supports, déchetage des documents, transferts de dossiers vers d'autres organismes.

Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1), art. 3,7, 52

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2-1), art. 16

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	Exemplaire secondaire:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	E		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire après 3 ans de conservation les informations relatives à la reproduction des oeuvres. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

E: Les objets de l'échantillonnage sont la liste des documents essentiels, la liste des dossiers inactifs, l'inventaire des fonds d'archives, le plan de classification, le calendrier de conservation, les orientations et les recommandations.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer, le détruire s'il ne contient pas l'objet de l'échantillonnage ou dans le cas contraire le transférer au centre de documents semi-actifs après avoir éliminé tous les documents qui ne correspondent pas aux objets de l'échantillonnage. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Mécontentes et procédures de poursuite, litige, recours/Agence (après 1-1-94)

Délai: N0015

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux mécontentes, aux procédures de poursuites, aux litiges et aux recours impliquant l'Agence à partir du 1er janvier 1994.

TELS: Subpoena, action en nullité intentée par l'Agence concernant l'octroi d'un contrat par un établissement, recours contre un membre du conseil d'administration, contestation d'élection, demande de révision relative à l'accès à l'information, mécontente entre une ressource intermédiaire et un établissement.

Code civil du Québec (1991, c. 64), art.2118, 2922, 2925.

Support: P Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	Exemplaire secondaire:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D



RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité détruit après 1 an de conservation les subpoena. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'au règlement de la poursuite ou du litige ou tant qu'utiles.

Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28 Page: 23

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

Titre: Organisation d'événements/Agence

Délai: N0061

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'organisation d'activités ou d'événements impliquant l'Agence.

TELS: Planification budgétaire, confirmation et attestation de participation, correspondance, dossier des participants, inscription, invitation et convocation, plan de travail, échéancier, réservation de salle.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	Exemplaire secondaire:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

Titre: Organisation d'événements/Agence (liste, mémoire)

Délai: N0060

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'organisation d'activités ou d'événements impliquant l'Agence: LISTES DES PARTICIPANTS, DES ANIMATEURS ET DES OBSERVATEURS, MÉMOIRES DÉPOSÉS.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	Exemplaire secondaire:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	C		888	0	D



RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Paie/Agence

Délai: N0088

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la gestion de la paie des employés de l'Agence.

TELS: Carte de temps, chèque de paie, rapports périodiques (heures et salaires accumulés, préliste, messages et notes de calcul, relevé des dates statutaires, préparation de la paie, préliste, mouvement du personnel, analyse des embauches, liste d'ancienneté), déductions (remise pour les impôts, assurance-chômage, santé et sécurité du travail, obligation d'épargne).

Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 24

Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001), art.292, 296
 Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1), art.29, 46, 109, 110
 Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et les organismes publics (L.R.Q., c. R-10), art.69, 150, 155, 156, 187, 188
 Loi sur le régime des pensions du Canada (L.R.C., c. C-8), art.24
 Loi sur le régime des rentes du Québec (L.R.Q., c. R-9), art.198
 Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C., c. 1), art.230, 231
 Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art. 34 à 37
 Loi sur l'assurance-chômage (L.R.C., c. V-1), art.58, 59
 Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1), art. 106, 179

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	Exemplaire secondaire:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Conserver tant qu'utiles les documents liés à la validation du traitement de la paie puis les détruire (distribution multiple, relevé des dates statutaires, pourcentage du temps travaillé, messages et notes de calcul, etc.). Conserver dans les classeurs les autres documents tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

Titre: Paie/Agence (registre, rapport)

Délai: N0086

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la gestion de la paie des employés de l'Agence: LIVRES ET REGISTRES COMPTABLES, RAPPORTS FINALS OU CUMULATIFS.

TELS: Rapports sur le régime de retraite des employés, heures et salaires accumulés, préliste des salaires, fiche salariale, état de la banque maladie, état des salaires, balance du grand livre, distribution de la dépense, journal des salaires, relevé des salaires.

Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001), art.292, 296
 Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1), art. 29, 46, 109, 110
 Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et les organismes publics (L.R.Q., c. R-10), art. 69, 150, 155, 156, 187, 188
 Loi sur le régime des pensions du Canada (L.R.C., c. C-8), art.24
 Loi sur le régime des rentes du Québec (L.R.Q., c. R-9), art.198
 Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C., c. 1), art.230, 231
 Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art. 34 à 37
 Loi sur l'assurance-chômage (L.R.C., c. V-1), art.58, 59
 Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1), art.106,179

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	Exemplaire secondaire:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28 Page: 25

Titre: Paie/Agence (retraite, fiche maîtresse)

Délai: N0087

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la gestion de la paie des employés de l'Agence: DOCUMENTS LIÉS À LA RETRAITE AINSI QUE LA FICHE MAÎTRESSE DES EMPLOYÉS.

TELS: Cotisation, enquête et examen, renseignements sur les employés.

Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001), art.292, 296

Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1), art.29, 46, 109, 110

Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et les organismes publics (L.R.Q., c. R-10), art.69, 150, 155, 156, 187, 188

Loi sur le régime de pensions du Canada (L.R.C., c. C-8), art.24

Loi sur le régime des rentes du Québec (L.R.Q., c. R-9), art.198

Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C., c. 1), art.230, 231

Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art. 34 à 37

Loi sur l'assurance-chômage (L.R.C., c. V-1), art.58, 59

Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1), art.106,179

Les Archives nationales du Québec suggèrent aux organismes de conserver les documents relatifs à la retraite des employés jusqu'à ce qu'ils aient atteint l'âge de 75 ans avant de les détruire.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	Exemplaire secondaire:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	75	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit lorsque l'employé aura atteint l'âge de 75 ans ou 5 ans après son décès ou sa retraite. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 75 ans).

Titre: Plan d'organisation/Agence

Délai: N0063

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'organisation de l'Agence.

TELS: Délégation d'autorité, fonctions, activités et mandats, organigramme, philosophie et mode de gestion, plan d'organisation, structure administrative, vocation.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	Exemplaire secondaire:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	C		888	0	D



RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Plan d'organisation/réseau

Délai: N0062

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'organisation des ressources du réseau.

TELS: Délégation d'autorité, fonctions, activités et mandats, organigramme, philosophie et mode de gestion, plan d'organisation, structure administrative, vocation, plans de sécurité civile

Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 26

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES RÉSEAU

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve 5 ans dans ses classeurs les documents produits par une instance autre que les établissements de Laval. Elle conserve les documents produits par les établissements de Laval tant qu'utiles puis les transfère au centre de documents semi-actifs.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

Titre: Politique, règlement, norme/Agence**Délai: N0064**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux politiques, règlements, normes, procédures, directives et méthodologies PRODUITS PAR L'AGENCE OU À LA DEMANDE DE CELLE-CI, QUI SONT LIÉS À SON PROPRE FONCTIONNEMENT OU À CELUI DU RÉSEAU.

TELS: GESTION (code d'éthique et règlements du conseil d'administration), ACCÈS AUX SERVICES (modalités d'accès, procédure d'examen des plaintes, critères de reconnaissance des ressources intermédiaires), PARTICIPATION (mécanisme de participation de la population, mécanisme de collaboration avec les différents partenaires, politique de communication), RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES (politique régionale de redéploiement de la main-d'oeuvre, modalités pour les emprunts, règle budgétaire, méthodologie quant à l'allocation des ressources).

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire les procédures opérationnelles après leur remplacement par une nouvelle version ou lorsqu'elles ne sont plus d'utilité courante. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Politique, règlement, norme/réseau**Délai: N0065**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux politiques, règlements, normes, procédures, directives et méthodologies PRODUITS PAR UNE AUTRE INSTANCE QUE L'AGENCE (MINISTÈRE, ÉTABLISSEMENTS, ETC.), QUI SONT LIÉS AU FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE OU À CELUI DU RÉSEAU.

TELS: ACCÈS AUX SERVICES (code d'éthique, critères d'accès aux services, critères d'admission, politique de transfert des usagers, procédure d'examen des plaintes, normes de fonctionnement des services d'urgence, politique de santé et de bien-être, procédure d'examen des plaintes), ADMISSIBILITÉ ET ALLOCATION DE RESSOURCES (règle budgétaire, mécanisme d'allocation des ressources, critères d'admissibilité pour l'agrément des ressources privées, règlement concernant l'aide matérielle et l'assistance à la personne), GESTION (code d'éthique du conseil d'administration), RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES (politique d'adaptation de la main-d'oeuvre, manuel de gestion financière, circulaires, normes et pratiques de gestion, règle budgétaire).



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 27

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs 5 ans les documents produits par une instance autre que les établissements et les réseaux locaux de Laval puis les détruit. Elle conserve tant qu'utiles les documents produits par les établissements et les réseaux locaux de Laval puis les transfère au centre de documents semi-actifs.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

Titre: Poursuite, litige, recours/Agence (jugement, décision, etc.)**Délai:** N0016

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux poursuites, aux litiges et aux recours impliquant l'Agence: JUGEMENT, RÈGLEMENT HORS-COUR, GRIEF, SENTENCE ARBITRALE, DOCUMENTS RELATIFS AUX GRÈVES ET LOCK-OUT, ORDONNANCE ET DÉCISION RENDUES PAR LES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS, DÉCISION DE L'AGENCE LIÉES À UN LITIGE.

Code civil du Québec (1991, c. 64), art.2118, 2922, 2925.

Code du travail (L.R.Q., c. C-27), art.71.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), art. 154

Support: P Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'au règlement de la poursuite ou du litige ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Poursuite, litige, recours/Agence(avant 31-12-93)**Délai:** N0014

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux poursuites, aux litiges et aux recours impliquant l'Agence avant le 31 décembre 1993.

TELS: Subpoena, action en nullité intentée par l'Agence concernant l'octroi d'un contrat par un établissement, recours contre un membre du conseil d'administration, contestation d'élection, demande de révision relative à l'accès à l'information, mésentente entre une ressource intermédiaire et un établissement.

Code civil du Québec (1991, c. 64), art.2118, 2922, 2925

Code civil du Bas-Canada, art. 2242

Support: P Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES RÉSEAU

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	30	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire après 1 an de conservation les subpoena. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'au règlement de



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 28

la poursuite ou du litige ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 30 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 30 ans).

Titre: Priorité, programme/ réseau

Délai: N0067

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la planification, à l'organisation, à la mise en oeuvre et à l'évaluation des priorités et des programmes PRODUITS PAR UNE AUTRE INSTANCE QUE L'AGENCE LIÉS AU FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE OU À CELUI DU RÉSEAU.

TELS: GESTION (plan directeur informatique, planification stratégique, plan de communication). ACCÈS AUX SERVICES (plan de services individualisés, programme de services, découpage territorial, plan de sinistre interne, plan de fermeture, plan de sécurité civile, plan d'organisation locale en sécurité civile, plan d'intervention spécifique). RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES (plan d'action pour le développement du personnel). SANTÉ AU TRAVAIL (programme de prévention en santé et sécurité du travail, programme de formation et d'information concernant les produits contrôlés)

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

Exemplaire principal:	A	SA	INA	Exemplaire secondaire:	A	SA	INA
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve 5 ans dans ses classeurs les documents produits par une instance autre que les établissements et les réseaux locaux de Laval puis les détruit. Elle conserve les documents produits par les établissements et les réseaux locaux de Laval tant qu'utiles puis les transfère au centre de documents semi-actifs.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

Titre: Priorité, programme/Agence

Délai: N0066

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la planification, à l'organisation, à la mise en oeuvre et à l'évaluation des besoins, des priorités, et des programmes produits par l'Agence ou à la demande de celle-ci, ou dont la gestion est assumée par l'Agence et qui sont liés à son propre fonctionnement ou à celui du réseau.

Tels : GESTION : planification stratégique, plan d'action, plan de communication, programme de gestion documentaire, plan directeur informatique. ACCÈS AUX SERVICES : programme québécois de dépistage du cancer du sein, plan de transformation du réseau, plan relatif au système d'urgence préhospitalier, plan d'organisation de services, programme d'accès aux services, découpage territorial, programme de santé publique, priorités de santé et de bien-être, plan régional d'urgence en cas de sinistre, plan de sécurité. RATIONALISATION DES RESSOURCES : changement de vocation, fusion, intégration, fermeture d'établissements, partage de services. RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES : plan régional de développement des ressources humaines, plan d'accès à l'égalité en emploi, programme d'aide aux employés, programme d'incitation à la retraite, programme annuel de formation, programme annuel de projets d'immobilisations. SANTÉ AU TRAVAIL : programme de prévention en santé de travail.



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 29

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité détruit après 1 an de conservation les plans d'action et les priorités des différentes unités administratives de l'Agence. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Produits, services, fournisseurs

Délai: N0023

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux produits, aux services et aux fournisseurs.

TELS: Dossier des fournisseurs, agrément des fournisseurs, liste de prix, catalogue de fournitures, spécifications, évaluation et conformité des produits, brochure publicitaire.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	0	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Le dossier ne peut être transféré au centre de documents semi-actifs.

Titre: Publication, droit d'auteur et dépôt légal/Agence

Délai: N0035

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux publications produites par l'Agence ou à la demande de celle-ci ainsi qu'au droit d'auteur et au dépôt légal.

TELS: Actes de colloque, affiche, bulletin d'information, carte géographique, contenu de cours, syllabus, journal régional, journal interne, mémoire, pochette d'information, prêt-à-photographier, redevances reliées au droit d'auteur, registre relatif à la reproduction d'oeuvres, déclaration de dépôt légal.

Loi sur la bibliothèque nationale (L.R.C., c. N-12), art.13 par.1
Loi sur la bibliothèque nationale du Québec (L.R.Q., c. B-2.1), art.36
Loi concernant le droit d'auteur (S.C. chap. C-42), art. 30.1 et 30.2
Règlement de la Loi sur le droit d'auteur C.P. 1999-1351 du 28 juillet 1999, art. 4(4)

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	A	SA	INA	<u>Exemplaire secondaire:</u>	A	SA	INA
	888	10	E		888	0	D



RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire les prêts-à-photographier lorsque les documents ne sont plus réimprimés et les déclarations de dépôt légal après 2 ans de conservation. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'au dénouement ou tant qu'utiles.

E: Les objets de l'échantillonnage sont les publications de l'Agence qui seront conservées de façon permanente. Les Services documentaires conservent les documents déposés au centre de documentation (dépôt légal). En ce qui concerne les documents faisant l'objet de plusieurs versions par année, les Services documentaires pourront conserver, selon l'importance des documents, la

Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 30

dernière version de chaque année de ces documents.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer, le détruire s'il ne contient pas les objets de l'échantillonnage ou dans le cas contraire le transférer au centre de documents semi-actifs après avoir éliminé tous les documents qui ne correspondent pas aux objets de l'échantillonnage. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Rapport des activités Agence**Délai: N0038**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux rapports faisant état de la réalisation ou du déroulement des activités et des mandats de l'Agence ou de l'ensemble du réseau (régionaux), PRODUITS PAR L'AGENCE OU À LA DEMANDE DE CELLE-CI.

TELS: Rapport annuel de gestion de l'Agence, rapport annuel des activités de l'ensemble des établissements, rapport de consultation publique, rapport des élections, rapport des plaintes annuel, évaluation des activités de formation et de développement, rapport d'actualisation des plans d'organisation de services, rapport de sommet, colloque, congrès, conférence, rapport final des comités et commissions, rapport de séance publique d'information, rapport de conférence de presse, campagne d'information ou de promotion, rapport sur un événement spécial, reddition de comptes, état de situation

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire les rapports ou les bilans périodiques lorsqu'ils n'ont plus d'utilité courante et les rapports annuels des différentes unités administratives de l'Agence après 1 an de conservation. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Rapport des activités/réseau**Délai: N0039**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux rapports faisant état de la réalisation ou du déroulement des activités et des mandats du réseau, PRODUITS PAR UNE AUTRE INSTANCE QUE L'AGENCE (MINISTÈRE, ÉTABLISSEMENT, ORGANISME, STAGIAIRE, ETC.).

TELS: Rapport des plaintes d'un établissement, rapport relatif à l'application de la procédure d'examen des plaintes, rapport annuel des établissements, des réseaux locaux, des autres agences, rapport annuel des comités des usagers, rapport de séance publique d'information, rapport de stage, reddition de comptes

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve 5 ans dans ses classeurs les documents produits par une instance autre que les établissements et les réseaux locaux de Laval puis les détruit. Elle conserve tant qu'utiles les documents produits par les établissements et les réseaux locaux de Laval puis les transfère au centre de documents semi-actifs.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28 Page: 31

semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

Titre: Relations de travail/Agence

Délai: N0052

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux relations de travail de l'Agence.

TELS: Accréditation syndicale, libération syndicale, liste des délégués syndicaux, liste du personnel syndiqué, mesures disciplinaires, services essentiels.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: **A SA INA** Exemplaire secondaire: **A SA INA**
888 10 D 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

NOTE IMPORTANTE: POUR LES DOSSIERS LITIGIEUX, L'UNITÉ DOIT JOINDRE AU FORMULAIRE DE TRANSFERT UNE CONFIRMATION ÉCRITE À L'EFFET QUE CES DOSSIERS SONT DÉFINITIVEMENT FERMÉS.

Titre: Relations de travail/Agence (recommandation)

Délai: N0051

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux relations de travail de l'Agence: RECOMMANDATIONS DE L'AGENCE DANS LE CADRE DES NÉGOCIATIONS.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: **A SA INA** Exemplaire secondaire: **A SA INA**
888 10 C 888 0 D



RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Relations publiques, publicité/Agence

Délai: N0037

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux communications de l'Agence avec les organismes, les partenaires du réseau, la population et les médias d'information.

TELS: Dossiers des établissements, des organismes et des associations, avis public, adhésion et membership à certains

Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28 Page: 32

organismes, liste des médias, revue de presse, communiqué, dossier de presse, document publicitaire, entrevue, article, allocution, discours, conférence, sigle, logo.

E: les objets de l'échantillonnage sont les documents liés à l'image de l'Agence (sigle, logo), les documents publicitaires, communiqués, dossiers de presse, entrevues, articles, textes des allocutions, discours, conférences qui seront conservés de façon permanente.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

Exemplaire principal: **A** **SA** **INA** Exemplaire secondaire: **A** **SA** **INA**
 888 10 E 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire après 1 an de conservation les avis publics et la revue de presse. Elle détruit après 3 ans de conservation les courriels reçus via le site Internet de l'Agence. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents tant qu'utiles.

E: Les objets de l'échantillonnage sont les documents liés à l'image de l'Agence (sigle, logo), les documents publicitaires, communiqués, dossiers de presse, entrevues, articles, textes des allocutions, discours, conférences qui seront conservés de façon permanente.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer, le détruire s'il ne contient pas les objets de l'échantillonnage ou dans le cas contraire le transférer au centre de documents semi-actifs après avoir éliminé tous les documents qui ne correspondent pas aux objets de l'échantillonnage. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Santé au travail/Agence

Délai: N0059

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la santé et à la sécurité du travail des employés de l'Agence.

TELS: Correspondance, fiche signalétique des produits contrôlés, dossier médical des employés (certificat médical, avis de paiement, avis de refus d'exécution du travail, consultation du directeur de la santé publique dans le cas d'une exposition à un contaminant, correspondance, formulaire et tout autre document lié à la CSST, enquête, examen de santé en cours d'emploi, rapport d'accident).

Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1), art. 33, 62, 62.3
 Code civil du Québec (1991, c. 64), art. 2924, 2926

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: **A** **SA** **INA** Exemplaire secondaire: **A** **SA** **INA**
 888 10 E 888 0 D

**RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL**

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

E: L'objet de l'échantillonnage sont les dossiers médicaux des employés affectés d'une invalidité permanente qui seront conservés de façon permanente.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte uniquement avec des dossiers de même nature. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs à l'exception de l'objet de l'échantillonnage qui sera conservé de façon permanente.

NOTE IMPORTANTE: L'UNITÉ DOIT IDENTIFIER CLAIREMENT SUR LE FORMULAIRE DE TRANSFERT LES EMPLOYÉS AFFECTÉS D'UNE INVALIDITÉ PERMANENTE AFIN QUE LES SERVICES DOCUMENTAIRES PUISSENT FAIRE L'ÉCHANTILLONNAGE À L'ÉCHÉANCE DE CONSERVATION.

Titre: Santé au travail/Agence (registre, étude)

Délai: N0058

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la santé et à la sécurité du travail des employés de l'Agence: ÉTUDES LIÉES À L'ENVIRONNEMENT DE

Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 33

TRAVAIL DES EMPLOYÉS DE L'AGENCE ET LES REGISTRES DONT LA TENUE EST EXIGIBLE EN VERTU D'UNE LOI.

TELS: Étude concernant les conditions ambiantes de travail (ventilation, température, bruit) et à l'aménagement des postes de travail, registre des accidents de travail, registre des premiers soins, registres des postes de travail (registre identifiant les contaminants et matières dangereuses ainsi que le registre des caractéristiques concernant le travail de chaque employé).

Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1), art.52

Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001), art.280

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	Exemplaire secondaire:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Santé publique, maladies infectieuses

Délai: N0069

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'exercice du mandat de l'Agence quant aux maladies infectieuses.

TELS: Dossier des usagers ayant été en contact avec des personnes atteintes d'une maladie à déclaration obligatoire, dossier des usagers liés à l'exposition percutanée et muqueuse, fiche d'appel du service de garde, de consultation et d'expertise en maladies infectieuses (avec intervention médicale), enquête et requête d'ordonnance en cas de refus de traitement, fiche et rapport de vaccination, formulaire des maladies à déclaration obligatoire, liste sur la morbidité, rapport d'examen de laboratoire ou de biologie médicale associé à une maladie à déclaration obligatoire, rapport de cas de tuberculose, relevé mensuel des maladies à déclaration obligatoire.

- Règlement d'application de la Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes, des tissus, des gamètes et des embryons, les services ambulanciers et la disposition des cadavres (R.R.Q., 1981, c. L-0.2, r. 1. art. 138).
- Loi sur la santé publique (L.R.Q., c. S-2.2, art. 74).

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION SANTÉ PUBLIQUE

Exemplaire principal:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	Exemplaire secondaire:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité conserve les documents tant qu'utiles à l'exception :

- Fiche et rapport de vaccination : 2 ans actif puis destruction.
- Fiche d'appel avec intervention médicale : 1 an actif puis transfert.
- Dossier exposition percutanée et muqueuse : 1 an puis transfert.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers de même nature.



Titre: Santé publique, maladies infectieuses

Délai: N0091

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'exercice du mandat de l'Agence quant aux maladies infectieuses.

TELS: Dossier des maladies à déclaration obligatoire (personne atteinte et établissement) résultat de laboratoire, déclaration du médecin, notes d'évolution, questionnaire d'enquête épidémiologique, feuille synthèse, etc., dossier des usagers liés aux effets secondaires possiblement reliés à l'immunisation confirmés. Fiche d'appel (format papier)

- Règlement d'application de la Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes, des tissus, des gamètes et des embryons, les services ambulanciers et la disposition des cadavres (R.R.Q., 1981, c. L-0.2, r. 1. art. 138).



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 35

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION SANTÉ PUBLIQUE

Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA
 888 20 D 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 20 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 20 ans).

Titre: Sécurité et stabilité d'emploi/réseau

Délai: N0047

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'exercice du mandat de l'Agence quant au redéploiement de la main-d'œuvre du réseau.

TELS: Dossier des employés du réseau, dossier des plaintes et litiges.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA
 888 10 D 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

Titre: Système d'information, système informatique/Agence

Délai: N0073

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux systèmes d'information, aux systèmes informatiques et aux banques de données DÉVELOPPÉS PAR L'AGENCE OU À LA DEMANDE DE CELLE-CI.

TELS: Manuel d'organisation du projet, recommandations, architecture de système, cadre normatif, définition des fonctions et domaines de données, dictionnaire de données, niveau de sécurité, manuel d'exploitation, objectif et contexte du système, programme informatique, site Web

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA
 888 5 C 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant que les systèmes sont opérationnels ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).



Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 36

Titre: Système d'information, système informatique/réseau

Délai: N0072

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux systèmes informatiques, aux systèmes d'information et aux banques de données DÉVELOPPÉS PAR UNE AUTRE INSTANCE QUE L'AGENCE.

TELS: Architecture de système, cadre normatif, définition des fonctions et domaines de données, dictionnaire de données, niveau de sécurité, manuel d'exploitation, objectif et contexte du système, programme informatique.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

Exemplaire principal:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	Exemplaire secondaire:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant que les systèmes sont opérationnels ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

Titre: Tenue de réunion, rencontre de travail et comité externe/Agence

Délai: N0040

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs :

- aux rencontres de travail avec les partenaires du réseau.
- aux rencontres des unités administratives.
- aux comités provinciaux et autres comités externes.

TELS: Avis de convocation, ordre du jour, calendrier de réunions, comptes rendus, documents déposés lors des séances.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

Exemplaire principal:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	Exemplaire secondaire:	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	E		888	0	D



RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire après 1 an de conservation les avis de convocation, les ordres du jour, les calendriers de réunion ainsi que les documents relatifs aux réunions des différentes unités administratives de l'Agence. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à la fin du mandat ou tant qu'utiles.

E: L'objet de l'échantillonnage est le rapport final résultant des rencontres ou des comptes-rendus, des comités provinciaux et autres comités externes auxquels participe l'Agence. Ces documents seront conservés de façon permanente.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer, le détruire s'il ne contient pas l'objet de l'échantillonnage ou dans le cas contraire le transférer au centre de documents semi-actifs après avoir éliminé tous les documents qui ne correspondent pas à l'objet de l'échantillonnage. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

Titre: Tenue de réunion/Agence (comité)

Délai: N0090

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux comités qui ne relèvent pas du conseil d'administration ou du président-directeur général de l'Agence : AVIS DE CONVOCATION, ORDRE DU JOUR, CALENDRIER DE RÉUNION, PROCÈS-VERBAUX, COMPTES RENDUS, DOCUMENTS DÉPOSÉS LORS DES RÉUNIONS.

Pour comité de travail ou réunion informelle qui n'ont pas des structures préétablies.

ATTENTION : La règle pour les comités qui sont responsables envers le conseil d'administration ou le président-directeur général de l'Agence est N0041.

Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai

Date : 2009/05/28

Page: 37

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	D		888	0	D

888 : À l'état actif, l'unité conserve tant qu'utiles les avis de convocations, ordres du jour, calendriers de réunions puis les détruits. Elle peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à la fin du mandat ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans)

Titre: Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)**Délai: N0041**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux réunions du conseil d'administration ainsi qu'aux réunions des comités et des commissions responsables envers le conseil d'administration ou le président-directeur général de l'Agence qui sont : forum de la population, commission multidisciplinaire régionale, commission infirmière régionale, comité de vigilance et de qualité, comité de planification et d'évaluation, comité d'allocation des ressources et de suivi des ententes de gestion, comité de vérification, département régional de médecine générale, table régionale des chefs de département de médecine spécialisée, comité régional sur les services pharmaceutiques, comité régional d'accès aux services en langue anglaise, comité de gestion des réseaux locaux de services, comité de direction de la direction générale.

ATTENTION : La règle pour les groupes de travail ou les sous-comités qui relèvent des structures mentionnées ci-haut est N0090.

TELS: Avis de convocation, ordre du jour, calendrier de réunions, procès-verbaux, comptes rendus, résolutions, documents déposés lors des séances.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	15	E		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité conserve tant qu'utiles les avis de convocation, ordres du jour, calendriers des réunions puis les détruits. Elle peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à la fin du mandat ou tant qu'utiles.

E: Les objets de l'échantillonnage sont les procès-verbaux, comptes-rendus, résolutions ainsi que les documents déposés lors des séances seulement si ces derniers ont générés une résolution ou ont fait l'objet d'une discussion consignée au procès-verbal.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer, le détruire s'il ne contient pas les objets de l'échantillonnage ou dans le cas contraire le transférer au centre de documents semi-actifs après avoir éliminé tous les documents qui ne correspondent pas aux objets de l'échantillonnage. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai

Délai Titre

Date: 2009/05/28 Page: 1

N0001 Correspondance générale, formulaire

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la correspondance générale et aux formulaires.

TELS: Accusé de réception, courriels, bordereau de transmission, formulaire, invitation, lettre de remerciement et de félicitations, lettre-type, mémo, note de service, contrat-type, reprographie

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	0	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire, après 2 ans de conservation les courriels reçus via le site Internet de l'Agence. Elle conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Le dossier ne peut être transféré au centre de documents semi-actifs.

N0002 Documentation générale

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Informations générales sur différents sujets.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	0	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Le dossier ne peut être transféré au centre de documents semi-actifs.

N0004 Contrat, entente/Agence (biens capitalisables)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'acquisition et à la vente de biens capitalisables de l'Agence (immeubles, terrains, équipements): CONTRAT D'ACQUISITION ET DE VENTE, TITRE DE PROPRIÉTÉ, SERVITUDE.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	7	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à échéance ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0005 Contrat, entente/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'adjudication de contrats liés au fonctionnement de l'Agence.

TELS: contrat, mandat, appel d'offres, cahier des charges, devis, soumission, réclamation.

Code civil du Québec (1991, c. 64), art.2118, 2922, 2925



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 2

(Par mesure de prudence, la prescription extinctive de 10 ans qui met fin à tout recours est privilégiée).

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à échéance ou tant qu'utiles À L'EXCEPTION DES SOUMISSIONS NON RETENUES QU'ELLE PEUT DÉTRUIRE APRÈS 2 ANS DE CONSERVATION.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

N0006 Contrat, entente/Agence (conventions collectives)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux conventions collectives et ententes signées par l'Agence dans le cadre des négociations: TEXTES ET INTERPRÉTATIONS.

Code du travail (L.R.Q., c.C-27), arc.11, 52, 93.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à échéance ou tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0007 Contrat, entente/réseau (Fonctionnement)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux contrats liés au fonctionnement du réseau.

TELS: Contrat entre établissements (tel un contrat de services professionnels), entente de gestion intervenue entre l'Agence et le réseau, contrat d'affiliation universitaire, contrat d'association avec une institution d'enseignement, entente de service, contrat lié aux activités de santé publique, convention de financement, entente de service

ATTENTION: Sélectionner la règle N0009 pour les canevas des ententes de gestion et d'imputabilité Agence-établissements et les ententes intervenues entre l'Agence et le ministère.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les contrats de services professionnels tant qu'utiles puis les détruit, les contrats d'association avec une institution d'enseignement ainsi que les contrats d'affiliation universitaire 5 ans puis les détruit. Elle conserve les autres documents tant qu'utiles puis les transfère au centre de documents semi-actifs.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 3

documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

N0008 Contrat, entente/réseau (construction)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'adjudication de contrats liés à des projets de construction ou d'aménagement du réseau autorisés par l'Agence.

TELS: contrat, mandat, appel d'offres, cahier des charges, devis, soumission.

Code civil du Québec (1991, c. 64), art.2118, 2922, 2925.

(Par mesure de prudence, la prescription extinctive de 10 ans qui met fin à tout recours est privilégiée).

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: **A** **SA** **INA**

888 10 D

Exemplaire secondaire: **A** **SA** **INA**

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'UNITÉ PEUT DÉTRUIRE APRÈS 2 ANS DE CONSERVATION LES SOUMISSIONS NON RETENUES. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à échéance ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

N0009 Contrat, entente/réseau (Transformation)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux contrats liés à la transformation du réseau ainsi qu'aux objectifs nationaux.

TELS: Entente entre l'Agence et le ministère, canevas des ententes de gestion et d'imputabilité Agence-établissements, convention d'intégration ou de fusion, protocole de transfert des effectifs et des programmes.

ATTENTION: Sélectionner la règle de conservation N0007 pour les ententes de gestion intervenues entre l'Agence et chaque réseau local ou chaque établissement.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION AFFAIRES RÉSEAU

Exemplaire principal: **A** **SA** **INA**

888 3 C

Exemplaire secondaire: **A** **SA** **INA**

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à échéance ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 4

N0010 Avis juridique, jurisprudence/Agence, réseau

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux avis juridiques, aux opinions légales et à la jurisprudence liés au fonctionnement de l'Agence ou à celui du réseau.

Support: P

Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA

888 10 C

Exemplaire secondaire: A SA INA

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0011 Documents constitutifs, permis/réseau (autre ressource)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la création, l'évolution, la croissance et l'orientation des ressources du réseau autres que le réseau local et les établissements (Organismes communautaires, ETC)

TELS: Charté, lettres patentes, incorporation, historique.

Support: P

Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA

888 5 D

Exemplaire secondaire: A SA INA

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fermeture de la ressource ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

N0012 Documents constitutifs, permis/réseau (établissement, réseau local)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la création, l'évolution, la croissance, l'orientation et l'exploitation du réseau local des services de santé et services sociaux.
(Établissements, cliniques spécialisées, laboratoires d'imagerie médicale)

TELS: Charté, lettres patentes, incorporation, historique, permis.

Support: P

Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA

888 5 C

Exemplaire secondaire: A SA INA

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fermeture, fusion ou intégration de l'établissement ou du réseau local ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 5

dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0013 Documents constitutifs, permis/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la création, l'évolution, la croissance et l'orientation de l'Agence.

TELS: Charte, lettres patentes, décret, incorporation, historique.

Support: P

Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION GÉNÉRALE

Exemplaire principal: **A** **SA** **INA**

888 5 C

Exemplaire secondaire: **A** **SA** **INA**

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0014 Poursuite, litige, recours/Agence(avant 31-12-93)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux poursuites, aux litiges et aux recours impliquant l'Agence avant le 31 décembre 1993.

TELS: Subpoena, action en nullité intentée par l'Agence concernant l'octroi d'un contrat par un établissement, recours contre un membre du conseil d'administration, contestation d'élection, demande de révision relative à l'accès à l'information, mésentente entre une ressource intermédiaire et un établissement.

Code civil du Québec (1991, c. 64), art.2118, 2922, 2925

Code civil du Bas-Canada, art. 2242

Support: P

Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION AFFAIRES RÉSEAU

Exemplaire principal: **A** **SA** **INA**

888 30 D

Exemplaire secondaire: **A** **SA** **INA**

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire après 1 an de conservation les subpoena. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'au règlement de la poursuite ou du litige ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 30 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 30 ans).

**N0015 Mésententes et procédures de poursuite, litige, recours/Agence (après 1-1-94)**

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux mésententes, aux procédures de poursuites, aux litiges et aux recours impliquant l'Agence à partir du 1er janvier 1994.

TELS: Subpoena, action en nullité intentée par l'Agence concernant l'octroi d'un contrat par un établissement, recours

Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai

Délai Titre

Date: 2009/05/28 Page: 6

contre un membre du conseil d'administration, contestation d'élection, demande de révision relative à l'accès à l'information, mésentente entre une ressource intermédiaire et un établissement.

Code civil du Québec (1991, c. 64), art.2118, 2922, 2925.

Support: P	Responsable de l'exemplaire principal:	DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES
<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A SA INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u> <u>A SA INA</u>
888 10 D		888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité détruit après 1 an de conservation les subpoena. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'au règlement de la poursuite ou du litige ou tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

N0016 Poursuite, litige, recours/Agence (jugement, décision, etc.) Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux poursuites, aux litiges et aux recours impliquant l'Agence: JUGEMENT, RÈGLEMENT HORS-COUR, GRIEF, SENTENCE ARBITRALE, DOCUMENTS RELATIFS AUX GRÈVES ET LOCK-OUT, ORDONNANCE ET DÉCISION RENDUES PAR LES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS, DÉCISION DE L'AGENCE LIÉES À UN LITIGE.

Code civil du Québec (1991, c. 64), art.2118, 2922, 2925.

Code du travail (L.R.Q., c. C-27), art.71.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), art. 154

Support: P	Responsable de l'exemplaire principal:	DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES
<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A SA INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u> <u>A SA INA</u>
888 10 C		888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'au règlement de la poursuite ou du litige ou tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0017 Biens immobiliers/Agence (sécurité) Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la sécurité des biens immobiliers de l'Agence.

TELS: Avis d'accident, rapport d'incendie, plan et diagramme des sorties d'urgence et des systèmes d'alarme, certificat d'inspection, permis de construction.

Loi sur la sécurité dans les édifices publics (L.R.Q., c. S-3), art. 4, 6



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 7

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA

888 5 D 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fin des projets ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel que ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

N0018 Biens immobiliers/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'acquisition, à la disposition et à l'entretien des biens immobiliers de l'Agence.

TELS: Réquisition, bon de commande, pièce justificative pour fin de paiement, contrat, mandat, appel d'offres, cahier des charges, devis, soumission, relevé de taxation, évaluation foncière, expertise professionnelle et technique, programme fonctionnel et technique.

Code civil du Québec (1991, c.64), art.2118, 2922, 2925.

(Par prudence, la prescription extinctive de 10 ans qui met fin à tout recours est privilégiée).

Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art.35.1

Loi sur le bâtiment (L.R.Q., c. B-1.1), art.212

Règlement sur les constructions d'immeubles des établissements, des conseils régionaux et de la Corporation d'hébergement du Québec (C.T. 148183 du 10-01-84)

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA

888 10 D 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire après 2 ans de conservation les soumissions non retenues. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à la fin des projets ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

N0019 Biens immobiliers/Agence (plan, inventaire, vétusté)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux plans liés à des projets de construction ou d'aménagement, aux inventaires d'immeubles et aux études de vétusté des biens immobiliers de l'Agence.

TELS: Dépréciation des biens immobiliers, arpentage.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA

888 10 C 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fin des projets ou tant qu'utiles.



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 8

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0020 Budget, subvention/réseau (immobilisations)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux projets d'équipement, de construction, d'aménagement et de location d'espace du réseau autorisés par l'Agence.

TELS: Contrat, mandat, appel d'offres, cahier des charges, devis, soumission, expertise professionnelle et technique, programme fonctionnel et technique, plan et arpentage, pièce justificative pour fin de paiement, recommandation et autorisation.

Code civil du Québec (1991, c. 64), art.2118, 2922, 2925.

(Par prudence, la prescription extinctive de 10 ans qui met fin à tout recours est privilégiée).

Loi sur le bâtiment (L.R.Q., c. B-1.1), art.212

Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art. 35.1

Règlement sur les constructions d'immeubles des établissements, des conseils régionaux et de la Corporation d'hébergement du Québec (C.T. 148183 du 10-01-84)

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA

888 10 D

Exemplaire secondaire: A SA INA

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'UNITÉ PEUT DÉTRUIRE APRÈS 2 ANS DE CONSERVATION LES DEMANDES, LES PROJETS ET LES SOUMISSIONS NON RETENUES.

Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à la fin des projets ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

N0021 Biens immobiliers/réseau (inventaire, vétusté)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux inventaires et aux études de vétusté des immeubles du réseau produits par l'Agence ou à la demande de celle-ci.

TELS: Surplus d'immeubles, dépréciation des biens immobiliers.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA

888 10 C

Exemplaire secondaire: A SA INA

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fin des projets ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 9

dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0022 Biens mobiliers/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'acquisition, à l'entreposage, à la distribution et à l'entretien des biens mobiliers de l'Agence.

TELS: Réquisition, bon de commande, bon de livraison, bon de cueillette, pièce justificative pour fin de paiement, appel d'offres, soumission.

Code civil du Québec (1991, c. 64), art.2925
Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art. 35.1

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: **A** **SA** **INA**

888 7 D

Exemplaire secondaire: **A** **SA** **INA**

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'UNITÉ PEUT DÉTRUIRE APRÈS 2 ANS DE CONSERVATION LES SOUMISSIONS NON RETENUES. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 7 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 7 ans).

N0023 Produits, services, fournisseurs

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux produits, aux services et aux fournisseurs.

TELS: Dossier des fournisseurs, agrément des fournisseurs, liste de prix, catalogue de fournitures, spécifications, évaluation et conformité des produits, brochure publicitaire.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal:

TOUTES LES DIRECTIONS

Exemplaire principal: **A** **SA** **INA**

888 0 D

Exemplaire secondaire: **A** **SA** **INA**

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Le dossier ne peut être transféré au centre de documents semi-actifs.

**N0024 Biens mobiliers/Agence (inventaire, vétusté)**

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux inventaires du matériel, des équipements, des fournitures et aux études de vétusté des biens mobiliers de l'Agence.

TELS: Registre alphabétique et numérique des fournitures, dépréciation des biens.

Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 10

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	7	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0025 Évaluation des besoins/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux évaluations de besoins, études de faisabilité, analyses d'environnement, études d'opportunité, analyses d'impact, analyses comparatives PRODUITS PAR L'AGENCE OU À LA DEMANDE DE CELLE-CI QUI SONT LIÉS À SON PROPRE FONCTIONNEMENT.

TELS: Analyse fonctionnelle pour l'implantation d'un système d'information, évaluation des besoins de formation pour les employés.

POUR: Rapport final d'évaluation utiliser la règle N0066.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

N0026 Dossier des usagers

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux dossiers de la clientèle liés aux mécanismes d'accès, aux systèmes régionaux d'admission et aux programmes de santé et de services sociaux gérés par l'Agence.

TELS: Cas hors-norme, situation litigieuse, demande d'hébergement, évaluation de l'utilisateur, formulaire d'admission, identification des services requis, suivi des interventions.

Règlement sur la tenue des dossiers, des cabinets ou bureaux des médecins ainsi que des autres effets (L.R.Q., chap. M-9, r. 19.1, art. 12).

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fermeture du dossier ou tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 11

semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

N0027 Élection, nomination/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'élection et à la nomination des membres du conseil d'administration de l'Agence, des commissions, des comités et des autres structures créées par le conseil d'administration ou qui relèvent de sa compétence.

TELS: Avis d'élection, bulletin de présentation des candidats, bulletin de vote, certificat de nomination, mise en candidature, proposition de nomination.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION GÉNÉRALE

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fin du mandat des membres ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

N0028 Élection, nomination/Agence (liste, etc.)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'élection et à la nomination des membres du conseil d'administration de l'Agence, des commissions, des comités et des autres structures créées par le conseil d'administration ou qui relèvent de sa compétence.

TELS: Liste ou registre des membres, certificat d'élection de l'Agence et des Collèges électoraux, proclamation des élus, liste des organismes communautaires désignés pour fins d'élection.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION GÉNÉRALE

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	3	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fin du mandat des membres ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0029 Élection, nomination/réseau

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'élection et à la nomination des membres du conseil d'administration du réseau local (Établissements).



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 12

TELS: Liste des membres, désignation des corporations propriétaires d'immeubles, avis d'élection, bulletin de présentation des candidats, bulletin de vote, certificat de nomination, mise en candidature.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA
888 5 D 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fin du mandat des membres ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

N0030 Enquête gouvernementale/Agence, réseau

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux inspections et aux enquêtes gouvernementales se rapportant à la qualité des services, à l'administration et au fonctionnement de l'Agence ou à celui du réseau.

TELS: Rapport du ministre lors d'une administration provisoire, tutelle, mesures correctives, observations faites par les établissements, recommandations de l'Agence liées aux enquêtes relatives à toute instance.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES RÉSEAU

Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA
888 5 C 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'au rapport final ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0031 Évaluation des besoins/réseau

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux évaluations de besoins, études de faisabilité, analyses d'environnement, études d'opportunité, analyses d'impact, analyses comparatives PRODUITS PAR L'AGENCE OU À LA DEMANDE DE CELLE-CI, QUI SONT LIÉS AU FONCTIONNEMENT DU RÉSEAU OU À LA POPULATION DE LAVAL.

TELS: Évaluation de l'état de santé de la population, évaluation des caractéristiques socioculturelles de la population, évaluation des besoins des personnes hébergées en CHSLD, évaluation environnementale, identification des besoins touchant le perfectionnement et la mobilité des ressources humaines du réseau.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA
888 5 C 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai

Délai Titre

Date: 2009/05/28 Page: 13

N0032 Collecte d'information/Agence, réseau (données, etc.)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux cueillettes de données, enquêtes et sondages PRODUITS PAR L'AGENCE OU PAR UNE AUTRE INSTANCE (MINISTÈRE, ETC.), QUI SONT LIÉS À SON PROPRE FONCTIONNEMENT, À CELUI DU RÉSEAU OU À LA POPULATION DE LAVAL: DONNÉES, QUESTIONNAIRES, COMPILATIONS OU RAPPORTS PÉRIODIQUES.

TELS: Fiches d'employés du réseau, avis de naissance, données des différents systèmes d'information (référentiel établissements, système d'admission en hébergement et soins de longue durée, etc.), statistiques diverses (recensement, allocations familiales, etc.).

POUR: Rapport final utiliser la règle N0055

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

Exemplaire principal: A SA INA **Exemplaire secondaire:** A SA INA
888 5 D 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles. Les avis de naissance sont conservés 5 ans dans les classeurs avant d'être transférés au centre de documents semi-actifs.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel que, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

N0033 Accès à l'information/Agence (Registre, etc)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels de l'Agence : REGISTRES EXIGÉS PAR LA LOI SUR L'ACCÈS (registre des communications, etc.), DEMANDE DE RÉVISION DÉPOSÉE À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION ET DÉCISION RENDUE.

ATTENTION: La règle de conservation pour les demandes de révision qui se finalisent par un désistement ou par une entente avec le requérant est N0089.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), art. 52.1, 67.3.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA **Exemplaire secondaire:** A SA INA
888 10 C 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0034 Gestion des documents administratifs/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la conservation, au repérage et à la protection des documents de l'Agence.

TELS: Inventaire des fonds d'archives, liste des dossiers inactifs, liste des documents essentiels, calendrier de conservation, plan de classification, autorisation de destruction de documents, entreposage des documents, archivage des données sur différents supports, déchetage des documents, transferts de dossiers vers d'autres organismes.

Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1), art. 3.7, 52



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 14

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2-1), art. 16

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: **A** **SA** **INA** Exemplaire secondaire: **A** **SA** **INA**

888 10 E 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire après 3 ans de conservation les informations relatives à la reproduction des oeuvres. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

E: Les objets de l'échantillonnage sont la liste des documents essentiels, la liste des dossiers inactifs, l'inventaire des fonds d'archives, le plan de classification, le calendrier de conservation, les orientations et les recommandations.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer, le détruire s'il ne contient pas l'objet de l'échantillonnage ou dans le cas contraire le transférer au centre de documents semi-actifs après avoir éliminé tous les documents qui ne correspondent pas aux objets de l'échantillonnage. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0035 Publication, droit d'auteur et dépôt légal/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux publications produites par l'Agence ou à la demande de celle-ci ainsi qu'au droit d'auteur et au dépôt légal.

TELS: Actes de colloque, affiche, bulletin d'information, carte géographique, contenu de cours, syllabus, journal régional, journal interne, mémoire, pochette d'information, prêt-à-photographier, redevances reliées au droit d'auteur, registre relatif à la reproduction d'oeuvres, déclaration de dépôt légal.

Loi sur la bibliothèque nationale (L.R.C., c. N-12), art.13 par.1

Loi sur la bibliothèque nationale du Québec (L.R.Q., c. B-2.1), art.36

Loi concernant le droit d'auteur (S.C. chap. C-42), art. 30.1 et 30.2

Règlement de la Loi sur le droit d'auteur C.P. 1999-1351 du 28 juillet 1999, art. 4(4)

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: **A** **SA** **INA** Exemplaire secondaire: **A** **SA** **INA**

888 10 E 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire les prêts-à-photographier lorsque les documents ne sont plus réimprimés et les déclarations de dépôt légal après 2 ans de conservation. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'au dénouement ou tant qu'utiles.

E: Les objets de l'échantillonnage sont les publications de l'Agence qui seront conservées de façon permanente. Les Services documentaires conservent les documents déposés au centre de documentation (dépôt légal). En ce qui concerne les documents faisant l'objet de plusieurs versions par année, les Services documentaires pourront conserver, selon l'importance des documents, la dernière version de chaque année de ces documents.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer, le détruire s'il ne contient pas les objets de l'échantillonnage ou dans le cas contraire le transférer au centre de documents semi-actifs après avoir éliminé tous les documents qui ne correspondent pas aux objets de l'échantillonnage. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

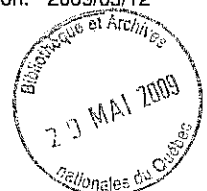
N0036 Biens mobiliers/réseau

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux biens mobiliers du réseau produits par l'Agence ou à la demande de celle-ci: RELEVÉS, INVENTAIRES OU RAPPORTS PRODUITS PAR ÉTABLISSEMENT ET QUI SONT DOCUMENTÉS, COMMENTÉS OU ANALYSÉS; COMPILATIONS ET ÉTUDES RÉGIONALES.

TELS: Inventaire d'équipements informatiques, relevé des surplus d'équipements, dépréciation des biens mobiliers, étude de vétusté.



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 15

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à la fin des projets ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0037 Relations publiques, publicité/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux communications de l'Agence avec les organismes, les partenaires du réseau, la population et les médias d'information.

TELS: Dossiers des établissements, des organismes et des associations, avis public, adhésion et membership à certains organismes, liste des médias, revue de presse, communiqué, dossier de presse, document publicitaire, entrevue, article, allocution, discours, conférence, sigle, logo.

E: les objets de l'échantillonnage sont les documents liés à l'image de l'Agence (sigle, logo), les documents publicitaires, communiqués, dossiers de presse, entrevues, articles, textes des allocutions, discours, conférences qui seront conservés de façon permanente.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	E		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire après 1 an de conservation les avis publics et la revue de presse. Elle détruit après 3 ans de conservation les courriels reçus via le site Internet de l'Agence. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents tant qu'utiles.

E: Les objets de l'échantillonnage sont les documents liés à l'image de l'Agence (sigle, logo), les documents publicitaires, communiqués, dossiers de presse, entrevues, articles, textes des allocutions, discours, conférences qui seront conservés de façon permanente.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer, le détruire s'il ne contient pas les objets de l'échantillonnage ou dans le cas contraire le transférer au centre de documents semi-actifs après avoir éliminé tous les documents qui ne correspondent pas aux objets de l'échantillonnage. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0038 Rapport des activités Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux rapports faisant état de la réalisation ou du déroulement des activités et des mandats de l'Agence ou de l'ensemble du réseau (régionaux), PRODUITS PAR L'AGENCE OU À LA DEMANDE DE CELLE-CI.

TELS: Rapport annuel de gestion de l'Agence, rapport annuel des activités de l'ensemble des établissements, rapport de consultation publique, rapport des élections, rapport des plaintes annuel, évaluation des activités de formation et de développement, rapport d'actualisation des plans d'organisation de services, rapport de sommet, colloque, congrès, conférence, rapport final des comités et commissions, rapport de séance publique d'information, rapport de conférence de presse, campagne d'information ou de promotion, rapport sur un événement spécial, reddition de comptes, état de situation



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 16

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire les rapports ou les bilans périodiques lorsqu'ils n'ont plus d'utilité courante et les rapports annuels des différentes unités administratives de l'Agence après 1 an de conservation. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0039 Rapport des activités/réseau

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux rapports faisant état de la réalisation ou du déroulement des activités et des mandats du réseau, PRODUITS PAR UNE AUTRE INSTANCE QUE L'AGENCE (MINISTÈRE, ÉTABLISSEMENT, ORGANISME, STAGIAIRE, ETC.).

TELS: Rapport des plaintes d'un établissement, rapport relatif à l'application de la procédure d'examen des plaintes, rapport annuel des établissements, des réseaux locaux, des autres agences, rapport annuel des comités des usagers, rapport de séance publique d'information, rapport de stage, reddition de comptes

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve 5 ans dans ses classeurs les documents produits par une instance autre que les établissements et les réseaux locaux de Laval puis les détruit. Elle conserve tant qu'utiles les documents produits par les établissements et les réseaux locaux de Laval puis les transfère au centre de documents semi-actifs.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

N0040 Tenue de réunion, rencontre de travail et comité externe/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs :

- aux rencontres de travail avec les partenaires du réseau.
- aux rencontres des unités administratives.
- aux comités provinciaux et autres comités externes.

TELS: Avis de convocation, ordre du jour, calendrier de réunions, comptes rendus, documents déposés lors des séances.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	E		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai

Délai Titre

Date: 2009/05/28 Page: 17

produite. L'unité peut détruire après 1 an de conservation les avis de convocation, les ordres du jour, les calendriers de réunion ainsi que les documents relatifs aux réunions des différentes unités administratives de l'Agence. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à la fin du mandat ou tant qu'utiles.

E: L'objet de l'échantillonnage est le rapport final résultant des rencontres ou des comptes-rendus, des comités provinciaux et autres comités externes auxquels participe l'Agence. Ces documents seront conservés de façon permanente.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer, le détruire s'il ne contient pas l'objet de l'échantillonnage ou dans le cas contraire le transférer au centre de documents semi-actifs après avoir éliminé tous les documents qui ne correspondent pas à l'objet de l'échantillonnage. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0041 Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux réunions du conseil d'administration ainsi qu'aux réunions des comités et des commissions responsables envers le conseil d'administration ou le président-directeur général de l'Agence qui sont : forum de la population, commission multidisciplinaire régionale, commission infirmière régionale, comité de vigilance et de qualité, comité de planification et d'évaluation, comité d'allocation des ressources et de suivi des ententes de gestion, comité de vérification, département régional de médecine générale, table régionale des chefs de département de médecine spécialisée, comité régional sur les services pharmaceutiques, comité régional d'accès aux services en langue anglaise, comité de gestion des réseaux locaux de services, comité de direction de la direction générale.

ATTENTION : La règle pour les groupes de travail ou les sous-comités qui relèvent des structures mentionnées ci-haut est N0090.

TELS: Avis de convocation, ordre du jour, calendrier de réunions, procès-verbaux, comptes rendus, résolutions, documents déposés lors des séances.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	15	E		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité conserve tant qu'utiles les avis de convocation, ordres du jour, calendriers des réunions puis les détruits. Elle peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à la fin du mandat ou tant qu'utiles.

E: Les objets de l'échantillonnage sont les procès-verbaux, comptes-rendus, résolutions ainsi que les documents déposés lors des séances seulement si ces derniers ont générés une résolution ou ont fait l'objet d'une discussion consignée au procès-verbal.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer, le détruire s'il ne contient pas les objets de l'échantillonnage ou dans le cas contraire le transférer au centre de documents semi-actifs après avoir éliminé tous les documents qui ne correspondent pas aux objets de l'échantillonnage. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0042 Dotation, embauche/Agence (registre)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la dotation, à l'embauche et au mouvement du personnel de l'Agence: REGISTRES DONT LA TENUE EST EXIGIBLE EN VERTU D'UNE LOI.

TELS: Registre de postes.

Code du travail (L.R.Q., c. C-27), art.72, 138



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai

Délai Titre

Date: 2009/05/28 Page: 18

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA
888 5 C 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0043 Dotation, embauche/Agence

Date de conception: 2009/03/12
Date de révision:

Documents relatifs à la dotation, à l'embauche et au mouvement du personnel de l'Agence.

TELS: Affichage et concours de recrutement, curriculum vitae, critère d'embauche, offre de services, description de poste, description de tâches, liste d'ancienneté, liste de rappel et de disponibilité, promotion, rétrogradation, transfert, déplacement, réaffectation, mise en disponibilité, démission, mise à pied, mise à la retraite, nomination, questionnaire, entrevue, test.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA
888 5 D 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire après 1 an de conservation les curriculum vitae et les offres de services non retenues, les questionnaires, entrevues et tests. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

N0044 Dotation, embauche/réseau (rapport des effectifs etc.)

Date de conception: 2009/03/12
Date de révision:

Documents relatifs aux effectifs des établissements : PLANS RÉGIONAUX EN EFFECTIFS MÉTHODOLOGIES, RÈGLES DE GESTION, RECOMMANDATIONS DU MINISTÈRE OU DE L'AGENCE, BILANS OU STATISTIQUES RÉGIONALES PRODUITS PAR L'AGENCE.

ATTENTION: La règle pour les plans des effectifs de chaque établissement et la mise en oeuvre des plans régionaux en effectifs (avis de conformité, etc.) est N0045.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFF. MÉDICALES SANTÉ PHYSIQ

Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA
888 7 C 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai

Date: 2009/05/28 Page: 19

Délai Titre**N0045 Dotation, embauche/réseau (effectifs)**

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux effectifs des établissements.

TELS: Avis de conformité aux plans régionaux en effectifs, plan des effectifs de chaque établissements, nominations, résolutions des conseils d'administration des établissements, liste des médecins approuvée, liste des activités médicales particulières, autorisation et révocation relatives à l'adhésion d'un médecin, profil de pratique, demande de privilèges.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION AFF.MÉDICALES SANTÉ PHYSIQ

Exemplaire principal: A SA INAExemplaire secondaire: A SA INA

888 7 D

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 7 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 7 ans).

N0046 Dotation, embauche/réseau (directeur général)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la sélection des directeurs généraux des établissements et réseaux locaux.

TELS: Liste d'admissibilité, résolution du conseil d'administration, avis de nomination, concours de sélection.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INAExemplaire secondaire: A SA INA

2 0 D

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire les documents après 2 ans de conservation.

Le dossier ne peut être transféré au centre de documents semi-actifs.

N0047 Sécurité et stabilité d'emploi/réseau

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'exercice du mandat de l'Agence quant au redéploiement de la main-d'oeuvre du réseau.

TELS: Dossier des employés du réseau, dossier des plaintes et litiges.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INAExemplaire secondaire: A SA INA

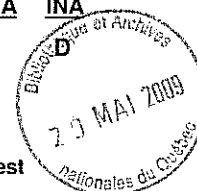
888 10 D

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai

Délai Titre

Date: 2009/05/28 Page: 20

N0049 Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux conditions de travail et avantages sociaux du personnel de l'Agence ou à celui du réseau.

TELS: Assurances collectives (fiche technique, liste des adhérents, etc.), congés et vacances, contribution exceptionnelle (candidature, attribution, etc.), échelles de salaires, horaire et aménagement de travail, prime, régime de retraite, rémunération, traitement différé, transport et voyage, services offerts au personnel (service alimentaire, aire de repos, activités sociales, stationnement, etc.).

Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art.35.1
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C., c. 1), art.230

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA

888 10 D

Exemplaire secondaire: A SA INA

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents liés au réseau pendant 5 ans puis les détruits. Elle conserve les documents liés à l'Agence tant qu'utiles puis les transfère au centre de documents semi-actifs.

Lors du déclasserement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

N0050 Formation, perfectionnement/Agence, réseau

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'organisation de formation et au perfectionnement du personnel de l'Agence et du réseau.

TELS: Documents de présentation, programme du formateur, réservation de salle et liste des participants.

POUR: Programmes élaborés par l'Agence utiliser la règle N0066.

POUR: Attestations de reconnaissance de formation et d'expérience, stage de formation et de perfectionnement, voyage d'études, cours, congrès, conférence utiliser la règle N0053.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA

888 5 D

Exemplaire secondaire: A SA INA

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

N0051 Relations de travail/Agence (recommandation)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux relations de travail de l'Agence: RECOMMANDATIONS DE L'AGENCE DANS LE CADRE DES NÉGOCIATIONS.



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 21

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: **A SA INA** Exemplaire secondaire: **A SA INA**

888 10 C 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0052 Relations de travail/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux relations de travail de l'Agence.

TELS: Accréditation syndicale, libération syndicale, liste des délégués syndicaux, liste du personnel syndiqué, mesures disciplinaires, services essentiels.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: **A SA INA** Exemplaire secondaire: **A SA INA**

888 10 D 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

NOTE IMPORTANTE: POUR LES DOSSIERS LITIGIEUX, L'UNITÉ DOIT JOINDRE AU FORMULAIRE DE TRANSFERT UNE CONFIRMATION ÉCRITE À L'EFFET QUE CES DOSSIERS SONT DÉFINITIVEMENT FERMÉS.

N0053 Dossier du personnel/Agence (employé)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux dossiers des employés permanents et contractuels de l'Agence.

TELS: Attestation d'études et d'expérience de travail, confirmation d'emploi, confirmation de promotion, cumul de postes et fin d'emploi, curriculum vitae, documents relatifs à la retraite, formulaire de demande d'emploi, rapport d'évaluation, test de sélection.

Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art.35.1

Loi sur le régime des rentes du Québec (L.R.Q., c. R-9), art.198

Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (L.R.Q., c. R-10), art.92

<conservation des documents relatifs à la retraite jusqu'à ce que les employés aient atteint 65 ans>, 150, 155,

Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C., c. 1), art.230

Loi sur le régime de pensions du Canada (L.R.C., c. C-8), art.24

Loi sur l'assurance-chômage (L.R.C., c. U-1), art.58 par.1 et 2

Les Archives nationales du Québec suggèrent aux organismes de conserver les documents relatifs à la retraite des employés jusqu'à ce qu'ils aient atteint l'âge de 75 ans avant de les détruire.



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 22

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	75	E		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fin de l'emploi ou jusqu'au départ de l'employé.

E: Les objets de l'échantillonnage sont les dossiers des employés nés aux années 1 de la décennie (1941, 1951, etc) qui seront conservés de façon permanente.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte uniquement avec des dossiers de même nature. Le dossier transféré sera conservé jusqu'à ce que les employés aient atteint l'âge de 75 ans ou 5 ans après leur décès ou leur retraite.

NOTE IMPORTANTE: L'UNITÉ DOIT JOINDRE AU FORMULAIRE DE TRANSFERT LES INFORMATIONS SUR LES DATES DE NAISSANCE DES EMPLOYÉS AFIN QUE LES SERVICES DOCUMENTAIRES PUISSENT FAIRE L'ÉCHANTILLONNAGE À L'ÉCHÉANCE DE CONSERVATION.

N0054 Dossier du personnel/Agence (stagiaire etc)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux dossiers des stagiaires et aux prêts de ressources.

TELS: Attestation d'études et d'expérience de travail, confirmation d'emploi, confirmation de promotion, cumul de postes et fin d'emploi, curriculum vitae, formulaire de demande d'emploi, démission, rapport d'évaluation, test de sélection.

Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art.35.1
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C., c. 1), art.230

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	7	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fin de l'emploi ou jusqu'au départ de la personne.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 7 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 7 ans).

N0055 Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux cueillettes de données, enquêtes et sondages PRODUITS PAR L'AGENCE OU À LA DEMANDE DE CELLE-CI, QUI SONT LIÉS À SON PROPRE FONCTIONNEMENT, À CELUI DU RÉSEAU OU À LA POPULATION DE LAVAL: COMPILATIONS ET RAPPORTS FINALS OU CUMULATIFS, RÉPERTOIRES RÉGIONAUX DE RESSOURCES.

TELS: Avis de naissances, enquête épidémiologique, évaluation de la satisfaction des usagers, répertoire des établissements de Laval



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 23

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

Exemplaire principal: A SA INA **Exemplaire secondaire:** A SA INA
888 10 C 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0058 Santé au travail/Agence (registre, étude)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la santé et à la sécurité du travail des employés de l'Agence: ÉTUDES LIÉES À L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS DE L'AGENCE ET LES REGISTRES DONT LA TENUE EST EXIGIBLE EN VERTU D'UNE LOI.

TELS: Étude concernant les conditions ambiantes de travail (ventilation, température, bruit) et à l'aménagement des postes de travail, registre des accidents de travail, registre des premiers soins, registres des postes de travail (registre identifiant les contaminants et matières dangereuses ainsi que le registre des caractéristiques concernant le travail de chaque employé).

Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1), art.52

Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001), art.280

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA **Exemplaire secondaire:** A SA INA
888 10 C 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0059 Santé au travail/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la santé et à la sécurité du travail des employés de l'Agence.

TELS: Correspondance, fiche signalétique des produits contrôlés, dossier médical des employés (certificat médical, avis de paiement, avis de refus d'exécution du travail, consultation du directeur de la santé publique dans le cas d'une exposition à un contaminant, correspondance, formulaire et tout autre document lié à la CSST, enquête, examen de santé en cours d'emploi, rapport d'accident).

Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1), art. 33, 62, 62.3

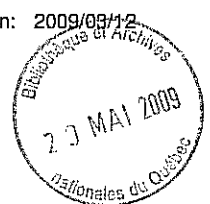
Code civil du Québec (1991, c. 64), art. 2924, 2926

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA **Exemplaire secondaire:** A SA INA
888 10 E 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 24

produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

E: L'objet de l'échantillonnage sont les dossiers médicaux des employés affectés d'une invalidité permanente qui seront conservés de façon permanente.

Lors du déclasserement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte uniquement avec des dossiers de même nature. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs à l'exception de l'objet de l'échantillonnage qui sera conservé de façon permanente.

NOTE IMPORTANTE: L'UNITÉ DOIT IDENTIFIER CLAIREMENT SUR LE FORMULAIRE DE TRANSFERT LES EMPLOYÉS AFFECTÉS D'UNE INVALIDITÉ PERMANENTE AFIN QUE LES SERVICES DOCUMENTAIRES PUISSENT FAIRE L'ÉCHANTILLONNAGE À L'ÉCHÉANCE DE CONSERVATION.

N0060 Organisation d'événements/Agence (liste, mémoire)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'organisation d'activités ou d'événements impliquant l'Agence: LISTES DES PARTICIPANTS, DES ANIMATEURS ET DES OBSERVATEURS, MÉMOIRES DÉPOSÉS.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0061 Organisation d'événements/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'organisation d'activités ou d'événements impliquant l'Agence.

TELS: Planification budgétaire, confirmation et attestation de participation, correspondance, dossier des participants, inscription, invitation et convocation, plan de travail, échéancier, réservation de salle.

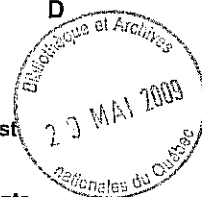
Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai

Délai Titre

Date: 2009/05/28 Page: 25

N0062 Plan d'organisation/réseau

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'organisation des ressources du réseau.

TELS: Délégation d'autorité, fonctions, activités et mandats, organigramme, philosophie et mode de gestion, plan d'organisation, structure administrative, vocation, plans de sécurité civile

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES RÉSEAU

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve 5 ans dans ses classeurs les documents produits par une instance autre que les établissements de Laval. Elle conserve les documents produits par les établissements de Laval tant qu'utiles puis les transfère au centre de documents semi-actifs.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

N0063 Plan d'organisation/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'organisation de l'Agence.

TELS: Délégation d'autorité, fonctions, activités et mandats, organigramme, philosophie et mode de gestion, plan d'organisation, structure administrative, vocation.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0064 Politique, règlement, norme/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux politiques, règlements, normes, procédures, directives et méthodologies PRODUITS PAR L'AGENCE OU À LA DEMANDE DE CELLE-CI, QUI SONT LIÉS À SON PROPRE FONCTIONNEMENT OU À CELUI DU RÉSEAU.

TELS: GESTION (code d'éthique et règlements du conseil d'administration), ACCÈS AUX SERVICES (modalités d'accès, procédure d'examen des plaintes, critères de reconnaissance des ressources intermédiaires), PARTICIPATION (mécanisme de participation de la population, mécanisme de collaboration avec les différents partenaires, politique de communication), RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES (politique régionale de redéploiement de la main-d'œuvre, modalités pour les emprunts, règle budgétaire, méthodologie quant à l'allocation des ressources).



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 26

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal:

TOUTES LES DIRECTIONS

Exemplaire principal: **A** **SA** **INA**

888 5 C

Exemplaire secondaire: **A** **SA** **INA**

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire les procédures opérationnelles après leur remplacement par une nouvelle version ou lorsqu'elles ne sont plus d'utilité courante. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0065 Politique, règlement, norme/réseau

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux politiques, règlements, normes, procédures, directives et méthodologies PRODUITS PAR UNE AUTRE INSTANCE QUE L'AGENCE (MINISTÈRE, ÉTABLISSEMENTS, ETC.), QUI SONT LIÉS AU FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE OU À CELUI DU RÉSEAU.

TELS: ACCÈS AUX SERVICES (code d'éthique, critères d'accès aux services, critères d'admission, politique de transfert des usagers, procédure d'examen des plaintes, normes de fonctionnement des services d'urgence, politique de santé et de bien-être, procédure d'examen des plaintes), ADMISSIBILITÉ ET ALLOCATION DE RESSOURCES (règle budgétaire, mécanisme d'allocation des ressources, critères d'admissibilité pour l'agrément des ressources privées, règlement concernant l'aide matérielle et l'assistance à la personne), GESTION (code d'éthique du conseil d'administration), RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES (politique d'adaptation de la main-d'œuvre, manuel de gestion financière, circulaires, normes et pratiques de gestion, règle budgétaire).

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal:

TOUTES LES DIRECTIONS

Exemplaire principal: **A** **SA** **INA**

888 10 D

Exemplaire secondaire: **A** **SA** **INA**

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs 5 ans les documents produits par une instance autre que les établissements et les réseaux locaux de Laval puis les détruits. Elle conserve tant qu'utiles les documents produits par les établissements et les réseaux locaux de Laval puis les transfère au centre de documents semi-actifs.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

N0066 Priorité, programme/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la planification, à l'organisation, à la mise en œuvre et à l'évaluation des besoins, des priorités, et des programmes produits par l'Agence ou à la demande de celle-ci, ou dont la gestion est assumée par l'Agence et qui sont liés à son propre fonctionnement ou à celui du réseau.

Tels : GESTION : planification stratégique, plan d'action, plan de communication, programme de gestion documentaire, plan directeur informatique. ACCÈS AUX SERVICES : programme québécois de dépistage du cancer du sein; plan de transformation du réseau, plan relatif au système d'urgence préhospitalier, plan d'organisation de services, programme d'accès aux services, découpage territorial, programme de santé publique, priorités de santé et de bien-être, plan régional d'urgence en cas de sinistre, plan de sécurité. RATIONALISATION DES RESSOURCES : changement de vocation, fusion, intégration, fermeture d'établissements, partage de services. RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES : plan régional de développement des ressources humaines, plan d'accès à l'égalité en emploi, programme d'aide aux employés, programme d'incitation à la retraite, programme annuel de formation, programme annuel de projets d'immobilisations. SANTÉ AU TRAVAIL : programme de prévention en santé de travail.



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 27

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité détruit après 1 an de conservation les plans d'action et les priorités des différentes unités administratives de l'Agence. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0067 Priorité, programme/ réseau

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la planification, à l'organisation, à la mise en oeuvre et à l'évaluation des priorités et des programmes PRODUITS PAR UNE AUTRE INSTANCE QUE L'AGENCE LIÉS AU FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE OU À CELUI DU RÉSEAU.

TELS: GESTION (plan directeur informatique, planification stratégique, plan de communication). ACCÈS AUX SERVICES (plan de services individualisés, programme de services, découpage territorial, plan de sinistre interne, plan de fermeture, plan de sécurité civile, plan d'organisation locale en sécurité civile, plan d'intervention spécifique). RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES (plan d'action pour le développement du personnel). SANTÉ AU TRAVAIL (programme de prévention en santé et sécurité du travail, programme de formation et d'information concernant les produits contrôlés)

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve 5 ans dans ses classeurs les documents produits par une instance autre que les établissements et les réseaux locaux de Laval puis les détruit. Elle conserve les documents produits par les établissements et les réseaux locaux de Laval tant qu'utiles puis les transfère au centre de documents semi-actifs.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

N0069 Santé publique, maladies infectieuses

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'exercice du mandat de l'Agence quant aux maladies infectieuses.

TELS: Dossier des usagers ayant été en contact avec des personnes atteintes d'une maladie à déclaration obligatoire, dossier des usagers liés à l'exposition percutanée et muqueuse, fiche d'appel du service de garde, de consultation et d'expertise en maladies infectieuses (avec intervention médicale), enquête et requête d'ordonnance en cas de refus de traitement, fiche et rapport de vaccination, formulaire des maladies à déclaration obligatoire, liste sur la morbidité, rapport d'examen de laboratoire ou de biologie médicale associé à une maladie à déclaration obligatoire, rapport de cas de tuberculose, relevé mensuel des maladies à déclaration obligatoire.

- Règlement d'application de la Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes, des tissus, des gamètes et des embryons, les services ambulanciers et la disposition des cadavres (R.R.Q., 1981, c. L-0.2, r. 1. art. 138).

- Loi sur la santé publique (L.R.Q., c. S-2.2, art. 74).



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 28

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION SANTÉ PUBLIQUE

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité conserve les documents tant qu'utiles à l'exception :

- Fiche et rapport de vaccination : 2 ans actif puis destruction.
- Fiche d'appel avec intervention médicale : 1 an actif puis transfert.
- Dossier exposition percutanée et muqueuse : 1 an puis transfert.

Lors du déclasserement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers de même nature.

N0071 Santé publique, santé environnementale

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'exercice du mandat de l'Agence quant à la santé environnementale.

TELS: Dossier des entreprises, dossier médical des travailleurs des entreprises, examen, analyse et expertise, fiche signalétique des produits contrôlés des entreprises, inventaire des sites à risque, registre des accidents de travail, des premiers soins et des postes de travail des entreprises.

Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1), art. 127 par.3/4/ 5/8, 52, 62.3, 129
Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001), art.280

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION SANTÉ PUBLIQUE

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	20	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 20 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 20 ans).

N0072 Système d'information, système informatique/réseau

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux systèmes informatiques, aux systèmes d'information et aux banques de données
DÉVELOPPÉS PAR UNE AUTRE INSTANCE QUE L'AGENCE.

TELS: Architecture de système, cadre normatif, définition des fonctions et domaines de données, dictionnaire de données, niveau de sécurité, manuel d'exploitation, objectif et contexte du système, programme informatique.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant que les systèmes sont opérationnels ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 29

met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

N0073 Système d'information, système informatique/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux systèmes d'information, aux systèmes informatiques et aux banques de données DÉVELOPPÉS PAR L'AGENCE OU À LA DEMANDE DE CELLE-CI.

TELS: Manuel d'organisation du projet, recommandations, architecture de système, cadre normatif, définition des fonctions et domaines de données, dictionnaire de données, niveau de sécurité, manuel d'exploitation, objectif et contexte du système, programme informatique, site Web

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal:

TOUTES LES DIRECTIONS

Exemplaire principal: A SA INA

888 5 C

Exemplaire secondaire: A SA INA

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant que les systèmes sont opérationnels ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0074 Budget, subvention/réseau (Répartition)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux budgets, subventions et autres sources de financement autorisés ou alloués par l'Agence au réseau.

TELS: Budget des établissements et réseaux locaux (prévision, ajustement budgétaire, versement périodique), compression budgétaire, allocation financière aux ressources de type familial, aux ressources intermédiaires, aux ressources privées, dossier des clientèles bénéficiant de certains programmes d'aide matérielle et d'assistance à la personne, dossier des subventions aux organismes communautaires, dossier des projets de création d'emploi, dossier des projets de recherche, don, leg, emprunt, disposition des biens meubles et immeubles, aide financière ou matérielle d'une fondation d'établissement. Programme annuel des subventions accordées pour différents projets (immobilisations, équipements, etc.)

Code civil du Québec (1991, c. 64), art. 2120, 2875, 2910, 2918, 2919, 2921, 2923.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA

888 10 D

Exemplaire secondaire: A SA INA

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire après 2 ans de conservation les demandes d'allocation financière ou les projets de subvention non retenus. Elle conserve les autres documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 30

N0075 Budget, subvention/Agence (budget approuvé)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux budgets APPROUVÉS-PAR L'AGENCE.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INAExemplaire secondaire: A SA INA

888 7 C

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0076 Budget, subvention/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux budgets et aux subventions ALLOUÉS À L'AGENCE.

TELS: Prévision et ajustement budgétaires, compression budgétaire, don, leg, emprunt, versement périodique, gestion budgétaire des fiducies.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INAExemplaire secondaire: A SA INA

888 10 D

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

N0077 Contrôle financier/réseau

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs au contrôle financier des budgets, subventions et autres sources de financement autorisés ou alloués par l'Agence au réseau.

TELS: Rapport financier annuel, rapport statistique annuel, analyse financière, données statistiques, états financiers périodiques (contrôle financier), plan d'équilibre budgétaire, rapport d'utilisation des subventions, vérification financière.

Loi sur l'administration financière (L.R.Q., c. A-6), art.83

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INAExemplaire secondaire: A SA INA

888 10 D

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire les documents liés au contrôle financier périodique lorsqu'ils ne sont plus d'utilité courante. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 31

documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

N0078 Contrôle financier/Agence (registre, etc.)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs au contrôle financier des budgets, subventions et autres sources de financement alloués à l'Agence: ANALYSE FINANCIÈRE, RAPPORT FINANCIER ANNUEL, ÉTATS FINANCIERS ANNUELS, RAPPORT DU CONTRÔLEUR ET DU VÉRIFICATEUR, PLAN COMPTABLE, LIVRE, JOURNAL ET REGISTRE COMPTABLES, VÉRIFICATION DES LIVRES ET COMPTES, PLAN D'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE.

Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art. 34, 35, 36, 37

Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C., c.1), art.230

Circulaire d'information du gouvernement fédéral no 78-10R2-14-07-89, points 4, 5, 7

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	7	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire les documents liés au contrôle financier périodique lorsqu'ils ne sont plus d'utilité courante. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0080 Évaluation services, ressources/réseau

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'évaluation et à l'utilisation des services et des ressources PRODUITS PAR UNE INSTANCE AUTRE QUE L'AGENCE (MINISTÈRE, ÉTABLISSEMENTS, ETC.), QUI SONT LIÉS AU FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE OU À CELUI DU RÉSEAU.

TELS: Analyse de performance économique, indicateurs de richesse, registre de patients sur civière, statistiques Med-echo, statistiques Prima (programme régional d'incitatifs au maintien de l'accessibilité des lits), statistiques sur la consommation de services, agrément des services de santé et des services sociaux par des organismes d'accréditation.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclasserment des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 32

N0081 Budget, subvention/réseau (répartition interrégionale)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la répartition interrégionale des ressources financières.

TELS: Crédits octroyés par le ministre aux différentes régions du Québec.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).

N0083 Évaluation services, ressources/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'évaluation et à l'utilisation des services et des ressources PRODUITS PAR L'AGENCE OU À LA DEMANDE DE CELLE-CI, QUI SONT LIÉS À SON PROPRE FONCTIONNEMENT OU À CELUI DU RÉSEAU.

TELS: GESTION (analyse de performance, analyse de l'efficacité du système comptable, évaluation de l'utilisation des systèmes d'information), CONTRÔLE DE LA QUALITÉ (dossier des ressources visées par un contrôle, un rapport de visite, une évacuation et une relocalisation des bénéficiaires), RECONNAISSANCE ET DÉSIGNATION (agrément des ressources privées, désignation universitaire, dispensation de nouveaux services, mandat d'assistance confié à un organisme communautaire, prix d'excellence, prix de reconnaissance, classification des ressources intermédiaires, désignation des centres de traumatologie, des services d'urgence, des services aux personnes de langue anglaise, vocation suprarégionale).

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à nouvelle version ou tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

N0084 Évaluation services, ressources/Agence, réseau (plaintes et interventions)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux plaintes liées au fonctionnement de l'Agence ou à celui du réseau ainsi qu'aux interventions du commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services.

TELS: Dossiers d'intervention, dossiers des plaintes concernant l'Agence, les établissements, les réseaux locaux, le système préhospitalier d'urgence, les ressources intermédiaires et de type familial, les organismes communautaires, les ressources privées.



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 33

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA

888 5 E 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents jusqu'à la fermeture des dossiers ou tant qu'utiles.

E: Les objets d'échantillonnage sont les suivants :

- Dossiers d'intervention : conserver de façon permanente les rapports et recommandations.
- Dossiers des plaintes : conserver de façon permanente un dossier sur 20 par année en choisissant le premier dossier de chaque vingtaine (1, 21, 41, 61, etc.).

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte uniquement avec d'autres dossiers de même nature. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs à l'exception de l'objet de l'échantillonnage qui sera conservé de façon permanente. L'échantillonnage est assumé par les Services documentaires une fois que l'échéance de conservation au semi-actif est à terme.

N0085 Contrôle financier/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs au contrôle financier des budgets, subventions et autres sources de financement alloués à l'Agence.

TELS: DÉPENSES (âge des comptes, liste et rapport cumulatif des comptes à payer, chèque et projet autorisé, registre de chèques, bordereau de transmission, livret et bon de commande, comptes à payer, dossier des fournisseurs), FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE DÉPLACEMENT, GESTION DES FONDS (engagement autorisé), OPÉRATIONS BANCAIRES (conciliation et relevé, marge de crédit, rapport cumulatif des transactions et intérêts, bordereau de dépôt, état de comptes des fournisseurs), PETITE CAISSE, PLACEMENT DE FONDS (pièce justificative, émission d'obligations), REVENUS (âge des comptes, comptes à recevoir, réclamation, rapport cumulatif de contrôle des revenus, liste et rapport cumulatif des comptes à recevoir), TAXES, FAILLITES ET SAISIES.

Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1), art.985
 Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19), art.484
 Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q., c. F-2.1), art.251
 Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art.34 à 47
 Loi sur la taxe d'accise (L.R.C., c. E-15) art.98, 99

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA

888 10 D 888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité peut détruire les documents liés au contrôle financier périodique lorsqu'ils ne sont plus d'utilité courante. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents tant qu'utiles.

Lors du déclassement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

**N0086 Paie/Agence (registre, rapport)**

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la gestion de la paie des employés de l'Agence: LIVRES ET REGISTRES COMPTABLES, RAPPORTS FINALS OU CUMULATIFS.

TELS: Rapports sur le régime de retraite des employés, heures et salaires accumulés, préliste des salaires, fiche salariale, état de la banque maladie, état des salaires, balance du grand livre, distribution de la dépense, journal des

Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 34

salaires, relevé des salaires.

Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001), art.292, 296
 Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1), art. 29, 46, 109, 110
 Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et les organismes publics (L.R.Q., c. R-10), art. 69, 150, 155, 156, 187, 188
 Loi sur le régime des pensions du Canada (L.R.C., c. C-8), art.24
 Loi sur le régime des rentes du Québec (L.R.Q., c. R-9), art.198
 Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C., c. 1), art.230, 231
 Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art. 34 à 37
 Loi sur l'assurance-chômage (L.R.C., c. V-1), art.58, 59
 Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1), art.106,179

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	C		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera conservé en totalité de façon permanente. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement et faisant l'objet d'une conservation permanente (état inactif C ou E).

N0087 Paie/Agence (retraite, fiche maîtresse)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la gestion de la paie des employés de l'Agence: DOCUMENTS LIÉS À LA RETRAITE AINSI QUE LA FICHE MAÎTRESSE DES EMPLOYÉS.

TELS: Cotisation, enquête et examen, renseignements sur les employés.

Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001), art.292, 296
 Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1), art.29, 46, 109, 110
 Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et les organismes publics (L.R.Q., c. R-10), art.69, 150, 155, 156, 187, 188
 Loi sur le régime de pensions du Canada (L.R.C., c. C-8), art.24
 Loi sur le régime des rentes du Québec (L.R.Q., c. R-9), art.198
 Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C., c. 1), art.230, 231
 Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art. 34 à 37
 Loi sur l'assurance-chômage (L.R.C., c. V-1), art.58, 59
 Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1), art.106,179

Les Archives nationales du Québec suggèrent aux organismes de conserver les documents relatifs à la retraite des employés jusqu'à ce qu'ils aient atteint l'âge de 75 ans avant de les détruire.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	75	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. L'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclasserement des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit lorsque l'employé aura atteint l'âge de 75 ans ou 5 ans après son décès ou sa retraite. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 75 ans).



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai

Date: 2009/05/28 Page: 35

Délai Titre**N0088 Paie/Agence**

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à la gestion de la paie des employés de l'Agence.

TELS: Carte de temps, chèque de paie, rapports périodiques (heures et salaires accumulés, préliste, messages et notes de calcul, relevé des dates statutaires, préparation de la paie, préliste, mouvement du personnel, analyse des embauches, liste d'ancienneté), déductions (remise pour les impôts, assurance-chômage, santé et sécurité du travail, obligation d'épargne).

Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001), art.292, 296

Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1), art.29, 46, 109, 110

Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et les organismes publics (L.R.Q., c. R-10), art.69, 150, 155, 156, 187, 188

Loi sur le régime des pensions du Canada (L.R.C., c. C-8), art.24

Loi sur le régime des rentes du Québec (L.R.Q., c. R-9), art.198

Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C., c. 1), art.230, 231

Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art. 34 à 37

Loi sur l'assurance-chômage (L.R.C., c. V-1), art.58, 59

Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1), art. 106, 179

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INAExemplaire secondaire: A SA INA

888 10 D

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Conserver tant qu'utiles les documents liés à la validation du traitement de la paie puis les détruire (distribution multiple, relevé des dates statutaires, pourcentage du temps travaillé, messages et notes de calcul, etc.). Conserver dans les classeurs les autres documents tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 10 ans).

N0089 Accès à l'information/Agence (Demande, Désignation, etc)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels de l'Agence.

TELS : Demande d'accès aux documents, demande d'accès aux renseignements personnels, demande de révision qui se finalise par un désistement ou une entente avec le requérant, désignation et délégation de responsabilité, consultation, liste et déclaration de fichiers de renseignements personnels.

ATTENTION: La règle de conservation pour les demandes de révision qui se finalisent par une décision de la CAI est N0033.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), art. 52.1

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal:

DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Exemplaire principal: A SA INAExemplaire secondaire: A SA INA

888 5 D

888 0 D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888 : À l'état actif, l'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans).



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai**Délai Titre**

Date: 2009/05/28 Page: 36

N0090 Tenue de réunion/Agence (comité)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs aux comités qui ne relèvent pas du conseil d'administration ou du président-directeur général de l'Agence : AVIS DE CONVOCATION, ORDRE DU JOUR, CALENDRIER DE RÉUNION, PROCÈS-VERBAUX, COMPTES RENDUS, DOCUMENTS DÉPOSÉS LORS DES RÉUNIONS.
Pour comité de travail ou réunion informelle qui n'ont pas des structures préétablies.

ATTENTION : La règle pour les comités qui sont responsables envers le conseil d'administration ou le président-directeur général de l'Agence est N0041.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	5	D		888	0	D

888 : À l'état actif, l'unité conserve tant qu'utiles les avis de convocations, ordres du jour, calendriers de réunions puis les détruits. Elle peut détruire la version préliminaire des documents lorsqu'une version validée ou finale est produite. Elle conserve dans ses classeurs les autres documents jusqu'à la fin du mandat ou tant qu'utiles.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel, l'épurer ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 5 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers du même poste de classement, faisant l'objet d'une destruction éventuelle (état inactif D) et ayant sensiblement la même échéance de conservation (année du transfert + 5 ans)

N0091 Santé publique, maladies infectieuses

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'exercice du mandat de l'Agence quant aux maladies infectieuses.

TELS: Dossier des maladies à déclaration obligatoire (personne atteinte et établissement) résultat de laboratoire, déclaration du médecin, notes d'évolution, questionnaire d'enquête épidémiologique, feuille synthèse, etc., dossier des usagers liés aux effets secondaires possiblement reliés à l'immunisation confirmés. Fiche d'appel (format papier)

- Règlement d'application de la Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes, des tissus, des gamètes et des embryons, les services ambulanciers et la disposition des cadavres (R.R.Q., 1981, c. L-0.2, r. 1, art. 138).
- Loi sur la santé publique (L.R.Q., c. S-2.2, art. 74).
- Entente entre les directions de santé publique concernant le transfert des déclarations des maladies infectieuses à déclaration obligatoire hors territoire.

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION SANTÉ PUBLIQUE

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	10	E		888	0	D

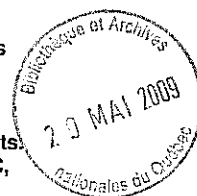
RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles à l'exception des dossiers des maladies à déclaration obligatoire appartenant à une autre région qu'elle détruit après 5 jours.

E: Les objets de l'échantillonnage à conserver de façon permanente sont :

- Un dossier complet des maladies à déclaration obligatoire par année pour chaque 100 dossiers enquêtés ouverts.
- Tous les dossiers concernant les maladies à déclaration obligatoire suivantes : fièvre typhoïde, hépatites B et C, poliomyélite, rubéole congénitale, sida, syphilis, tuberculose et maladies à surveillance extrême.
- Tous les questionnaires d'enquêtes épidémiologiques.
- Tous les dossiers des usagers liés aux effets secondaires reliés à l'immunisation confirmés.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte uniquement avec des dossiers de même nature. Le dossier transféré sera détruit après 10 ans de conservation au centre de documents semi-actifs à l'exception des objets de l'échantillonnage. L'échantillonnage est assumé par la Direction de la santé publique une fois que l'échéance de conservation au semi-actif est à terme.



Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai

Délai Titre

Date: 2009/05/28 Page: 37

N0092 Santé publique, maladies infectieuses

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision:

Documents relatifs à l'exercice du mandat de l'Agence quant aux maladies infectieuses.

TELS: Dossier des maladies à déclaration obligatoire infirmées (dossiers des usagers qui ne correspondent pas aux critères nosologiques), dossier des usagers liés aux effets secondaires reliés à l'immunisation non confirmés, fiche d'appel du service de garde, de consultation et d'expertise en maladies infectieuses (sans intervention médicale).
Fiche d'appel (format informatique)

Support: P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION SANTÉ PUBLIQUE

<u>Exemplaire principal:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Exemplaire secondaire:</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	888	0	D		888	0	D

RÈGLE DE CONSERVATION DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

888: À l'état actif, l'unité conserve dans ses classeurs les documents tant qu'utiles à l'exception :

- Dossier des maladies à déclaration obligatoire infirmées : 1 an actif puis transfert.
- Dossier des usagers liés aux effets secondaires possiblement reliés à l'immunisation non confirmés : 2 ans actif puis transfert.
- Fiche d'appel sans intervention médicale : 1 an actif puis transfert.

Lors du déclassé des dossiers, l'unité peut conserver le dossier tel quel ou le transférer au centre de documents semi-actifs. Le dossier transféré sera détruit après 4 ans de conservation au centre de documents semi-actifs. L'unité le met en boîte avec d'autres dossiers de même nature.



Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé	Titre	Délai	Date: 2009/05/28	Page: 1
----------------	--------------	--------------	------------------	---------

INDEX DES: A**ACCES A L'INFORMATION**

Accès à l'information/Agence (Demande, Désignation, etc)	N0089
--	-------

Accès à l'information/Agence (Registre, etc)	N0033
--	-------

ACCREDITATION SYNDICALE

Relations de travail/Agence	N0052
-----------------------------	-------

ACCUSE DE RECEPTION

Correspondance générale, formulaire	N0001
-------------------------------------	-------

ACTION EN NULLITE

Mésententes et procédures de poursuite, litige, recours/Agence (après 1-1-94)	N0015
---	-------

Poursuite, litige, recours/Agence(avant 31-12-93)	N0014
---	-------

ADHESION AUX ORGANISMES

Relations publiques, publicité/Agence	N0037
---------------------------------------	-------

ADMINISTRATION PROVISOIRE

Enquête gouvernementale/Agence, réseau	N0030
--	-------

AFFICHAGE DE POSTE

Dotation, embauche/Agence	N0043
---------------------------	-------

AFFICHE

Publication, droit d'auteur et dépôt légal/Agence	N0035
---	-------

AGENCE

Dossier du personnel/Agence (stagiaire etc)	N0054
---	-------

AGREMENT DES FOURNISSEURS

Produits, services, fournisseurs	N0023
----------------------------------	-------

AGREMENT DES RESSOURCES

Évaluation services, ressources/Agence	N0083
--	-------

Évaluation services, ressources/réseau	N0080
--	-------

AJUSTEMENT BUDGETAIRE

Budget, subvention/Agence	N0076
---------------------------	-------

Budget, subvention/réseau (Répartition)	N0074
---	-------

ALLOCUTION

Relations publiques, publicité/Agence	N0037
---------------------------------------	-------

AMENAGEMENT DE TRAVAIL

Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau	N0049
---	-------

ANALYSE COMPARATIVE

*Index des mots-clés du calendrier de conservation***Mot-clé Titre****Délai**

Date: 2009/05/28 Page: 2

Évaluation des besoins/Agence	N0025
Évaluation des besoins/réseau	N0031
Évaluation services, ressources/Agence	N0083
Évaluation services, ressources/réseau	N0080
ANALYSE DE PERFORMANCE	
Évaluation services, ressources/Agence	N0083
Évaluation services, ressources/réseau	N0080
ANALYSE D'EFFICACITE	
Évaluation services, ressources/Agence	N0083
Évaluation services, ressources/réseau	N0080
ANALYSE DES EMBAUCHES	
Paie/Agence	N0088
ANALYSE FINANCIERE	
Contrôle financier/Agence (registre, etc.)	N0078
Contrôle financier/réseau	N0077
ANNUAIRE DES RESSOURCES	
Collecte d'information/Agence, réseau (données, etc.)	N0032
Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.)	N0055
APPEL D'OFFRES	
Biens immobiliers/Agence	N0018
Biens mobiliers/Agence	N0022
Budget, subvention/réseau (immobilisations)	N0020
Contrat, entente/Agence	N0005
Contrat, entente/réseau (construction)	N0008
ARCHITECTURE DU SYSTEME	
Système d'information, système informatique/Agence	N0073
Système d'information, système informatique/réseau	N0072
ARPENTAGE	
Biens immobiliers/Agence (plan, inventaire, vétusté)	N0019
Budget, subvention/réseau (immobilisations)	N0020
ASSURANCES	
Contrat, entente/Agence	N0005

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé **Titre** **Délai** Date: 2009/05/28 Page: 3

ASSURANCES COLLECTIVES

Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau N0049

AUDIENCÉ PUBLIQUE

Organisation d'événements/Agence N0061

Organisation d'événements/Agence (liste, mémoire) N0060

Rapport des activités Agence N0038

Relations publiques, publicité/Agence N0037

AVANTAGES SOCIAUX

Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau N0049

AVIS DE CONVOCATION

Tenue de réunion, rencontre de travail et comité externe/Agence N0040

Tenue de réunion/Agence (comité) N0090

Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.) N0041

AVIS D'ELECTION

Élection, nomination/Agence N0027

Élection, nomination/réseau N0029

AVIS JURIDIQUE

Avis juridique, jurisprudence/Agence, réseau N0010

AVIS PUBLIC

Relations publiques, publicité/Agence N0037

*Index des mots-clés du calendrier de conservation***Mot-clé Titre****Délai**

Date: 2009/05/28 Page: 4

INDEX DES: B**BAIL**

Budget, subvention/réseau (immobilisations) N0020

BALANCE DU GRAND LIVRE

Paie/Agence (registre, rapport) N0086

BANQUE DE DONNEES

Système d'information, système informatique/Agence N0073

Système d'information, système informatique/réseau N0072

BIENS CAPITALISABLES

Contrat, entente/Agence (biens capitalisables) N0004

BIENS IMMOBILIERS

Biens immobiliers/Agence N0018

Biens immobiliers/Agence (plan, inventaire, vétusté) N0019

Biens immobiliers/Agence (sécurité) N0017

Biens immobiliers/réseau (inventaire, vétusté) N0021

Budget, subvention/réseau (immobilisations) N0020

Contrat, entente/Agence (biens capitalisables) N0004

BIENS MOBILIERS

Biens mobiliers/Agence N0022

Biens mobiliers/Agence (inventaire, vétusté) N0024

Biens mobiliers/réseau N0036

Budget, subvention/réseau (immobilisations) N0020

Contrat, entente/Agence (biens capitalisables) N0004

BILAN D'ACTIVITE

Rapport des activités Agence N0038

Rapport des activités/réseau N0039

BON DE COMMANDE

Biens immobiliers/Agence N0018

Biens mobiliers/Agence N0022

BON DE CUEILLETTE

Biens mobiliers/Agence N0022

BON DE LIVRAISON

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé **Titre** **Délai** Date: 2009/05/28 Page: 5

Biens mobiliers/Agence N0022

BORDEREAU DE TRANSMISSION

Correspondance générale, formulaire N0001

BUDGET

Budget, subvention/Agence N0076

Budget, subvention/Agence (budget approuvé) N0075

Budget, subvention/réseau (immobilisations) N0020

Budget, subvention/réseau (répartition interrégionale) N0081

Budget, subvention/réseau (Répartition) N0074

Contrôle financier/Agence N0085

Contrôle financier/Agence (registre, etc.) N0078

Contrôle financier/réseau N0077

Organisation d'événements/Agence N0061

BULLETIN DE VOTE

Élection, nomination/Agence N0027

Élection, nomination/réseau N0029

BULLETIN D'INFORMATION

Publication, droit d'auteur et dépôt légal/Agence N0035

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé **Titre** **Délai** Date: 2009/05/28 Page: 6

INDEX DES: C

CADRE NORMATIF DE SYSTEME

Système d'information, système informatique/Agence N0073

Système d'information, système informatique/réseau N0072

CAHIER DES CHARGES

Biens immobiliers/Agence N0018

Budget, subvention/réseau (immobilisations) N0020

Contrat, entente/Agence N0005

Contrat, entente/réseau (construction) N0008

CALENDRIER DE CONSERVATION

Gestion des documents administratifs/Agence N0034

CALENDRIER DE REUNION

Tenue de réunion, rencontre de travail et comité externe/Agence N0040

Tenue de réunion/Agence (comité) N0090

Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.) N0041

CANDIDATURE

Dotation, embauche/réseau (directeur général) N0046

Élection, nomination/Agence N0027

Élection, nomination/réseau N0029

CANEVAS

Contrat, entente/réseau (Transformation) N0009

CARTE DE TEMPS

Paie/Agence N0088

CARTE GEOGRAPHIQUE

Publication, droit d'auteur et dépôt légal/Agence N0035

CATALOGUE DE FOURNITURES

Produits, services, fournisseurs N0023

CEREMONIE

Organisation d'événements/Agence N0061

Organisation d'événements/Agence (liste, mémoire) N0060

Rapport des activités Agence N0038

CERTIFICAT D'ELECTION

Élection, nomination/Agence (liste, etc.) N0028

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé **Titre** **Délai** Date: 2009/05/28 Page: 7

Élection, nomination/réseau	N0029
CERTIFICAT D'INSPECTION	
Biens immobiliers/Agence (sécurité)	N0017
CERTIFICAT MEDICAL	
Santé au travail/Agence	N0059
CHARTRE	
Documents constitutifs, permis/Agence	N0013
Documents constitutifs, permis/réseau (autre ressource)	N0011
Documents constitutifs, permis/réseau (établissement, réseau local)	N0012
CHEQUE	
Contrôle financier/Agence	N0085
Paie/Agence	N0088
CIRCULAIRE	
Politique, règlement, norme/Agence	N0064
Politique, règlement, norme/réseau	N0065
CLASSIFICATION DES RESSOURCES	
Évaluation services, ressources/Agence	N0083
Évaluation services, ressources/réseau	N0080
CODE D'ETHIQUE	
Politique, règlement, norme/Agence	N0064
Politique, règlement, norme/réseau	N0065
COLLECTE D'INFORMATION	
Collecte d'information/Agence, réseau (données, etc.)	N0032
COLLOQUE	
Formation, perfectionnement/Agence, réseau	N0050
Organisation d'événements/Agence	N0061
Organisation d'événements/Agence (liste, mémoire)	N0060
Publication, droit d'auteur et dépôt légal/Agence	N0035
Rapport des activités Agence	N0038
Rapport des activités/réseau	N0039
COMITE	
Élection, nomination/Agence	N0027

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé	Titre	Délai	Date: 2009/05/28	Page: 8
---------	-------	-------	------------------	---------

	Élection, nomination/Agence (liste, etc.)	N0028
	Rapport des activités Agence	N0038
	Rapport des activités/réseau	N0039
	Tenue de réunion/Agence (comité)	N0090
COMITE D'ALLOCATION DES RESSOURCES		
	Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)	N0041
COMITE DE PLANIFICATION ET D'EVALUATION		
	Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)	N0041
COMITE DE SUIVI DES ENTENTES DE GESTION		
	Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)	N0041
COMITE DE TRAVAIL		
	Tenue de réunion/Agence (comité)	N0090
COMITE DE VERIFICATION		
	Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)	N0041
COMITE DE VIGILANCE ET DE QUALITE		
	Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)	N0041
COMITE EXTERNE		
	Tenue de réunion, rencontre de travail et comité externe/Agence	N0040
COMITE REGIONAL		
	Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)	N0041
COMITE RELEVANT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		
	Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)	N0041
COMITE RELEVANT DU PDG		
	Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)	N0041
COMMISSION		
	Élection, nomination/Agence	N0027
	Élection, nomination/Agence (liste, etc.)	N0028
	Rapport des activités Agence	N0038
	Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)	N0041
COMMISSION INFIRMIERE REGIONALE		
	Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)	N0041
COMMISSION MULTIDISCIPLINAIRE REGIONALE		
	Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)	N0041
COMMUNICATION		

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé Titre

Délai

Date: 2009/05/28 Page: 9

Relations publiques, publicité/Agence	N0037
COMMUNIQUE	
Relations publiques, publicité/Agence	N0037
COMPILATION DE DONNEES	
Collecte d'information/Agence, réseau (données, etc.)	N0032
Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.)	N0055
COMPRESSION BUDGETAIRE	
Budget, subvention/Agence	N0076
Budget, subvention/réseau (Répartition)	N0074
COMPTABILITE	
Contrôle financier/Agence	N0085
Contrôle financier/Agence (registre, etc.)	N0078
COMPTE A PAYER	
Contrôle financier/Agence	N0085
COMPTE A RECEVOIR	
Contrôle financier/Agence	N0085
COMPTE RENDU	
Tenue de réunion, rencontre de travail et comité externe/Agence	N0040
Tenue de réunion/Agence (comité)	N0090
Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)	N0041
CONCOURS DE SELECTION	
Dotation, embauche/Agence	N0043
Dotation, embauche/réseau (directeur général)	N0046
CONDITIONS DE TRAVAIL	
Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau	N0049
CONFERENCE	
Formation, perfectionnement/Agence, réseau	N0050
Relations publiques, publicité/Agence	N0037
CONFERENCE DE PRESSE	
Organisation d'événements/Agence	N0061
Organisation d'événements/Agence (liste, mémoire)	N0060
Rapport des activités Agence	N0038

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé **Titre** **Délai** Date: 2009/05/28 Page: 10

Relations publiques, publicité/Agence N0037

CONFLIT

Mésententes et procédures de poursuite, litige, recours/Agence (après 1-1-94) N0015

Poursuite, litige, recours/Agence (jugement, décision, etc.) N0016

Poursuite, litige, recours/Agence(avant 31-12-93) N0014

CONFORMITE DES PRODUITS

Produits, services, fournisseurs N0023

CONGE

Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau N0049

CONGRES

Formation, perfectionnement/Agence, réseau N0050

Organisation d'événements/Agence N0061

Organisation d'événements/Agence (liste, mémoire) N0060

Rapport des activités Agence N0038

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Élection, nomination/Agence N0027

Élection, nomination/Agence (liste, etc.) N0028

Élection, nomination/réseau N0029

Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.) N0041

CONSULTATION PUBLIQUE

Organisation d'événements/Agence N0061

Organisation d'événements/Agence (liste, mémoire) N0060

Rapport des activités Agence N0038

Relations publiques, publicité/Agence N0037

CONTESTATION D'ELECTION

Mésententes et procédures de poursuite, litige, recours/Agence (après 1-1-94) N0015

Poursuite, litige, recours/Agence(avant 31-12-93) N0014

CONTRAT

Biens immobiliers/Agence N0018

Budget, subvention/réseau (immobilisations) N0020

CONTRAT D'ACQUISITION

Contrat, entente/Agence (biens capitalisables) N0004

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé	Titre	Délai	Date: 2009/05/28	Page: 11
---------	-------	-------	------------------	----------

CONTRAT D'AFFILIATION UNIVERSITAIRE

Contrat, entente/réseau (Fonctionnement)	N0007
--	-------

CONTRAT DE CONSTRUCTION

Contrat, entente/réseau (construction)	N0008
--	-------

CONTRAT DE FONCTIONNEMENT

Contrat, entente/Agence	N0005
-------------------------	-------

Contrat, entente/réseau (Fonctionnement)	N0007
--	-------

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

Contrat, entente/réseau (Fonctionnement)	N0007
--	-------

CONTRAT DE TRANSFORMATION (RESEAU)

Contrat, entente/réseau (Transformation)	N0009
--	-------

CONTRAT DE VENTE

Contrat, entente/Agence (biens capitalisables)	N0004
--	-------

CONTRAT-TYPE

Correspondance générale, formulaire	N0001
-------------------------------------	-------

CONTROLE DE LA QUALITE

Enquête gouvernementale/Agence, réseau	N0030
--	-------

Évaluation services, ressources/Agence	N0083
--	-------

Évaluation services, ressources/réseau	N0080
--	-------

CONTROLE FINANCIER

Contrôle financier/Agence	N0085
---------------------------	-------

Contrôle financier/Agence (registre, etc.)	N0078
--	-------

Contrôle financier/réseau	N0077
---------------------------	-------

CONVENTION DE FINANCEMENT

Contrat, entente/réseau (Fonctionnement)	N0007
--	-------

CONVENTION DE FUSION

Contrat, entente/réseau (Transformation)	N0009
--	-------

CONVENTION D'INTEGRATION

Contrat, entente/réseau (Transformation)	N0009
--	-------

CONVENTIONS COLLECTIVES

Contrat, entente/Agence (conventions collectives)	N0006
---	-------

CORPORATION PROPRIETAIRE D'IMMEUBLE

Élection, nomination/réseau	N0029
-----------------------------	-------

CORRESPONDANCE

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé Titre

Délai

Date: 2009/05/28 Page: 12

Correspondance générale, formulaire	N0001
CUEILLETE DE DONNEES	
Collecte d'information/Agence, réseau (données, etc.)	N0032
Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.)	N0055
CURRICULUM VITAE	
Dossier du personnel/Agence (employé)	N0053
Dossier du personnel/Agence (stagiaire etc)	N0054
Dotation, embauche/Agence	N0043
Dotation, embauche/réseau (directeur général)	N0046

*Index des mots-clés du calendrier de conservation***Mot-clé Titre****Délai**

Date: 2009/05/28 Page: 13

INDEX DES: D**DECOUPAGE TERRITORIAL**

Priorité, programme/ réseau N0067

Priorité, programme/Agence N0066

DECRET

Documents constitutifs, permis/Agence N0013

DEDUCTION A LA SOURCE

Paie/Agence N0088

DEMANDE DE REVISION A LA COMMISSION D'ACCES

Accès à l'information/Agence (Registre, etc.) N0033

DEMISSION

Dotation, embauche/Agence N0043

Dotation, embauche/réseau (directeur général) N0046

DEPARTEMENT REGIONAL DE MEDECINE GENERALE

Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.) N0041

DEPENSES

Contrôle financier/Agence N0085

DEPOT LEGAL

Publication, droit d'auteur et dépôt légal/Agence N0035

DEPRECIATION DES BIENS

Biens immobiliers/réseau (inventaire, vétusté) N0021

Biens mobiliers/Agence (inventaire, vétusté) N0024

Biens mobiliers/réseau N0036

DESCRIPTION DE TACHES

Dotation, embauche/Agence N0043

DESIGNATION DES ORGANISMES COMMUNAUTAIRES

Élection, nomination/Agence (liste, etc.) N0028

DESIGNATION UNIVERSITAIRE

Évaluation services, ressources/Agence N0083

DEVIS

Biens immobiliers/Agence N0018

Budget, subvention/réseau (immobilisations) N0020

Contrat, entente/Agence N0005

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé	Titre	Délai	Date: 2009/05/28	Page: 14
---------	-------	-------	------------------	----------

	Contrat, entente/réseau (construction)	N0008
DIRECTIVE		
	Politique, règlement, norme/Agence	N0064
	Politique, règlement, norme/réseau	N0065
DISCOURS		
	Relations publiques, publicité/Agence	N0037
DISTRIBUTION DE LA DEPENSE		
	Pale/Agence (registre, rapport)	N0086
DOCUMENTATION GENERALE		
	Documentation générale	N0002
DOCUMENTS CONSTITUTIFS		
	Documents constitutifs, permis/Agence	N0013
	Documents constitutifs, permis/réseau (autre ressource)	N0011
	Documents constitutifs, permis/réseau (établissement, réseau local)	N0012
DON		
	Budget, subvention/Agence	N0076
	Budget, subvention/réseau (Répartition)	N0074
DOSSIER		
	Dossier du personnel/Agence (stagiaire etc)	N0054
DOSSIER DE PRESSE		
	Relations publiques, publicité/Agence	N0037
DOSSIER DES ASSOCIATIONS		
	Budget, subvention/réseau (Répartition)	N0074
	Relations publiques, publicité/Agence	N0037
DOSSIER DES ENTREPRISES		
	Santé publique, santé environnementale	N0071
DOSSIER DES ETABLISSEMENTS		
	Budget, subvention/réseau (Répartition)	N0074
	Relations publiques, publicité/Agence	N0037
DOSSIER DES FOURNISSEURS		
	Contrôle financier/Agence	N0085
	Produits, services, fournisseurs	N0023
DOSSIER DES ORGANISMES		

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé **Titre** **Délai** Date: 2009/05/28 Page: 15

Budget, subvention/réseau (Répartition) N0074

Relations publiques, publicité/Agence N0037

DOSSIER DES PARTICIPANTS

Organisation d'événements/Agence N0061

DOSSIER DES PLAINTES

Évaluation services, ressources/Agence, réseau (plaintes et interventions) N0084

Sécurité et stabilité d'emploi/réseau N0047

DOSSIER DES SUBVENTIONS

Budget, subvention/réseau (Répartition) N0074

DOSSIER DES USAGERS

Budget, subvention/réseau (Répartition) N0074

Santé publique, maladies infectieuses N0069

Santé publique, maladies infectieuses N0091

Santé publique, maladies infectieuses N0092

DOSSIER DU PERSONNEL

Dossier du personnel/Agence (employé) N0053

Dossier du personnel/Agence (stagiaire etc) N0054

Sécurité et stabilité d'emploi/réseau N0047

DOSSIER MEDICAL

Santé au travail/Agence N0059

DOSSIER MEDICAL DES TRAVAILLEURS

Santé publique, santé environnementale N0071

DOTATION

Dotation, embauche/Agence N0043

Dotation, embauche/réseau (effectifs) N0045

Dotation, embauche/réseau (rapport des effectifs etc.) N0044

DOTATION DU PERSONNEL

Dotation, embauche/Agence N0043

Dotation, embauche/Agence (registre) N0042

Dotation, embauche/réseau (directeur général) N0046

Dotation, embauche/réseau (effectifs) N0045

Dotation, embauche/réseau (rapport des effectifs etc.) N0044

DROIT D'AUTEUR

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé Titre

Délai

Date: 2009/05/28 Page: 16

Publication, droit d'auteur et dépôt légal/Agence

N0035

*Index des mots-clés du calendrier de conservation***Mot-clé Titre****Délai**

Date: 2009/05/28 Page: 17

INDEX DES: E**ECHELLE DE SALAIRES**

Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau N0049

EFFECTIFS

Dotation, embauche/Agence N0043

EFFECTIFS MEDICAUX ET DENTAIRES

Dotation, embauche/réseau (effectifs) N0045

Dotation, embauche/réseau (rapport des effectifs etc.) N0044

ELECTION

Élection, nomination/Agence N0027

Élection, nomination/Agence (liste, etc.) N0028

Élection, nomination/réseau N0029

Rapport des activités Agence N0038

EMBAUCHE

Dotation, embauche/Agence N0043

Dotation, embauche/Agence (registre) N0042

Dotation, embauche/réseau (directeur général) N0046

Dotation, embauche/réseau (effectifs) N0045

Dotation, embauche/réseau (rapport des effectifs etc.) N0044

EMPRUNT

Budget, subvention/Agence N0076

Budget, subvention/réseau (Répartition) N0074

ENQUETE

Collecte d'information/Agence, réseau (données, etc.) N0032

Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.) N0055

Enquête gouvernementale/Agence, réseau N0030

Santé au travail/Agence N0059

Santé publique, maladies infectieuses N0069

ENTENTE

Contrat, entente/Agence (biens capitalisables) N0004

ENTENTE DE GESTION

Contrat, entente/réseau (Transformation) N0009

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé **Titre** **Délai** Date: 2009/05/28 Page: 18

ENTENTE DE GESTION (AGENCE-RESEAU)

Contrat, entente/réseau (Fonctionnement) N0007

ENTENTE DE SERVICE

Contrat, entente/réseau (Fonctionnement) N0007

ENTREVUE

Dotation, embauche/Agence N0043

Relations publiques, publicité/Agence N0037

ETAT DE LA BANQUE MALADIE

Paie/Agence (registre, rapport) N0086

ETAT DE SITUATION (RAPPORT)

Rapport des activités Agence N0038

ETAT DES SALAIRES

Paie/Agence (registre, rapport) N0086

ETATS FINANCIERS

Contrôle financier/Agence (registre, etc.) N0078

Contrôle financier/réseau N0077

ETC

Dossier du personnel/Agence (stagiaire etc) N0054

ETUDE DE FAISABILITE

Évaluation des besoins/Agence N0025

Évaluation des besoins/réseau N0031

ETUDE D'OPPORTUNITE

Évaluation des besoins/Agence N0025

Évaluation des besoins/réseau N0031

EVALUATION DE FORMATION ET DE DEVELOPPEMENT

Rapport des activités Agence N0038

EVALUATION DE LA SATISFACTION DES USAGERS

Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.) N0055

EVALUATION DES BESOINS

Évaluation des besoins/Agence N0025

Évaluation des besoins/réseau N0031

EVALUATION DES RESSOURCES

Évaluation services, ressources/Agence N0083

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé **Titre** **Délai** Date: 2009/05/28 Page: 19

Évaluation services, ressources/Agence, réseau (plaintes et interventions)	N0084
Évaluation services, ressources/réseau	N0080
EVALUATION DES SERVICES	
Évaluation services, ressources/Agence	N0083
Évaluation services, ressources/Agence, réseau (plaintes et interventions)	N0084
Évaluation services, ressources/réseau	N0080
EVALUATION DES USAGERS	
Évaluation services, ressources/Agence	N0083
EVALUATION FONCIERE	
Biens immobiliers/Agence	N0018

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé Titre

Délai

Date: 2009/05/28 Page: 20

INDEX DES: F

FAILLITE

Contrôle financier/Agence N0085

FERMETURE D'ETABLISSEMENT

Priorité, programme/Agence N0066

FEUILLE DE TEMPS

Paie/Agence N0088

FICHE D'APPEL (AVEC INTERVENTION MEDICALE)

Santé publique, maladies infectieuses N0069

FICHE MAITRESSE

Paie/Agence (retraite, fiche maîtresse) N0087

FICHE SALARIALE

Paie/Agence (registre, rapport) N0086

FICHE SIGNALITIQUE DES PRODUITS CONTROLES

Santé publique, santé environnementale N0071

FICHIER DE RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

Accès à l'information/Agence (Registre, etc) N0033

FORMATION

Formation, perfectionnement/Agence, réseau N0050

FORMULAIRE

Correspondance générale, formulaire N0001

FORUM DE LA POPULATION

Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.) N0041

FOURNISSEURS, PRODUITS, SERVICES

Contrôle financier/Agence N0085

Produits, services, fournisseurs N0023

FRAIS DE REPRESENTATION

Contrôle financier/Agence N0085

FUSION D'ETABLISSEMENT

Contrat, entente/réseau (Transformation) N0009

Priorité, programme/Agence N0066

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé Titre

Délai

Date: 2009/05/28 Page: 21

INDEX DES: G

GESTION DES DOCUMENTS

Gestion des documents administratifs/Agence N0034

GREVE

Poursuite, litige, recours/Agence (jugement, décision, etc.) N0016

GRIEF

Poursuite, litige, recours/Agence (jugement, décision, etc.) N0016

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé **Titre** **Délai** Date: 2009/05/28 Page: 22

INDEX DES: H

HEURES ET SALAIRES ACCUMULES

Paie/Agence N0088

Paie/Agence (registre, rapport) N0086

HISTORIQUE

Documents constitutifs, permis/Agence N0013

Documents constitutifs, permis/réseau (autre ressource) N0011

Documents constitutifs, permis/réseau (établissement, réseau local) N0012

HORAIRE DE TRAVAIL

Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau N0049

*Index des mots-clés du calendrier de conservation***Mot-clé Titre****Délai**

Date: 2009/05/28 Page: 23

INDEX DES: I**IMMUNISATION**

Santé publique, maladies infectieuses N0092

IMPOTS

Paie/Agence N0088

INCORPORATION

Documents constitutifs, permis/Agence N0013

Documents constitutifs, permis/réseau (autre ressource) N0011

Documents constitutifs, permis/réseau (établissement, réseau local) N0012

INSPECTION

Enquête gouvernementale/Agence, réseau N0030

Évaluation services, ressources/Agence N0083

Évaluation services, ressources/réseau N0080

INVENTAIRE DES BIENS MOBILIERS

Biens mobiliers/réseau N0036

INVENTAIRE DES FONDS D'ARCHIVES

Gestion des documents administratifs/Agence N0034

INVENTAIRE DES IMMEUBLES

Biens immobiliers/Agence (plan, inventaire, vétusté) N0019

Biens immobiliers/réseau (inventaire, vétusté) N0021

Biens mobiliers/Agence N0022

INVENTAIRE DES RESSOURCES

Collecte d'information/Agence, réseau (données, etc.) N0032

Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.) N0055

INVENTAIRE DES SITES A RISQUE

Santé publique, santé environnementale N0071

INVENTAIRE DU MATERIEL

Biens mobiliers/Agence (inventaire, vétusté) N0024

INVITATION

Correspondance générale, formulaire N0001

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé Titre Délai Date: 2009/05/28 Page: 24

INDEX DES: J

JOURNAL COMPTABLE

Contrôle financier/Agence (registre, etc.)

N0078

Paie/Agence (registre, rapport)

N0086

JOURNAL INTERNE

Publication, droit d'auteur et dépôt légal/Agence

N0035

JOURNAL REGIONAL

Publication, droit d'auteur et dépôt légal/Agence

N0035

JUGEMENT

Poursuite, litige, recours/Agence (jugement, décision, etc.)

N0016

JURISPRUDENCE

Avis juridique, jurisprudence/Agence, réseau

N0010

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé **Titre** **Délai** Date: 2009/05/28 Page: 25

INDEX DES: L

LEG

Budget, subvention/Agence N0076

Budget, subvention/réseau (Répartition) N0074

LETTRE

Correspondance générale, formulaire N0001

LETTRES PATENTES

Documents constitutifs, permis/Agence N0013

Documents constitutifs, permis/réseau (autre ressource) N0011

Documents constitutifs, permis/réseau (établissement, réseau local) N0012

LETTRE-TYPE

Correspondance générale, formulaire N0001

LIBERATION SYNDICALE

Relations de travail/Agence N0052

LISTE D'ANCIENNETE

Dotation, embauche/Agence N0043

Paie/Agence N0088

LISTE DE DISPONIBILITE

Dotation, embauche/Agence N0043

LISTE DE PRIX

Produits, services, fournisseurs N0023

LISTE DES ANIMATEURS

Organisation d'événements/Agence (liste, mémoire) N0060

LISTE DES DELEGUES SYNDICAUX

Relations de travail/Agence N0052

LISTE DES DOCUMENTS ESSENTIELS

Gestion des documents administratifs/Agence N0034

LISTE DES DOSSIERS INACTIFS

Gestion des documents administratifs/Agence N0034

LISTE DES MEDECINS ET DENTISTES

Dotation, embauche/réseau (rapport des effectifs etc.) N0044

LISTE DES MEDECINS ET DENTISTES

Dotation, embauche/réseau (effectifs) N0045

LISTE DES MEMBRES

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé **Titre** **Délai** Date: 2009/05/28 Page: 26

	Élection, nomination/Agence (liste, etc.)	N0028
	Élection, nomination/réseau	N0029
LISTE DES OBSERVATEURS		
	Organisation d'événements/Agence (liste, mémoire)	N0060
LISTE DES PARTICIPANTS		
	Organisation d'événements/Agence (liste, mémoire)	N0060
LISTE DU PERSONNEL SYNDIQUE		
	Relations de travail/Agence	N0052
LISTE SUR LA MORBIDITE		
	Santé publique, maladies infectieuses	N0069
LITIGE		
	Mésententes et procédures de poursuite, litige, recours/Agence (après 1-1-94)	N0015
	Poursuite, litige, recours/Agence (jugement, décision, etc.)	N0016
	Poursuite, litige, recours/Agence(avant 31-12-93)	N0014
LIVRE COMPTABLE		
	Contrôle financier/Agence (registre, etc.)	N0078
	Paie/Agence (registre, rapport)	N0086
LOCK-OUT		
	Poursuite, litige, recours/Agence (jugement, décision, etc.)	N0016
LOGO		
	Relations publiques, publicité/Agence	N0037

*Index des mots-clés du calendrier de conservation***Mot-clé Titre****Délai**

Date: 2009/05/28 Page: 27

INDEX DES: M**MALADIE A DECLARATION OBLIGATOIRE**

Santé publique, maladies infectieuses	N0069
Santé publique, maladies infectieuses	N0091
Santé publique, maladies infectieuses	N0092

MALADIE INFECTIEUSE

Santé publique, maladies infectieuses	N0069
Santé publique, maladies infectieuses	N0091
Santé publique, maladies infectieuses	N0092

MANUEL DE GESTION FINANCIERE

Politique, règlement, norme/réseau	N0065
------------------------------------	-------

MEDIA

Relations publiques, publicité/Agence	N0037
---------------------------------------	-------

MEMBERSHIP

Relations publiques, publicité/Agence	N0037
---------------------------------------	-------

MEMO

Correspondance générale, formulaire	N0001
-------------------------------------	-------

MEMOIRE

Organisation d'événements/Agence (liste, mémoire)	N0060
Publication, droit d'auteur et dépôt légal/Agence	N0035

MESSENTENTES

Mésententes et procédures de poursuite, litige, recours/Agence (après 1-1-94)	N0015
---	-------

MESURES DISCIPLINAIRES

Relations de travail/Agence	N0052
-----------------------------	-------

MISE A PIED

Dotation, embauche/Agence	N0043
---------------------------	-------

MISE EN DISPONIBILITE

Dotation, embauche/Agence	N0043
---------------------------	-------

MOUVEMENT DU PERSONNEL

Dotation, embauche/Agence	N0043
Dotation, embauche/Agence (registre)	N0042

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé Titre

Délai

Date: 2009/05/28 Page: 28

INDEX DES: N

NOMINATION

Dotation, embauche/réseau (directeur général)	N0046
Dotation, embauche/réseau (effectifs)	N0045
Élection, nomination/Agence	N0027
Élection, nomination/Agence (liste, etc.)	N0028
Élection, nomination/réseau	N0029

NORME

Politique, règlement, norme/Agence	N0064
Politique, règlement, norme/réseau	N0065

NOTE DE SERVICE

Correspondance générale, formulaire	N0001
-------------------------------------	-------

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé Titre

Délai

Date: 2009/05/28 Page: 29

INDEX DES: O

OFFRE DE SERVICES

Dotation, embauche/Agence N0043

OPERATION BANCAIRE

Contrôle financier/Agence N0085

ORDRE DU JOUR

Tenue de réunion, rencontre de travail et comité externe/Agence N0040

Tenue de réunion/Agence (comité) N0090

Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.) N0041

ORGANIGRAMME

Plan d'organisation/Agence N0063

Plan d'organisation/réseau N0062

ORGANISATION D'EVENEMENTS

Organisation d'événements/Agence N0061

Organisation d'événements/Agence (liste, mémoire) N0060

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé	Titre	Délai	Date: 2009/05/28	Page: 30
---------	-------	-------	------------------	----------

INDEX DES: P		
PAIE		
Paie/Agence		N0088
Paie/Agence (registre, rapport)		N0086
Paie/Agence (retraite, fiche maîtresse)		N0087
PARTAGE DE SERVICE		
Priorité, programme/ réseau		N0067
PARTAGE DE SERVICES		
Priorité, programme/Agence		N0066
PERFECTIONNEMENT		
Formation, perfectionnement/Agence, réseau		N0050
Organisation d'événements/Agence		N0061
Organisation d'événements/Agence (liste, mémoire)		N0060
PERMIS		
Documents constitutifs, permis/Agence		N0013
Documents constitutifs, permis/réseau (autre ressource)		N0011
Documents constitutifs, permis/réseau (établissement, réseau local)		N0012
PERMIS DE CONSTRUCTION		
Biens immobiliers/Agence (sécurité)		N0017
PERSONNEL		
Dossier du personnel/Agence (stagiaire etc)		N0054
PETITE CAISSE		
Contrôle financier/Agence		N0085
PLACEMENT DE FONDS		
Contrôle financier/Agence		N0085
PLAINTÉ		
Évaluation services, ressources/Agence, réseau (plaintes et interventions)		N0084
Rapport des activités Agence		N0038
Rapport des activités/réseau		N0039
PLAN COMPTABLE		
Contrôle financier/Agence (registre, etc.)		N0078
PLAN D'ACTION		
Priorité, programme/ réseau		N0067

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé	Titre	Délai	Date: 2009/05/28	Page: 31
---------	-------	-------	------------------	----------

Priorité, programme/Agence		N0066		
----------------------------	--	-------	--	--

PLAN DE CLASSIFICATION

Gestion des documents administratifs/Agence		N0034		
---	--	-------	--	--

PLAN DE COMMUNICATION

Priorité, programme/ réseau		N0067		
-----------------------------	--	-------	--	--

Priorité, programme/Agence		N0066		
----------------------------	--	-------	--	--

PLAN DE CONSTRUCTION

Biens immobiliers/Agence (plan, inventaire, vétusté)		N0019		
--	--	-------	--	--

Budget, subvention/réseau (immobilisations)		N0020		
---	--	-------	--	--

PLAN DE DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Priorité, programme/Agence		N0066		
----------------------------	--	-------	--	--

PLAN DE FERMETURE D'ETABLISSEMENT

Priorité, programme/ réseau		N0067		
-----------------------------	--	-------	--	--

PLAN DE MOBILITE

Priorité, programme/Agence		N0066		
----------------------------	--	-------	--	--

PLAN DE SERVICES INDIVIDUALISES

Priorité, programme/ réseau		N0067		
-----------------------------	--	-------	--	--

PLAN DE SINISTRE

Priorité, programme/ réseau		N0067		
-----------------------------	--	-------	--	--

Priorité, programme/Agence		N0066		
----------------------------	--	-------	--	--

PLAN DE TRANSFORMATION DU RESEAU

Priorité, programme/Agence		N0066		
----------------------------	--	-------	--	--

PLAN D'EQUILIBRE BUDGETAIRE

Contrôle financier/Agence (registre, etc.)		N0078		
--	--	-------	--	--

Contrôle financier/réseau		N0077		
---------------------------	--	-------	--	--

PLAN DES EFFECTIFS

Priorité, programme/ réseau		N0067		
-----------------------------	--	-------	--	--

Priorité, programme/Agence		N0066		
----------------------------	--	-------	--	--

PLAN DES SORTIES D'URGENCE

Biens immobiliers/Agence (sécurité)		N0017		
-------------------------------------	--	-------	--	--

PLAN DES SYSTEMES D'ALARME

Biens immobiliers/Agence (sécurité)		N0017		
-------------------------------------	--	-------	--	--

PLAN DIRECTEUR

Priorité, programme/ réseau		N0067		
-----------------------------	--	-------	--	--

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé	Titre	Délai	Date: 2009/05/28	Page: 32
---------	-------	-------	------------------	----------

Priorité, programme/Agence	N0066
PLAN D'ORGANISATION	
Plan d'organisation/Agence	N0063
Plan d'organisation/réseau	N0062
PLAN D'ORGANISATION DES SERVICES	
Priorité, programme/ réseau	N0067
Priorité, programme/Agence	N0066
PLAN REGIONAL DE DEVELOPPEMENT DES RH	
Priorité, programme/Agence	N0066
PLAN REGIONAL DES EFFECTIFS	
Dotation, embauche/réseau (rapport des effectifs etc.)	N0044
PLANIFICATION STRATEGIQUE	
Priorité, programme/ réseau	N0067
Priorité, programme/Agence	N0066
POCHETTE D'INFORMATION	
Publication, droit d'auteur et dépôt légal/Agence	N0035
POLICE D'ASSURANCE	
Contrat, entente/Agence	N0005
POLITIQUE	
Politique, règlement, norme/Agence	N0064
Politique, règlement, norme/réseau	N0065
POURSUITE	
Mésententes et procédures de poursuite, litige, recours/Agence (après 1-1-94)	N0015
Poursuite, litige, recours/Agence (jugement, décision, etc.)	N0016
Poursuite, litige, recours/Agence(avant 31-12-93)	N0014
PRE-LISTE DES SALAIRES	
Paie/Agence (registre, rapport)	N0086
PRE-LISTE DES SALAIRES/ PAIE	
Paie/Agence	N0088
PREVISION BUDGETAIRE	
Budget, subvention/Agence	N0076
Budget, subvention/réseau (Répartition)	N0074
PRIME	

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé	Titre	Délai	Date: 2009/05/28	Page: 33
---------	-------	-------	------------------	----------

	Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau	N0049		
--	---	-------	--	--

PRIORITE

	Priorité, programme/ réseau	N0067		
--	-----------------------------	-------	--	--

	Priorité, programme/Agence	N0066		
--	----------------------------	-------	--	--

PRIX DE RECONNAISSANCE

	Évaluation services, ressources/Agence	N0083		
--	--	-------	--	--

PRIX D'EXCELLENCE

	Évaluation services, ressources/Agence	N0083		
--	--	-------	--	--

PROCEDURE

	Politique, règlement, norme/Agence	N0064		
--	------------------------------------	-------	--	--

	Politique, règlement, norme/réseau	N0065		
--	------------------------------------	-------	--	--

PROCES-VERBAL

	Tenue de réunion, rencontre de travail et comité externe/Agence	N0040		
--	---	-------	--	--

	Tenue de réunion/Agence (comité)	N0090		
--	----------------------------------	-------	--	--

	Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)	N0041		
--	--	-------	--	--

PROCLAMATION DES ELUS

	Élection, nomination/Agence (liste, etc.)	N0028		
--	---	-------	--	--

PRODUITS, FOURNISSEURS, SERVICES

	Produits, services, fournisseurs	N0023		
--	----------------------------------	-------	--	--

PROGRAMME

	Priorité, programme/ réseau	N0067		
--	-----------------------------	-------	--	--

	Priorité, programme/Agence	N0066		
--	----------------------------	-------	--	--

PROJET DE CONSTRUCTION

	Biens immobiliers/Agence	N0018		
--	--------------------------	-------	--	--

	Biens immobiliers/Agence (plan, inventaire, vétusté)	N0019		
--	--	-------	--	--

	Budget, subvention/réseau (immobilisations)	N0020		
--	---	-------	--	--

	Contrat, entente/réseau (construction)	N0008		
--	--	-------	--	--

PROJET DE RECHERCHE

	Budget, subvention/réseau (Répartition)	N0074		
--	---	-------	--	--

PROJET D'EQUIPEMENT

	Budget, subvention/réseau (immobilisations)	N0020		
--	---	-------	--	--

PROMOTION

	Dotation, embauche/Agence	N0043		
--	---------------------------	-------	--	--

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé Titre

Délai

Date: 2009/05/28 Page: 34

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Accès à l'information/Agence (Demande, Désignation, etc) N0089

Accès à l'information/Agence (Registre, etc) N0033

PUBLICATION

Publication, droit d'auteur et dépôt légal/Agence N0035

PUBLICITE

Relations publiques, publicité/Agence N0037

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé Titre

Délai

Date: 2009/05/28 Page: 35

QUESTIONNAIRE

INDEX DES: Q

Collecte d'information/Agence, réseau (données, etc.)

N0032

*Index des mots-clés du calendrier de conservation***Mot-clé Titre****Délai**

Date: 2009/05/28 Page: 36

INDEX DES: R**RAPPORT**

Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.) N0055

RAPPORT ANNUEL DE GESTION

Rapport des activités Agence N0038

Rapport des activités/réseau N0039

RAPPORT ANNUEL DES PLAINTES

Rapport des activités Agence N0038

RAPPORT D'ACCIDENT

Santé au travail/Agence N0059

RAPPORT DE CONSULTATION PUBLIQUE

Rapport des activités Agence N0038

RAPPORT DE STAGE

Rapport des activités/réseau N0039

RAPPORT DE VISITE DE CONTROLE

Évaluation services, ressources/Agence N0083

Évaluation services, ressources/réseau N0080

RAPPORT DES ACTIVITES

Rapport des activités Agence N0038

Rapport des activités/réseau N0039

RAPPORT DES ELECTIONS

Rapport des activités Agence N0038

RAPPORT DES PLAINTES

Rapport des activités/réseau N0039

RAPPORT D'INCENDIE

Biens immobiliers/Agence (sécurité) N0017

RAPPORT DU CONTROLEUR

Contrôle financier/Agence (registre, etc.) N0078

RAPPORT DU VERIFICATEUR

Contrôle financier/Agence (registre, etc.) N0078

RAPPORT FINANCIER ANNUEL

Contrôle financier/Agence (registre, etc.) N0078

Contrôle financier/réseau N0077

RAPPORT FINANCIER PERIODIQUE

*Index des mots-clés du calendrier de conservation***Mot-clé Titre****Délai**

Date: 2009/05/28 Page: 37

Contrôle financier/réseau	N0077
RAPPORT STATISTIQUE ANNUEL	
Contrôle financier/réseau	N0077
RAPPORT STATISTIQUE PERIODIQUE	
Contrôle financier/réseau	N0077
REAFFECTATION	
Dotation, embauche/Agence	N0043
RECOURS	
Mésententes et procédures de poursuite, litige, recours/Agence (après 1-1-94)	N0015
Poursuite, litige, recours/Agence (jugement, décision, etc.)	N0016
Poursuite, litige, recours/Agence (avant 31-12-93)	N0014
RECRUTEMENT	
Dotation, embauche/Agence	N0043
REDDITION DE COMPTE	
Rapport des activités Agence	N0038
Rapport des activités/réseau	N0039
REDEPLOIEMENT DE LA MAIN D'OEUVRE	
Sécurité et stabilité d'emploi/réseau	N0047
REGIME DE RETRAITE	
Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau	N0049
Dossier du personnel/Agence (employé)	N0053
Paie/Agence (registre, rapport)	N0086
REGISTRE COMPTABLE	
Contrôle financier/Agence (registre, etc.)	N0078
Paie/Agence (registre, rapport)	N0086
REGISTRE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL	
Santé au travail/Agence (registre, étude)	N0058
REGISTRE DES CHEQUES	
Contrôle financier/Agence	N0085
REGISTRE DES COMMUNICATIONS	
Accès à l'information/Agence (Registre, etc)	N0033
REGISTRE DES FOURNITURES	
Biens mobiliers/Agence (inventaire, vétusté)	N0024
REGISTRE DES MEMBRES	

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé	Titre	Délai	Date: 2009/05/28	Page: 38
---------	-------	-------	------------------	----------

Élection, nomination/Agence (liste, etc.)	N0028
REGISTRE DES POSTES DE TRAVAIL	
Dotation, embauche/Agence (registre)	N0042
Santé au travail/Agence (registre, étude)	N0058
REGISTRE DES PREMIERS SOINS	
Santé au travail/Agence (registre, étude)	N0058
REGLEMENT	
Politique, règlement, norme/Agence	N0064
Politique, règlement, norme/réseau	N0065
REGLEMENT HORS-COUR	
Poursuite, litige, recours/Agence (jugement, décision, etc.)	N0016
RELATIONS DE TRAVAIL	
Relations de travail/Agence	N0052
Relations de travail/Agence (recommandation)	N0051
RELATIONS PUBLIQUES	
Organisation d'événements/Agence	N0061
Organisation d'événements/Agence (liste, mémoire)	N0060
Relations publiques, publicité/Agence	N0037
RELEVÉ DE TAXATION	
Biens immobiliers/Agence	N0018
RELOCALISATION DES USAGERS	
Évaluation services, ressources/Agence	N0083
REMUNERATION	
Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau	N0049
RENCONTRE	
Tenue de réunion, rencontre de travail et comité externe/Agence	N0040
Tenue de réunion/Agence (comité)	N0090
REPARTITION	
Budget, subvention/réseau (Répartition)	N0074
REPARTITION DES RESSOURCES FINANCIERES	
Budget, subvention/réseau (répartition interrégionale)	N0081
REPROGRAPHIE	
Correspondance générale, formulaire	N0001

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé **Titre** **Délai** Date: 2009/05/28 Page: 39

RETRAITE

Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau N0049

Dossier du personnel/Agence (employé) N0053

Dotation, embauche/Agence N0043

Paie/Agence (registre, rapport) N0086

Paie/Agence (retraite, fiche maîtresse) N0087

RETROGRADATION

Dotation, embauche/Agence N0043

REUNION

Tenue de réunion, rencontre de travail et comité externe/Agence N0040

Tenue de réunion/Agence (comité) N0090

Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.) N0041

REVENUS

Contrôle financier/Agence N0085

REVUE DE PRESSE

Relations publiques, publicité/Agence N0037

*Index des mots-clés du calendrier de conservation***Mot-clé Titre****Délai**

Date: 2009/05/28 Page: 40

INDEX DES: S**SAISIE**

Contrôle financier/Agence	N0085
---------------------------	-------

SALAIRE

Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau	N0049
---	-------

SANTE AU TRAVAIL

Santé au travail/Agence	N0059
-------------------------	-------

Santé au travail/Agence (registre, étude)	N0058
---	-------

SANTE ENVIRONNEMENTALE

Santé publique, santé environnementale	N0071
--	-------

SANTE PUBLIQUE

Santé publique, maladies infectieuses	N0091
---------------------------------------	-------

Santé publique, maladies infectieuses	N0092
---------------------------------------	-------

SCRUTIN

Élection, nomination/Agence	N0027
-----------------------------	-------

Élection, nomination/réseau	N0029
-----------------------------	-------

SECTORISATION DE SERVICES

Priorité, programme/ réseau	N0067
-----------------------------	-------

Priorité, programme/Agence	N0066
----------------------------	-------

SECURITE D'EMPLOI

Sécurité et stabilité d'emploi/réseau	N0047
---------------------------------------	-------

SECURITE DES BIENS IMMOBILIERS

Biens immobiliers/Agence (sécurité)	N0017
-------------------------------------	-------

SECURITE DU TRAVAIL

Santé au travail/Agence	N0059
-------------------------	-------

Santé au travail/Agence (registre, étude)	N0058
---	-------

SENTENCE ARBITRALE

Poursuite, litige, recours/Agence (jugement, décision, etc.)	N0016
--	-------

SERVICES ESSENTIELS

Relations de travail/Agence	N0052
-----------------------------	-------

SERVICES, PRODUITS, FOURNISSEURS

Produits, services, fournisseurs	N0023
----------------------------------	-------

SERVITUDE

Contrat, entente/Agence (biens capitalisables)	N0004
--	-------

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé **Titre** **Délai** Date: 2009/05/28 Page: 41

SITE WEB

Système d'information, système informatique/Agence N0073

SONDAGE

Collecte d'information/Agence, réseau (données, etc.) N0032

Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.) N0055

SOUMISSION

Biens immobiliers/Agence N0018

Biens mobiliers/Agence N0022

Budget, subvention/réseau (immobilisations) N0020

Contrat, entente/Agence N0005

Contrat, entente/réseau (construction) N0008

SOUMISSION NON RETENUE

Contrat, entente/Agence N0005

Contrat, entente/réseau (construction) N0008

STABILITE D'EMPLOI

Sécurité et stabilité d'emploi/réseau N0047

STAGE

Formation, perfectionnement/Agence, réseau N0050

Rapport des activités/réseau N0039

STAGIAIRE

Dossier du personnel/Agence (stagiaire etc) N0054

SUBPOENA

Mésententes et procédures de poursuite, litige, recours/Agence (après 1-1-94) N0015

Poursuite, litige, recours/Agence(avant 31-12-93) N0014

SUBVENTION

Budget, subvention/Agence N0076

Budget, subvention/Agence (budget approuvé) N0075

Budget, subvention/réseau (immobilisations) N0020

Budget, subvention/réseau (répartition interrégionale) N0081

Budget, subvention/réseau (Répartition) N0074

Contrôle financier/Agence N0085

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé	Titre	Délai	Date: 2009/05/28	Page: 42
	Contrôle financier/Agence (registre, etc.)	N0078		
	Contrôle financier/réseau	N0077		
SURPLUS D'EQUIPEMENTS				
	Biens mobiliers/réseau	N0036		
SURPLUS D'IMMEUBLES				
	Biens immobiliers/réseau (inventaire, vétusté)	N0021		
SYNDICAT				
	Relations de travail/Agence	N0052		
	Relations de travail/Agence (recommandation)	N0051		
SYSTEME D'INFORMATION				
	Collecte d'information/Agence, réseau (données, etc.)	N0032		
	Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.)	N0055		
	Système d'information, système informatique/Agence	N0073		
	Système d'information, système informatique/réseau	N0072		
SYSTEME INFORMATIQUE				
	Collecte d'information/Agence, réseau (données, etc.)	N0032		
	Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.)	N0055		
	Système d'information, système informatique/Agence	N0073		
	Système d'information, système informatique/réseau	N0072		

Index des mots-clés du calendrier de conservation

Mot-clé	Titre	Délai	Date: 2009/05/28	Page: 43
---------	-------	-------	------------------	----------

INDEX DES: T		
T4		
Paie/Agence		N0088
TABLE REGIONALE		
Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)		N0041
TAXES		
Biens immobiliers/Agence		N0018
Contrôle financier/Agence		N0085
TITRE DE PROPRIETE		
Contrat, entente/Agence (biens capitalisables)		N0004
TP4		
Paie/Agence		N0088
TRAITEMENT DIFFERE		
Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau		N0049
TRANSFERT		
Dotation, embauche/Agence		N0043
TRANSFORMATION DU RESEAU		
Priorité, programme/Agence		N0066

*Index des mots-clés du calendrier de conservation***Mot-clé Titre****Délai**

Date: 2009/05/28 Page: 44

INDEX DES: V**VACANCES**

Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau N0049

VACCINATION

Santé publique, maladies infectieuses N0069

VERIFICATION FINANCIERE

Contrôle financier/Agence (registre, etc.) N0078

Contrôle financier/réseau N0077

VETUSTE

Biens immobiliers/Agence (plan, inventaire, vétusté) N0019

Biens immobiliers/réseau (inventaire, vétusté) N0021

Biens mobiliers/Agence (inventaire, vétusté) N0024

Biens mobiliers/réseau N0036

VISITE OFFICIELLE

Organisation d'événements/Agence N0061

Organisation d'événements/Agence (liste, mémoire) N0060

Rapport des activités Agence N0038

VOYAGE

Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau N0049