

## CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Direction des affaires administratives

Approuvé par la Bibliothèque et Archives nationales du Québec

12 septembre 2011

**Rédaction**

Micheline Lapointe

**Collaboratrice**

Nora Aitali

**Révision linguistique**

Jocelyne Dupuis

**Édition et diffusion**

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

Coût : 10.00 \$

Disponible gratuitement à partir de la section « Documentation » du site Internet de l'Agence : [www.sssslaval.gouv.qc.ca](http://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, 2011

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 – 2011

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2011

Bibliothèque et Archives Canada, 2011

ISBN-978-2-923699-64-6 (2<sup>e</sup> édition, 2011 – version imprimée)

ISBN-978-2-923699-26-4 (1<sup>ère</sup> édition, 2009 – version imprimée)

ISBN-978-2-923699-66-0 (2<sup>e</sup> édition, 2011 – version PDF)

ISBN-978-2-923699-27-1 (1<sup>ère</sup> édition, 2009 – version PDF)



Montréal, le 12 septembre 2011

Monsieur Yves St-Onge  
Directeur responsable 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 du Président-directeur général 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.

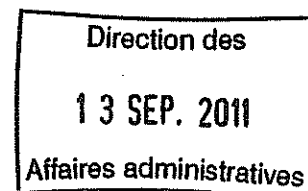
Bibliothèque et Archives nationales du Québec apprécie grandement l'intérêt que manifeste votre organisme à l'égard de la conservation et de la mise en valeur des archives publiques et vous invite à communiquer avec Mme Francine Toulouse, au numéro 514 873-1101, poste 6274, pour toute information supplémentaire.

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  
13044

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

ETABLISSEMENT / MODIFICATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION PAR L'ORGANISME		
Cocher les cases appropriées :		
<input type="checkbox"/> Notre calendrier de conservation a été préparé à partir du recueil des délais de conservation suivant :		
<input type="checkbox"/> 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).		
<input checked="" type="checkbox"/> Les modifications à notre calendrier de conservation ont été préparées par notre organisme.		
<input type="checkbox"/> 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 2010/07/22

APPROBATION / MODIFICATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION PAR BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC		
<input type="checkbox"/> En vertu de l'article 8 (et de l'article 35) de la <i>Loi sur les archives</i> , j'approuve le calendrier de conservation de votre organisme.		
<input checked="" type="checkbox"/> En vertu de l'article 8 (et de l'article 35) de la <i>Loi sur les archives</i> , j'approuve les modifications que vous proposez au calendrier de conservation de votre organisme.		
<input type="checkbox"/> En vertu de l'article 9 (et de l'article 35) de la <i>Loi sur les archives</i> , j'approuve le calendrier de conservation de votre organisme sous réserve des modifications suivantes :		
<input type="checkbox"/> En vertu de l'article 9 (et de l'article 35) de la <i>Loi sur les archives</i> , j'approuve les modifications que vous proposez au calendrier de conservation de votre organisme sous réserve des modifications suivantes :		
<input type="checkbox"/> En vertu de l'article 10 (et de l'article 35) de la <i>Loi sur les archives</i> et après consultation, je modifie le calendrier de conservation de votre organisme.		
Les délais de conservation suivants ont été annulés :		
Par 	Fonction Directrice du conseil et de l'action régionale	Date 2011-09-12

## 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 aux codes « 999 » et « 888 » utilisés à l'état actif et les objets d'échantillonnage pour le code de disposition « T ».

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 : conservation des documents tant qu'utile

999 : conservation des documents jusqu'à remplacement par une nouvelle version

**Codes de disposition à l'état inactif**

C : conservation en totalité et en permanence

D : destruction en totalité

T : tri (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**

**Titre:** **Accès à l'information/Agence (Demande, Désignation, etc)** **Délai: N0089** Date de conception : 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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.

POUR : Les demandes de révision qui se finalisent par une décision de la CAI, utiliser la règle N0033.

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

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

<b><u>Exemplaire principal:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>	<b><u>Exemplaire secondaire:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>
	2	5	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**Titre:** **Accès à l'information/Agence (registre, etc.)** **Délai: N0033** Date de conception : 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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

TELS : 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.

POUR : Les demandes de révision qui se finalisent par un désistement ou par une entente avec le requérant, utiliser la règle N0089.

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

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

<b><u>Exemplaire principal:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>	<b><u>Exemplaire secondaire:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>
	2	10	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**INACTIF : Conserver les registres exigés par la loi sur l'accès (registre des communications, etc.), les demandes de révision déposées à la commission d'accès à l'information et les décisions rendues.**

**Titre:** **Avis juridique, jurisprudence/Agence, réseau** **Délai: N0010** Date de conception : 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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

<b><u>Exemplaire principal:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>	<b><u>Exemplaire secondaire:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>
	2	10	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**INACTIF : Conserver les avis juridiques, les opinions légales et la jurisprudence liés au fonctionnement de l'Agence ou à celui du**

**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

réseau.

**Titre:** Biens immobiliers/Agence **Délai:** N0018 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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 aux fins de paiement, mandat, appel d'offres, cahier des charges, devis, soumission, relevé de taxation, évaluation foncière, expertise professionnelle et technique, programme fonctionnel et technique.

POUR : Les contrats, appels d'offres, cahier des charges, devis et soumission utiliser la règle N0005.

Code civil du Québec (1991, c.64), a. 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), a. 35.1  
 Loi sur le bâtiment (L.R.Q., c. B-1.1), a. 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

<b>Exemplaire principal:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<b>Exemplaire secondaire:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	2	10	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception : les soumissions non retenues 2 ans et détruire. Les plans et diagrammes de sorties des systèmes d'alarme et des détecteurs de fumée détruire après remplacement par une nouvelle version.**

**Titre:** Biens immobiliers/Agence (plan, inventaire, vétusté) **Délai:** N0019 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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

<b>Exemplaire principal:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<b>Exemplaire secondaire:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	2	10	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**INACTIF : Conserver les projets de construction ou d'aménagement, les inventaires d'immeubles et les études de vétusté des biens immobiliers de l'Agence.**

**Titre:** Biens immobiliers/Agence (sécurité) **Délai:** N0017 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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.



**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

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

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

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

<b>Exemplaire principal:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<b>Exemplaire secondaire:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	2	7	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**Titre:** Biens mobiliers/Agence (inventaire, vétusté) **Délai:** N0024 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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

<b>Exemplaire principal:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<b>Exemplaire secondaire:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	2	7	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**INACTIF : Conserver les inventaires du matériel, les équipements, les fournitures et les études de vétusté des biens mobiliers de l'Agence.**

**Titre:** Biens mobiliers/réseau **Délai:** N0036 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

Documents relatifs aux biens mobiliers du réseau produits par l'Agence ou à la demande de celle-ci: relevés, inventaires ou rapports produits par les établissements 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

<b>Exemplaire principal:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<b>Exemplaire secondaire:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	2	10	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**INACTIF : Conserver les relevés, les inventaires ou rapports produits par établissement et qui sont documentés, commentés ou analysés, les compilations et les études régionales.**

**Titre:** Budget, subvention/Agence **Délai:** N0076 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

Documents relatifs aux budgets et aux subventions alloués à l'Agence.

TELS : Prévion et ajustement budgétaires, compression budgétaire, don, legs, emprunt, versement périodique, gestion budgétaire

**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

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>
	2	10	D		1	0	D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**Titre:** Budget, subvention/Agence (budget approuvé) **Délai:** N0075 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

Documents relatifs aux budgets approuvés par l'Agence.

TELS : Budget approuvé et le transfert de l'enveloppe régionale.

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	7	C		1	0	D

Remarques :

ACTIF: Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**Titre:** Budget, subvention/réseau (répartition interrégionale) **Délai:** N0081 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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>
	2	5	D		1	0	D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**Titre:** Budget, subvention/réseau (répartition) **Délai:** N0074 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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, legs, 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), a. 2120, 2875, 2910, 2918, 2919, 2921, 2923

**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

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	10	D		1	0	D

**Remarques :**

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception : les demandes d'allocation financière ou les projets de subvention non retenues 2 ans et détruire.**

**Titre: Collecte d'information/Agence, réseau (données, etc.)** **Délai: N0032** Date de conception : 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

Documents relatifs aux cueillettes de données, enquêtes et sondages produits par l'Agence ou par une autre instance, qui sont liés à son propre fonctionnement, à celui du réseau ou à la population de Laval.

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.), questionnaires, compilations ou rapports périodiques.

POUR : Le 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>
	2	5	D		1	0	D

**Remarques :**

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**Titre: Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau** **Délai: N0049** Date de conception : 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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.), programme d'aide des employés, programme d'incitation à la retraite, 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), a. 35.1  
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C., c. 1), a. 230

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>
	999	10	D		999	0	D

**Remarques :**

**ACTIF : Conserver à l'actif jusqu'à nouvelle version et transférer à l'exception : les documents liés au réseau 5 ans et détruire.**

**Titre: Contrat, entente/Agence** **Délai: N0005** Date de conception : 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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), a. 2118, 2922, 2925





**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

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

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

<b>Exemplaire principal:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<b>Exemplaire secondaire:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	2	10	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception : les documents liés au contrôle financier périodique détruire lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.**

**Titre:** **Contrôle financier/Agence (registre, etc.)** **Délai: N0078** Date de conception : 2009/03/12  
 Date de révision: 2011/08/08

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

TELS : Analyse financière, rapport financier annuel, états financiers annuels, rapport du contrôleur et du vérificateur, plan comptable, livre, journal et registre comptable, vérification des livres et comptes, plan d'équilibre budgétaire.

Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), a. 34, 35, 36, 37  
 Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C., c.1), a. 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

<b>Exemplaire principal:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<b>Exemplaire secondaire:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	2	7	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**INACTIF : Conserver l'analyse financière, le rapport financier annuel, les états financiers annuels, le rapport du contrôleur et du vérificateur, le plan comptable, le livre, le journal et le registre comptable, la vérification des livres et comptes et le plan d'équilibre budgétaire.**

**Titre:** **Contrôle financier/réseau** **Délai: N0077** Date de conception : 2009/03/12  
 Date de révision: 2011/08/08

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), a. 83

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

<b>Exemplaire principal:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<b>Exemplaire secondaire:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	2	10	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception : les documents liés au contrôle financier périodique détruire lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.**

**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

**Titre:** **Correspondance générale, formulaire** **Délai:** N0001 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

Documents relatifs à la correspondance générale et aux formulaires.

TELS : Accusé de réception, bordereau de transmission, formulaire, invitation, adhésion, 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

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.**

**Titre:** **Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.)** **Délai:** N0055 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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.

TELS : Portrait de santé, rapport de surveillance, rapport statistique immunisation, profil thématique et analyse des hospitalisations, compilations et rapports finals ou cumulatifs.

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>
	2	10	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**INACTIF : Conserver les portraits de santé, les rapports de surveillance, les rapports statistiques en immunisation, les profils thématiques, les analyses des hospitalisations, les compilations et les rapports finals ou cumulatifs.**

**Titre:** **Documentation générale** **Délai:** N0002 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.**

**Titre:** **Documents constitutifs, permis/Agence** **Délai:** N0013 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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

TELS : Permis, décret, historique.

**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

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

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.

INACTIF : Conserver le permis, le décret et l'historique.

**Titre:** Documents constitutifs, permis/réseau (autre ressource) **Délai:** N0011 Date de conception : 2009/03/12  
 Date de révision: 2011/08/08

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

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.

**Titre:** Documents constitutifs, permis/réseau (établissement) **Délai:** N0012 Date de conception : 2009/03/12  
 Date de révision: 2011/08/08

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 : 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

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.

INACTIF : Conserver les chartes, les lettres patentes, les incorporations, l'historique (fusion, changement de vocation, intégration et fermeture) et les permis.

**Titre:** Dossier des usagers **Délai:** N0026 Date de conception : 2009/03/12  
 Date de révision: 2011/08/08

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 de médecins ainsi que des autres effets (L.R.Q., chap. M-9, r. 19.1, a. 12).

**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

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>
	2	5	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF: Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

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

**Délai: N0053**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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), a. 35.1  
 Loi sur le régime des rentes du Québec (L.R.Q., c. R-9), a. 198  
 Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (L.R.Q., c. R-10), a. 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), a. 230  
 Loi sur le régime de pensions du Canada (L.R.C., c. C-8), a. 24  
 Loi sur l'assurance-chômage (L.R.C., c. U-1), a. 58 par. 1 et 2

La Bibliothèque et 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	T		888	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile (jusqu'à la fin de l'emploi ou jusqu'au départ de l'employé) et transférer.**

**INACTIF : Conserver les dossiers des employés selon l'échantillonnage suivant: les dossiers des employés nés aux années 1 de la décennie (1941, 1951, etc.).**

**Titre: Dossier du personnel/Agence (stagiaire etc.)**

**Délai: N0054**

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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, démission, rapport d'évaluation, rapport de stage, test de sélection.

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

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.**

**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

**Titre:** Dotation, embauche/Agence **Délai:** N0043 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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

<b><u>Exemplaire principal:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>	<b><u>Exemplaire secondaire:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>
	2	5	D		1	0	D

**Remarques :**

**ACTIF :** Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception : les curriculum vitae, les offres de services, les questionnaires, entrevues et tests non retenus 1 an et détruire.

**Titre:** Dotation, embauche/Agence (registre) **Délai:** N0042 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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

TELS : Registre de postes.

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

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

<b><u>Exemplaire principal:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>	<b><u>Exemplaire secondaire:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>
	2	5	C		888	0	D

**Remarques :**

**ACTIF :** Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**INACTIF :** Conserver le registre des postes.

**Titre:** Dotation, embauche/réseau (directeur général) **Délai:** N0046 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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

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

**Remarques :**

**ACTIF :** Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**Titre:** Dotation, embauche/réseau (effectifs) **Délai:** N0045 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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 approuvées liste des activités médicales particulières,



**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

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>
	4	3	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 4 ans et transférer.**

**INACTIF : Conserver les listes ou registres des membres, les certificats d'élection de l'Agence et des collèges électoraux, les proclamations des élus et les listes des organismes communautaires désignés aux fins d'élection et le rapport d'élection.**

**Titre:** Élection, nomination/réseau **Délai:** N0029 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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

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>
	4	5	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 4 ans et transférer.**

**Titre:** Enquête gouvernementale/Agence, réseau **Délai:** N0030 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.**

**INACTIF : Conserver les rapports du ministre lors d'une administration provisoire, les tutelles, les mesures correctives, les observations faites par les établissements et les recommandations de l'Agence liées aux enquêtes relatives à toute instance.**

**Titre:** Évaluation des besoins/Agence **Délai:** N0025 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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 : Le rapport final d'évaluation, utiliser la règle N0066.

**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

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>
	2	10	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**Titre:** **Évaluation des besoins/réseau** **Délai: N0031** Date de conception : 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

Documents relatifs aux évaluations de besoins, études de faisabilité, analyses d'environnement, études d'opportunité, analyses d'impact, analyses comparatives produites par l'Agence ou à la demande de celle-ci, qui sont liées 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

<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	5	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**INACTIF : Conserver les évaluations de l'état de santé de la population, les évaluations des caractéristiques socioculturelles de la population, les évaluations des besoins des personnes hébergées en CHSLD, les évaluations environnementales, l'identification des besoins touchant le perfectionnement et la mobilité des ressources humaines du réseau.**

**Titre:** **Évaluation services, ressources/Agence** **Délai: N0083** Date de conception : 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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 : Analyse de performance, analyse de l'efficacité du système comptable, évaluation de l'utilisation des systèmes d'information, dossier des ressources visées par un contrôle, un rapport de visite, une évacuation et une relocalisation des bénéficiaires, 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

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.**

**Titre:** **Évaluation services, ressources/Agence, réseau (plaintes et interventions)** **Délai: N0084** Date de conception : 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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.

**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

Date : 2011/08/09 Page: 17

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

POUR : Le rapport des plaintes d'un établissement, utiliser la règle N0039.

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>
	2	5	T		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**INACTIF : Conserver les dossiers de plaintes selon l'échantillonnage suivant:**

**Conserver de façon permanente un dossier sur 20 par année en choisissant le premier dossier de chaque vingtaine (1, 21, 41, 61, etc.).**

**Titre:** Évaluation services, ressources/réseau **Délai:** N0080 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

Documents relatifs à l'évaluation et à l'utilisation des services et des ressources produits par une instance autre que l'Agence 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-ÉCHO, 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

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.**

**Titre:** Formation, perfectionnement/Agence, réseau **Délai:** N0050 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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 : Les programmes élaborés par l'Agence, utiliser la règle N0066.

POUR : Les 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

<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	5	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**Titre:** Gestion des documents administratifs/Agence **Délai:** N0034 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

Documents relatifs au contrôle de la masse documentaire, à la classification, au repérage et à la protection des documents de l'Agence et de la Santé publique.

**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

TELS : Inventaire des fonds d'archives, liste des dossiers inactifs, liste des documents essentiels, calendrier de conservation, plan de classification, autorisation de destruction des documents, certificat de destruction et transfert de dossiers vers d'autres établissements.

Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1), a. 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), a. 16

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

<b>Exemplaire principal:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<b>Exemplaire secondaire:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	999	10	C		999	0	D

Remarques :

**ACTIF** : Conserver à l'actif jusqu'à nouvelle version et transférer à l'exception:

**INACTIF** : Conserver l'inventaire des fonds d'archives, la liste des dossiers inactifs, les orientations, les rapports, la liste des documents essentiels, le calendrier de conservation, le plan de classification, les autorisations de destruction de documents, les certificats de destruction, les transferts de dossiers vers d'autres organismes.

<b>Titre:</b>	<b>MADO (milieux, contacts, etc.), maladies infectieuses</b>	<b>Délai:</b> N0069	Date de conception : 2009/03/12
			Date de révision: 2011/08/08

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

TELS : Dossier des milieux, 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, 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, bordereaux de vaccination saisis.

- 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. a. 138)
- Loi sur la santé publique (L.R.Q., c. S-2.2, a. 74)

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

<b>Exemplaire principal:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<b>Exemplaire secondaire:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	5	5	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF** : Conserver à l'actif 5 ans et transférer à l'exception: les bordereaux de vaccination saisis tant qu'utile et détruire.

<b>Titre:</b>	<b>MADO, maladies infectieuses</b>	<b>Délai:</b> N0091	Date de conception : 2009/03/12
			Date de révision: 2011/08/08

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

TELS : Dossiers des maladies à déclaration obligatoire des personnes atteintes: fiche d'appel, 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 (ESPRI), statistiques des MADO, rapports et bordereaux de vaccination.

- 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. a. 138)
- Loi sur la santé publique (L.R.Q., c. S-2.2, a. 74)
- Entente entre les directions de santé publique concernant le transfert des déclarations des maladies infectieuses à déclaration obligatoire hors territoire

**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

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>
	5	5	T		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 5 ans et transférer à l'exception : les dossiers des maladies à déclaration obligatoire appartenant à une autre région détruire après 5 jours.**

**INACTIF : Conserver les dossiers selon l'échantillonnage suivant: tous les dossiers complets concernant les maladies à déclaration obligatoire chroniques: brucellose, chancre mou, fièvre Q, lèpre, maladie de Chagas, maladie de Cruetzfeldt-Jacob et ses variantes, maladie de Lyme, paralysie flasque aigue, hépatites B et C, poliomyélite, rubéole congénitale, syphilis, trichinose, tuberculose et maladies à surveillance extrême; tous les dossiers des usagers liés aux effets secondaires reliés à l'immunisation confirmés (ESPRI), statistiques des MADO, rapport de vaccination et bordereaux de vaccination non saisis.**

**Titre: MADO, santé au travail, santé environnementale** Délai: N0071 Date de conception : 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

Documents relatifs à l'exercice du mandat de Santé publique quant à la santé environnementale et à la santé au travail.

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), a. 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

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.**

**Titre: Mécontentes et procédures de poursuite, litige, recours/Agence (après 1-1-94)** Délai: N0015 Date de conception : 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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), a. 2118, 2922, 2925

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>
	2	10	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF: Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception : les subpoenas 1 an et détruire.**

**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

**Titre:** Non MADO, maladies infectieuses **Délai:** N0092 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

Documents relatifs à l'exercice du mandat de Santé publique 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 (support informatique).

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

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

**Remarques :**

**ACTIF :** Conserver tant qu'utile et transférer à l'exception : dossier des maladies à déclaration obligatoire infirmées 1 an et détruire; dossier des usagers liés aux effets secondaires possiblement reliés à l'immunisation non confirmés 2 ans et détruire; fiche d'appel sans intervention médicale 1 an et détruire; dossiers milieux non MADO 5 ans et détruire.

**Titre:** Organisation d'événements/Agence (colloque, conférence) **Délai:** N0060 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

Documents relatifs à l'organisation d'activités ou d'événements impliquant l'Agence: colloque, discours, allocution, conférence, mémoire, campagne d'information ou promotion, rapport sur un événement spécial.

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

<b><u>Exemplaire principal:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>	<b><u>Exemplaire secondaire:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>
	2	5	C		1	0	D

**Remarques :**

**ACTIF :** Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**INACTIF :** Conserver les colloques, les discours, les allocutions, les mémoires, les conférences, les campagnes d'information ou de promotion et les rapports sur un événement spécial.

**Titre:** Organisation d'événements/Agence (liste etc.) **Délai:** N0061 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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

TELS : Planification budgétaire, liste de participants, observateurs, animateurs, 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

<b><u>Exemplaire principal:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>	<b><u>Exemplaire secondaire:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>
	2	5	D		1	0	D

**Remarques :**

**ACTIF :** Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**Titre:** Paie/Agence (rapport périodique) **Délai:** N0088 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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

TELS : Carte de temps, chèque de paie, rapports périodiques, 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

**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

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

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

<b>Exemplaire principal:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<b>Exemplaire secondaire:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	2	10	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception: les documents liés à la validation du traitement de la paie tant qu'utile et détruire (distribution multiple, relevé des dates statutaires, pourcentage du temps travaillé, messages et notes de calcul, etc.).**

**Titre:** Paie/Agence (registre, rapport final) **Délai:** N0086 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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

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

<b>Exemplaire principal:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<b>Exemplaire secondaire:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	2	10	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**INACTIF : Conserver les rapports sur le régime de retraite des employés, le rapport final des heures et salaires accumulés, la fiche salariale, l'état de la banque maladie, l'état des salaires, la balance du grand livre, la distribution de la dépense, le journal des salaires et le relevé des salaires.**

**Titre:** Paie/Agence (retraite, fiche maîtresse) **Délai:** N0087 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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), a. 292, 296  
 Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1), a. 29, 46, 109, 110

**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

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

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

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

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

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

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

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

La Bibliothèque et 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:** A SA INA **Exemplaire secondaire:** A SA INA  
888 75 D 888 0 D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.

**Titre:** Plan d'organisation/Agence **Délai:** N0063 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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:** A SA INA **Exemplaire secondaire:** A SA INA  
999 5 C 999 0 D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif jusqu'à nouvelle version et transférer.

INACTIF : Conserver la délégation d'autorité, les fonctions, les activités et mandats, l'organigramme, la philosophie et mode de gestion, le plan d'organisation, la structure administrative et la vocation.

**Titre:** Plan d'organisation/réseau **Délai:** N0062 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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

**Exemplaire principal:** A SA INA **Exemplaire secondaire:** A SA INA  
999 10 D 999 0 D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif jusqu'à nouvelle version et transférer.

**Titre:** Politique, règlement, norme/Agence **Délai:** N0064 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

Documents relatifs aux politiques, règlements, normes, procédures, directives et méthodologies produits par l'Agence ou à la

**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

demande de celle-ci qui sont liés à son propre fonctionnement ou à celui du réseau.

TELS : Code d'éthique, règlements du conseil d'administration, politique de gestion de l'information administrative, politique d'intégration des personnes handicapées, procédure d'examen des plaintes, politique de communication, politique régionale de redéploiement de la main-d'oeuvre, règle budgétaire, méthodologie quant à l'allocation des ressources.

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

<b>Exemplaire principal:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<b>Exemplaire secondaire:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	999	5	C		999	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif jusqu'à nouvelle version et transférer.**

**INACTIF : Conserver les politiques, règlements et procédures de l'Agence.**

**Titre:** Politique, règlement, norme/réseau **Délai:** N0065 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

Documents relatifs aux politiques, règlements, normes, procédures, directives et méthodologies produits par une autre instance que l'Agence (établissements, etc.).

TELS : Code d'éthique, critères d'accès aux services, critères d'admission, politique de transfert des usagers, procédures d'examen des plaintes, normes de fonctionnement des services d'urgence, admissibilité, politique de gestion de la main-d'oeuvre, politique alimentaire, etc.

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

<b>Exemplaire principal:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<b>Exemplaire secondaire:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	999	0	D		999	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif jusqu'à nouvelle version et transférer.**

**Titre:** Poursuite, litige, recours/Agence (jugement, décision, etc.) **Délai:** N0016 **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

Documents relatifs aux poursuites, aux litiges et aux recours impliquant l'Agence.

TELS : Jugement, règlements hors-cour, grief, sentences arbitrales, documents relatifs aux grèves et lock-out, ordonnances et décisions rendues par les tribunaux administratifs, décisions de l'Agence liées à un litige.

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

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

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

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

<b>Exemplaire principal:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<b>Exemplaire secondaire:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	2	10	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**INACTIF : Conserver les jugements, les règlements hors-cour, les griefs, les sentences arbitrales, les documents relatifs aux grèves et lock-out, les ordonnances, les décisions rendues par les tribunaux administratifs et les décisions de l'Agence liées à un litige.**

**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

**Titre:** **Priorité, programme/ réseau** **Délai:** **N0067** **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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 : Plan directeur informatique, planification stratégique, plan de communication, plan de services individualisés, programme de services, plan de sinistre interne, plan de fermeture, plan de sécurité civile, plan d'organisation locale en sécurité civile, plan d'intervention spécifique, plan d'action pour le développement du personnel, programme de prévention en santé et sécurité du travail, programme de formation et d'information concernant les produits contrôlés, etc.

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

<b><u>Exemplaire principal:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>	<b><u>Exemplaire secondaire:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>
	999	10	D		999	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif jusqu'à nouvelle version et transférer.**

**Titre:** **Priorité, programme/Agence** **Délai:** **N0066** **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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 : Planification stratégique, plan d'action, plan de communication, plan directeur informatique, plan de sécurité, plan de développement des ressources humaines, programme d'accès aux services, découpage territorial, programmes régionaux de santé publique, plan régional d'urgence en cas de sinistre, programme annuel de formation, programme annuel de projets d'immobilisations.

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

<b><u>Exemplaire principal:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>	<b><u>Exemplaire secondaire:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>
	999	5	C		999	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif jusqu'à nouvelle version et transférer à l'exception : les plans d'action et les priorités des différentes unités administratives de l'Agence 1 an et détruire.**

**INACTIF : Conserver la planification stratégique, les plans d'action, les plans de communication, le plan directeur informatique, le plan de sécurité, le plan de développement des ressources humaines, les programmes d'accès aux services, les programmes régionaux de santé publique, le plan régional d'urgence en cas de sinistre, le programme annuel de formation et le programme annuel de projets d'immobilisations.**

**Titre:** **Produits, services, fournisseurs** **Délai:** **N0023** **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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.

**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

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>
	2	0	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et détruire.**

**Titre: Publication, droit d'auteur et dépôt légal/Agence** **Délai: N0035** Date de conception : 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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

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	T		888	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer à l'exception : les déclarations de dépôt légal 2 ans et détruire; les informations relatives à la reproduction des oeuvres 3 ans et détruire.**

**INACTIF : Conserver les publications de l'Agence qui seront déposées pour dépôt légal. En ce qui concerne les documents faisant l'objet de plusieurs versions par année, conserver, selon l'importance des documents, la dernière version de chaque année de ces documents.**

**Titre: Rapport des activités/Agence** **Délai: N0038** Date de conception : 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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, rapport de séance publique d'information, 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>
	2	5	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception: 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 1 an et détruire.**

**INACTIF : Conserver le rapport annuel de gestion de l'Agence, le rapport annuel des activités de l'ensemble des établissements, les rapports de consultation publique, le rapport des plaintes annuel, les évaluations des activités de formation et de développement, les rapports d'actualisation des plans d'organisation de services, les rapports de sommet, les rapports de séance publique d'information, les redditions de comptes.**

**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

**Titre:** **Rapport des activités/réseau** **Délai:** **N0039** **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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.

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

<b><u>Exemplaire principal:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>	<b><u>Exemplaire secondaire:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>
	2	10	D		1	0	D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**Titre:** **Relations de travail/Agence** **Délai:** **N0052** **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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

<b><u>Exemplaire principal:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>	<b><u>Exemplaire secondaire:</u></b>	<b><u>A</u></b>	<b><u>SA</u></b>	<b><u>INA</u></b>
	999	10	D		999	0	D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif jusqu' à nouvelle version et transférer.

**Titre:** **Relations de travail/Agence (recommandation)** **Délai:** **N0051** **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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

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

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.

INACTIF : Conserver les recommandations de l'Agence dans le cadre des négociations.

**Titre:** **Relations publiques, publicité/Agence** **Délai:** **N0037** **Date de conception :** 2009/03/12  
**Date de révision:** 2011/08/08

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

TELS : Avis public, liste des médias, revue de presse, communiqué, dossier de presse, document publicitaire, entrevue, article, allocution, discours, conférence, sigle, logo.

**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

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>
	2	10	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF** : Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception: les avis publics, les listes des médias et les revues de presse 1 an et détruire.

**INACTIF** : Conserver les documents liés à l'image de l'Agence (sigle, logo), les documents publicitaires, communiqués, dossiers de presse, entrevues, articles, textes des allocutions, discours et les conférences.

**Titre:** Santé au travail/Agence

**Délai:** N0059

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

Documents relatifs à la santé et à la sécurité du travail produit par l'Agence.

TELS : Correspondance, fiche signalétique des produits contrôlés, certificat médical, demande de service, 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), a. 32, 33, 62, 62.3  
Code civil du Québec (1991, c. 64), a. 2924, 2926

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

Remarques :

**ACTIF** : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.

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

**Délai:** N0058

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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), a. 52  
Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001), a. 280

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

Remarques :

**ACTIF** : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.

**Titre:** Sécurité et stabilité d'emploi/réseau

**Délai:** N0047

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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



**Calendrier de conservation présenté selon le titre du délai**

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>
	2	10	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF** : Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception: les avis de convocation, les ordres du jour, les calendriers de réunion ainsi que les documents relatifs aux réunions des différentes unités administratives 1 an et détruire; les documents déposés lors des réunions 2 ans et détruire.

Transférer seulement le rapport final et les comptes rendus des réunions.

**INACTIF** : Conserver le rapport final résultant des rencontres ou les comptes rendus, des comités provinciaux et autres comités externes.

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

**Délai:** N0041

Date de conception : 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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.

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>
	2	15	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF** : Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception : les avis de convocation, les ordres du jour, les calendriers de réunion 1 an et détruire; les documents afférents déposés lors des réunions qui n'ont pas fait l'objet d'une résolution ou d'une discussion consignée au procès-verbal 2 ans et détruire.

Transférer seulement le rapport final, les comptes rendus, les résolutions ainsi que les documents déposés lors des séances seulement si ces derniers ont généré une résolution ou ont fait l'objet d'une discussion consignée au procès-verbal.

**INACTIF** : Conserver le rapport final, les comptes rendus les résolutions ainsi que les documents déposés lors des séances seulement si ces derniers ont généré une résolution ou ont fait l'objet d'une discussion consignée au procès-verbal.

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

**Délai Titre**

**N0001 Correspondance générale, formulaire**

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

Documents relatifs à la correspondance générale et aux formulaires.

TELS : Accusé de réception, bordereau de transmission, formulaire, invitation, adhésion, 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

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.**

**N0002 Documentation générale**

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.**

**N0004 Contrat, entente/Agence (biens capitalisables)**

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

Documents relatifs à l'acquisition et à la vente de biens capitalisables de l'Agence (immeubles, terrains, équipements).

TELS : Contrat d'acquisition, 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>
	2	7	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**INACTIF : Conserver les contrats d'acquisition, les titres de propriété et de servitude.**

**N0005 Contrat, entente/Agence**

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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), a. 2118, 2922, 2925

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



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

Délai Titre

Date: 2011/08/09 Page: 2

Support : P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 2 10 D 1 0 D

Remarques :

**ACTIF :** Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception : les soumissions non retenues 2 ans et détruire.

**N0006** Contrat, entente/Agence (conventions collectives) Date de conception: 2009/03/12  
 Date de révision: 2011/08/08  
 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), a. 11, 52, 93

Support : P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 999 5 C 999 0 D

Remarques:

**ACTIF :** Conserver à l'actif jusqu'à nouvelle version et transférer.

**INACTIF :** Conserver les conventions collectives et ententes signées par l'Agence.

**N0007** Contrat, entente/réseau (fonctionnement) Date de conception: 2009/03/12  
 Date de révision: 2011/08/08  
 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.  
 POUR : Les canevas des ententes de gestion et d'imputabilité Agence-établissements et les ententes intervenues entre l'Agence et le ministère, utiliser la règle N0009.

Support : P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 2 10 D 1 0 D

Remarques :

**ACTIF :** Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception : les contrats d'association avec une institution d'enseignement ainsi que les contrats d'affiliation universitaire 5 ans et détruire.

**N0008** Contrat, entente/réseau (construction) Date de conception: 2009/03/12  
 Date de révision: 2011/08/08  
 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), a. 2118, 2922, 2925  
 (Par mesure de prudence, la prescription extinctive de 10 ans qui met fin à tout recours est privilégiée).



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

Délai Titre

Date: 2011/08/09 Page: 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>
	2	10	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF:** Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception : les soumissions non retenues 2 ans et détruire.

**N0009** Contrat, entente/réseau (transformation) Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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.

POUR : les ententes de gestion intervenues entre l'Agence et chaque établissement choisir la règle N0007.

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>
	2	3	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF :** Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**INACTIF :** Conserver les ententes de gestion entre l'Agence et le ministère ainsi que les ententes Agence-établissements.

**N0010** Avis juridique, jurisprudence/Agence, réseau Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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

<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	10	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF :** Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**INACTIF :** Conserver les avis juridiques, les opinions légales et la jurisprudence liés au fonctionnement de l'Agence ou à celui du réseau.

**N0011** Documents constitutifs, permis/réseau (autre ressource) Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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.



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

Délai Titre

Date: 2011/08/09 Page: 4

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	5	D		888	0	D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.

**N0012** Documents constitutifs, permis/réseau (établissement) Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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

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	5	C		888	0	D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.

INACTIF : Conserver les chartes, les lettres patentes, les incorporations, l'historique (fusion, changement de vocation, intégration et fermeture) et les permis.

**N0013** Documents constitutifs, permis/Agence Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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

TELS : Permis, décret, historique.

Support : P 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	C		888	0	D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.

INACTIF : Conserver le permis, le décret et l'historique.

**N0015** Mécontentes et procédures de poursuite, litige, recours/Agence (après 1-1-94) Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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), a. 2118, 2922, 2925



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

Délai Titre

Date: 2011/08/09 Page: 5

Support : P Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 2 10 D 1 0 D

Remarques :

**ACTIF :** Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception : les subpoenas 1 an et détruire.

**N0016** Poursuite, litige, recours/Agence (jugement, décision, etc.) Date de conception: 2009/03/12  
 Date de révision: 2011/08/08

Documents relatifs aux poursuites, aux litiges et aux recours impliquant l'Agence.

TELS : Jugement, règlements hors-cour, grief, sentences arbitrales, documents relatifs aux grèves et lock-out, ordonnances et décisions rendues par les tribunaux administratifs, décisions de l'Agence liées à un litige.

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

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

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

Support : P Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 2 10 C 1 0 D

Remarques :

**ACTIF :** Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**INACTIF :** Conserver les jugements, les règlements hors-cour, les griefs, les sentences arbitrales, les documents relatifs aux grèves et lock-out, les ordonnances, les décisions rendues par les tribunaux administratifs et les décisions de l'Agence liées à un litige.

**N0017** Biens immobiliers/Agence (sécurité) Date de conception: 2009/03/12  
 Date de révision: 2011/08/08

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), a. 4, 6

Support : P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 2 5 D 1 0 D

Remarques :

**ACTIF :** Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**N0018** Biens immobiliers/Agence Date de conception: 2009/03/12  
 Date de révision: 2011/08/08

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 aux fins de paiement, mandat, appel d'offres, cahier des charges, devis, soumission, relevé de taxation, évaluation foncière, expertise professionnelle et technique, programme fonctionnel et technique.

POUR : Les contrats, appels d'offres, cahier des charges, devis et soumission utiliser la règle N0005.



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

Délai Titre

Date: 2011/08/09 Page: 6

Code civil du Québec (1991, c.64), a. 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), a. 35.1  
 Loi sur le bâtiment (L.R.Q., c. B-1.1), a. 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>
	2	10	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF :** Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception : les soumissions non retenues 2 ans et détruire. Les plans et diagrammes de sorties des systèmes d'alarme et des détecteurs de fumée détruire après remplacement par une nouvelle version.

**N0019** Biens immobiliers/Agence (plan, inventaire, vétusté) Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08  
 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>
	2	10	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF :** Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**INACTIF :** Conserver les projets de construction ou d'aménagement, les inventaires d'immeubles et les études de vétusté des biens immobiliers de l'Agence.

**N0020** Biens immobiliers/réseau Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08  
 Documents relatifs aux projets d'équipement, de construction, d'aménagement et de location d'espace du réseau autorisés par l'Agence.

TELS : Expertise professionnelle et technique, programme fonctionnel et technique, plan et arpentage, recommandation et autorisation.

POUR : Les contrats, mandats, appels d'offres, cahiers de charges, devis et soumissions, utiliser la règle N0008.

Code civil du Québec (1991, c. 64), a. 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), a. 212  
 Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), a. 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>
	2	10	D		1	0	D

**ACTIF:** Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception : les demandes, les projets et les soumissions non retenues 2 ans et détruire.



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

**Délai Titre**

Date: 2011/08/09 Page: 7

**N0021 Biens immobiliers/réseau (inventaire, vétusté)** Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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>
2	10	C		1	0	D	

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif tant 2 ans et transférer.**

**INACTIF : Conserver les inventaires et les études de vétusté des immeubles du réseau produits par l'Agence ou à la demande de celle-ci.**

**N0022 Biens mobiliers/Agence** Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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 aux fins de paiement, appel d'offres, soumission.

Code civil du Québec (1991, c. 64), a. 2925  
Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), a. 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>
2	7	D		1	0	D	

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**N0023 Produits, services, fournisseurs** Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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>
2	0	D		1	0	D	

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et détruire.**

**N0024 Biens mobiliers/Agence (inventaire, vétusté)** Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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

Support : P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 2 7 C 1 0 D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

INACTIF : Conserver les inventaires du matériel, les équipements, les fournitures et les études de vétusté des biens mobiliers de l'Agence.

N0025 Évaluation des besoins/Agence Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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 : Le rapport final d'évaluation, utiliser la règle N0066.

Support : P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 2 10 D 1 0 D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

N0026 Dossier des usagers Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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 de médecins ainsi que des autres effets (L.R.Q., chap. M-9, r. 19.1, a. 12).

Support : P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 2 5 D 1 0 D

Remarques :

ACTIF: Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

N0027 Élection, nomination/Agence Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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 numéro de délai**

Délai Titre

Date: 2011/08/09 Page: 9

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

<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>
	4	5	D		1	0	D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif 4 ans et transférer.

N0028 Élection, nomination/Agence (liste, etc.)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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 aux fins d'élection, rapport 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>
	4	3	C		1	0	D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif 4 ans et transférer.

INACTIF : Conserver les listes ou registres des membres, les certificats d'élection de l'Agence et des collèges électoraux, les proclamations des élus et les listes des organismes communautaires désignés aux fins d'élection et le rapport d'élection.

N0029 Élection, nomination/réseau

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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

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>
	4	5	D		1	0	D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif 4 ans et transférer.

N0030 Enquête gouvernementale/Agence, réseau

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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.



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

Délai Titre

Date: 2011/08/09 Page: 10

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

Remarques :

**ACTIF** : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.

**INACTIF** : Conserver les rapports du ministre lors d'une administration provisoire, les tutelles, les mesures correctives, les observations faites par les établissements et les recommandations de l'Agence liées aux enquêtes relatives à toute instance.

**N0031** Évaluation des besoins/réseau Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

Documents relatifs aux évaluations de besoins, études de faisabilité, analyses d'environnement, études d'opportunité, analyses d'impact, analyses comparatives produites par l'Agence ou à la demande de celle-ci, qui sont liées 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

<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	5	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF** : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**INACTIF** : Conserver les évaluations de l'état de santé de la population, les évaluations des caractéristiques socioculturelles de la population, les évaluations des besoins des personnes hébergées en CHSLD, les évaluations environnementales, l'identification des besoins touchant le perfectionnement et la mobilité des ressources humaines du réseau.

**N0032** Collecte d'information/Agence, réseau (données, etc.) Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

Documents relatifs aux cueillettes de données, enquêtes et sondages produits par l'Agence ou par une autre instance, qui sont liés à son propre fonctionnement, à celui du réseau ou à la population de Laval.

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.), questionnaires, compilations ou rapports périodiques.

POUR : Le 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>
	2	5	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF** : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**N0033** Accès à l'information/Agence (registre, etc.) Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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

TELS : Registres exigés par la loi sur l'accès (registre des communications, etc.), demande de révision déposée à la



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

Délai Titre

Date: 2011/08/09 Page: 11

commission d'accès à l'information et décision rendue.

POUR : Les demandes de révision qui se finalisent par un désistement ou par une entente avec le requérant, utiliser la règle N0089.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), a. 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>
	2	10	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF** : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**INACTIF** : Conserver les registres exigés par la loi sur l'accès (registre des communications, etc.), les demandes de révision déposées à la commission d'accès à l'information et les décisions rendues.

N0034 Gestion des documents administratifs/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

Documents relatifs au contrôle de la masse documentaire, à la classification, au repérage et à la protection des documents de l'Agence et de la Santé publique.

TELS : Inventaire des fonds d'archives, liste des dossiers inactifs, liste des documents essentiels, calendrier de conservation, plan de classification, autorisation de destruction des documents, certificat de destruction et transfert de dossiers vers d'autres établissements.

Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1), a. 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), a. 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>
	999	10	C		999	0	D

Remarques :

**ACTIF** : Conserver à l'actif jusqu'à nouvelle version et transférer à l'exception:

**INACTIF** : Conserver l'inventaire des fonds d'archives, la liste des dossiers inactifs, les orientations, les rapports, la liste des documents essentiels, le calendrier de conservation, le plan de classification, les autorisations de destruction de documents, les certificats de destruction, les transferts de dossiers vers d'autres organismes.

N0035 Publication, droit d'auteur et dépôt légal/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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), a. par. 1

Loi sur la bibliothèque nationale du Québec (L.R.Q., c. B-2.1), a. 36

Loi concernant le droit d'auteur (S.C. chap. C-42), a. 30.1 et 30.2

Règlement de la Loi sur le droit d'auteur C.P. 1999-1351 du 28 juillet 1999, a. 4(4)



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

Délai Titre

Date: 2011/08/09 Page: 12

Support : P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 888 10 T 888 0 D

Remarques :

**ACTIF :** Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer à l'exception : les déclarations de dépôt légal 2 ans et détruire; les informations relatives à la reproduction des oeuvres 3 ans et détruire.

**INACTIF :** Conserver les publications de l'Agence qui seront déposées pour dépôt légal. En ce qui concerne les documents faisant l'objet de plusieurs versions par année, conserver, selon l'importance des documents, la dernière version de chaque année de ces documents.

**N0036 Biens mobiliers/réseau** Date de conception: 2009/03/12  
 Date de révision: 2011/08/08  
 Documents relatifs aux biens mobiliers du réseau produits par l'Agence ou à la demande de celle-ci: relevés, inventaires ou rapports produits par les établissements 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  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 2 10 C 1 0 D

Remarques :

**ACTIF :** Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**INACTIF :** Conserver les relevés, les inventaires ou rapports produits par établissement et qui sont documentés, commentés ou analysés, les compilations et les études régionales.

**N0037 Relations publiques, publicité/Agence** Date de conception: 2009/03/12  
 Date de révision: 2011/08/08  
 Documents relatifs aux communications de l'Agence avec les organismes, les partenaires du réseau, la population et les médias d'information.

TELS : Avis public, liste des médias, revue de presse, communiqué, dossier de presse, document publicitaire, entrevue, article, allocution, discours, conférence, sigle, logo.

Support : P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 2 10 C 1 0 D

Remarques :

**ACTIF :** Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception: les avis publics, les listes des médias et les revues de presse 1 an et détruire.

**INACTIF :** Conserver les documents liés à l'image de l'Agence (sigle, logo), les documents publicitaires, communiqués, dossiers de presse, entrevues, articles, textes des allocutions, discours et les conférences.

**N0038 Rapport des activités/Agence** Date de conception: 2009/03/12  
 Date de révision: 2011/08/08  
 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,



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

Délai Titre

Date: 2011/08/09 Page: 13

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, rapport de séance publique d'information, 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>
	2	5	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF** : Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception: 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 1 an et détruire.

**INACTIF** : Conserver le rapport annuel de gestion de l'Agence, le rapport annuel des activités de l'ensemble des établissements, les rapports de consultation publique, le rapport des plaintes annuel, les évaluations des activités de formation et de développement, les rapports d'actualisation des plans d'organisation de services, les rapports de sommet, les rapports de séance publique d'information, les redditions de comptes.

N0039 Rapport des activités/réseau

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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.

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>
	2	10	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF** : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

N0040 Tenue de réunion, rencontre de travail et comité externe/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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>
	2	10	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF** : Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception: les avis de convocation, les ordres du jour, les calendriers de réunion ainsi que les documents relatifs aux réunions des différentes unités administratives 1 an et détruire; les documents déposés lors des réunions 2 ans et détruire.

Transférer seulement le rapport final et les comptes rendus des réunions.

**INACTIF** : Conserver le rapport final résultant des rencontres ou les comptes rendus, des comités provinciaux et autres comités externes.



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

**Délai Titre**

Date: 2011/08/09 Page: 14

**N0041** Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.) Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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.

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>
2	15	C		1	0	D	

Remarques :

**ACTIF** : Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception : les avis de convocation, les ordres du jour, les calendriers de réunion 1 an et détruire; les documents afférents déposés lors des réunions qui n'ont pas fait l'objet d'une résolution ou d'une discussion consignée au procès-verbal 2 ans et détruire.

Transférer seulement le rapport final, les comptes rendus, les résolutions ainsi que les documents déposés lors des séances seulement si ces derniers ont généré une résolution ou ont fait l'objet d'une discussion consignée au procès-verbal.

**INACTIF** : Conserver le rapport final, les comptes rendus les résolutions ainsi que les documents déposés lors des séances seulement si ces derniers ont généré une résolution ou ont fait l'objet d'une discussion consignée au procès-verbal.

**N0042** Dotation, embauche/Agence (registre) Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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

TELS : Registre de postes.

Code du travail (L.R.Q., c. C-27), a. 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>
2	5	C		888	0	D	

Remarques :

**ACTIF** : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**INACTIF** : Conserver le registre des postes.

**N0043** Dotation, embauche/Agence Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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 numéro de délai**

Délai Titre

Support : P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 2 5 D 1 0 D

Remarques :

**ACTIF :** Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception : les curriculum vitae, les offres de services, les questionnaires, entrevues et tests non retenus 1 an et détruire.

**N0044** Dotation, embauche/réseau (rapport des effectifs etc.) Date de conception: 2009/03/12  
 Documents relatifs aux effectifs des établissements. Date de révision: 2011/08/08  
 TELS : Plans régionaux en effectifs, méthodologies, règles de gestion, recommandations de l'Agence, rapports statistiques régionales sur l'embauche produits par l'Agence.  
 POUR : Les plans des effectifs de chaque établissement et la mise en oeuvre des plans régionaux en effectifs (avis de conformité, etc.), utiliser la règle N0045.

Support : P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFF. MÉDICALES SANTÉ PHYSIQ  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 999 7 C 999 0 D

Remarques :

**ACTIF :** Conserver à l'actif jusqu'à nouvelle version et transférer.

**INACTIF :** Conserver les plans régionaux en effectifs, les méthodologies, les règles de gestion, les recommandations de l'Agence, les rapports statistiques régionales sur l'embauche produits par l'Agence.

**N0045** Dotation, embauche/réseau (effectifs) Date de conception: 2009/03/12  
 Documents relatifs aux effectifs des établissements. Date de révision: 2011/08/08  
 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 approuvés 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 INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 2 7 D 1 0 D

Remarques :

**ACTIF :** Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**N0046** Dotation, embauche/réseau (directeur général) Date de conception: 2009/03/12  
 Documents relatifs à la sélection des directeurs généraux des établissements et réseaux locaux. Date de révision: 2011/08/08  
 TELS : Liste d'admissibilité, résolution du conseil d'administration, avis de nomination, concours de sélection.



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

**Délai Titre**

Date: 2011/08/09 Page: 16

Support : P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 2 0 D 888 0 D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**N0047 Sécurité et stabilité d'emploi/réseau** Date de conception: 2009/03/12  
 Date de révision: 2011/08/08  
 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 INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 888 10 D 888 0 D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile (jusqu'au placement de l'employé) et transférer.

**N0049 Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau** Date de conception: 2009/03/12  
 Date de révision: 2011/08/08  
 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.), programme d'aide des employés, programme d'incitation à la retraite, 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), a. 35.1  
 Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C., c. 1), a. 230

Support : P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 999 10 D 999 0 D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif jusqu'à nouvelle version et transférer à l'exception : les documents liés au réseau 5 ans et détruire.

**N0050 Formation, perfectionnement/Agence, réseau** Date de conception: 2009/03/12  
 Date de révision: 2011/08/08  
 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 : Les programmes élaborés par l'Agence, utiliser la règle N0066.

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



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

Délai Titre

Date: 2011/08/09 Page: 17

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	5	D		1	0	D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**N0051** Relations de travail/Agence (recommandation) Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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

<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

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.

INACTIF : Conserver les recommandations de l'Agence dans le cadre des négociations.

**N0052** Relations de travail/Agence Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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

<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>
	999	10	D		999	0	D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif jusqu'à nouvelle version et transférer.

**N0053** Dossier du personnel/Agence (employé) Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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), a. 35.1  
 Loi sur le régime des rentes du Québec (L.R.Q., c. R-9), a. 198  
 Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (L.R.Q., c. R-10), a. 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), a. 230  
 Loi sur le régime de pensions du Canada (L.R.C., c. C-8), a. 24  
 Loi sur l'assurance-chômage (L.R.C., c. U-1), a. 58 par. 1 et 2

La Bibliothèque et 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: 2011/08/09 Page: 18

Support : P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 888 75 T 888 0 D

Remarques :

**ACTIF :** Conserver à l'actif tant qu'utile (jusqu'à la fin de l'emploi ou jusqu'au départ de l'employé) et transférer.

**INACTIF :** Conserver les dossiers des employés selon l'échantillonnage suivant: les dossiers des employés nés aux années 1 de la décennie (1941, 1951, etc.).

**N0054** Dossier du personnel/Agence (stagiaire etc.) Date de conception: 2009/03/12  
 Date de révision: 2011/08/08

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, démission, rapport d'évaluation, rapport de stage, test de sélection.

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

Support : P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 888 7 D 888 0 D

Remarques :

**ACTIF :** Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.

**N0055** Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.) Date de conception: 2009/03/12  
 Date de révision: 2011/08/08

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.

TELS : Portrait de santé, rapport de surveillance, rapport statistique immunisation, profil thématique et analyse des hospitalisations, compilations et rapports finals ou cumulatifs.

Support : P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 2 10 C 1 0 D

Remarques :

**ACTIF :** Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

**INACTIF :** Conserver les portraits de santé, les rapports de surveillance, les rapports statistiques en immunisation, les profils thématiques, les analyses des hospitalisations, les compilations et les rapports finals ou cumulatifs.

**N0058** Santé au travail/Agence (registre, étude) Date de conception: 2009/03/12  
 Date de révision: 2011/08/08

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), a. 52



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

Délai Titre

Date: 2011/08/09 Page: 19

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

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.**

**N0059 Santé au travail/Agence**

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

Documents relatifs à la santé et à la sécurité du travail produit par l'Agence.

TELS : Correspondance, fiche signalétique des produits contrôlés, certificat médical, demande de service, 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), a. 32, 33, 62, 62.3  
Code civil du Québec (1991, c. 64), a. 2924, 2926

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

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

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.**

**N0060 Organisation d'événements/Agence (colloque, conférence)**

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

Documents relatifs à l'organisation d'activités ou d'événements impliquant l'Agence: colloque, discours, allocution, conférence, mémoire, campagne d'information ou promotion, rapport sur un événement spécial.

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

Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
2 5 C 1 0 D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**INACTIF : Conserver les colloques, les discours, les allocutions, les mémoires, les conférences, les campagnes d'information ou de promotion et les rapports sur un événement spécial.**

**N0061 Organisation d'événements/Agence (liste etc.)**

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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

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



*Calendrier de conservation présenté selon le numéro de délai*

Délai Titre

Date: 2011/08/09 Page: 20

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	5	D		1	0	D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

N0062 Plan d'organisation/réseau Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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>
	999	10	D		999	0	D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif jusqu'à nouvelle version et transférer.

N0063 Plan d'organisation/Agence Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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>
	999	5	C		999	0	D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif jusqu'à nouvelle version et transférer.

INACTIF : Conserver la délégation d'autorité, les fonctions, les activités et mandats, l'organigramme, la philosophie et mode de gestion, le plan d'organisation, la structure administrative et la vocation.

N0064 Politique, règlement, norme/Agence Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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 : Code d'éthique, règlements du conseil d'administration, politique de gestion de l'information administrative, politique d'intégration des personnes handicapées, procédure d'examen des plaintes, politique de communication, politique régionale de redéploiement de la main-d'oeuvre, règle budgétaire, méthodologie quant à l'allocation des ressources.



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

Délai Titre

Date: 2011/08/09 Page: 21

Support : P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 999 5 C 999 0 D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif jusqu'à nouvelle version et transférer.

INACTIF : Conserver les politiques, règlements et procédures de l'Agence.

N0065 Politique, règlement, norme/réseau Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

Documents relatifs aux politiques, règlements, normes, procédures, directives et méthodologies produits par une autre instance que l'Agence (établissements, etc.).

TELS : Code d'éthique, critères d'accès aux services, critères d'admission, politique de transfert des usagers, procédures d'examen des plaintes, normes de fonctionnement des services d'urgence, admissibilité, politique de gestion de la main-d'oeuvre, politique alimentaire, etc.

Support : P DM Responsable de l'exemplaire principal: TOUTES LES DIRECTIONS  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 999 0 D 999 0 D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif jusqu'à nouvelle version et transférer.

N0066 Priorité, programme/Agence Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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 : Planification stratégique, plan d'action, plan de communication, plan directeur informatique, plan de sécurité, plan de développement des ressources humaines, programme d'accès aux services, découpage territorial, programmes régionaux de santé publique, plan régional d'urgence en cas de sinistre, programme annuel de formation, programme annuel de projets d'immobilisations.

Support : P DM Responsable de l'exemplaire principal: DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
 999 5 C 999 0 D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif jusqu'à nouvelle version et transférer à l'exception : les plans d'action et les priorités des différentes unités administratives de l'Agence 1 an et détruire.

INACTIF : Conserver la planification stratégique, les plans d'action, les plans de communication, le plan directeur informatique, le plan de sécurité, le plan de développement des ressources humaines, les programmes d'accès aux services, les programmes régionaux de santé publique, le plan régional d'urgence en cas de sinistre, le programme annuel de formation et le programme annuel de projets d'immobilisations.

N0067 Priorité, programme/ réseau Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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 : Plan directeur informatique, planification stratégique, plan de communication, plan de services individualisés, programme de services, plan de sinistre interne, plan de fermeture, plan de sécurité civile, plan d'organisation locale



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

**Délai Titre**

Date: 2011/08/09 Page: 22

en sécurité civile, plan d'intervention spécifique, plan d'action pour le développement du personnel, programme de prévention en santé et sécurité du travail, programme de formation et d'information concernant les produits contrôlés, etc.

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>
	999	10	D		999	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif jusqu'à nouvelle version et transférer.**

**N0069 MADO (milieux, contacts, etc.), maladies infectieuses** Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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

TELS : Dossier des milieux, 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, 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, bordereaux de vaccination saisis.

- 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, a. 138)
- Loi sur la santé publique (L.R.Q., c. S-2.2, a. 74)

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>
	5	5	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 5 ans et transférer à l'exception: les bordereaux de vaccination saisis tant qu'utile et détruire.**

**N0071 MADO, santé au travail, santé environnementale** Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

Documents relatifs à l'exercice du mandat de Santé publique quant à la santé environnementale et à la santé au travail.

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), a. 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

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.**

**N0072 Système d'information, système informatique/réseau** Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

Documents relatifs aux systèmes informatiques, aux systèmes d'information et aux banques de données développés par une autre instance que l'Agence.



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

Délai Titre

Date: 2011/08/09 Page: 23

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

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.

N0073 Système d'information, système informatique/Agence

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.

INACTIF : Conserver le manuel d'organisation du projet, les recommandations, l'architecture de système, le cadre normatif, la définition des fonctions et domaines de données, le dictionnaire de données, le niveau de sécurité, le manuel d'exploitation, l'objectif et contexte du système, le programme informatique et le site Web.

N0074 Budget, subvention/réseau (répartition)

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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, legs, 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), a. 2120, 2875, 2910, 2918, 2919, 2921, 2923

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

Exemplaire principal: A SA INA Exemplaire secondaire: A SA INA  
2 10 D 1 0 D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception : les demandes d'allocation financière ou les projets de subvention non retenues 2 ans et détruire.



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

**Délai Titre**

Date: 2011/08/09 Page: 24

**N0075 Budget, subvention/Agence (budget approuvé)** Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08  
Documents relatifs aux budgets approuvés par l'Agence.

TELS : Budget approuvé et le transfert de l'enveloppe régionale.

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	7	C		1	0	D	

Remarques :

**ACTIF: Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**N0076 Budget, subvention/Agence** Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08  
Documents relatifs aux budgets et aux subventions alloués à l'Agence.

TELS : Prévision et ajustement budgétaires, compression budgétaire, don, legs, 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>
2	10	D		1	0	D	

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**N0077 Contrôle financier/réseau** Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08  
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), a. 83

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	10	D		1	0	D	

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception : les documents liés au contrôle financier périodique détruire lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.**

**N0078 Contrôle financier/Agence (registre, etc.)** Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08  
Documents relatifs au contrôle financier des budgets, subventions et autres sources de financement alloués à l'Agence.

TELS : Analyse financière, rapport financier annuel, états financiers annuels, rapport du contrôleur et du vérificateur, plan comptable, livre, journal et registre comptable, vérification des livres et comptes, plan d'équilibre budgétaire.

Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), a. 34, 35, 36, 37  
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C., c.1), a. 230  
Circulaire d'information du gouvernement fédéral no 78-10R2-14-07-89, points 4, 5, 7



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

Délai Titre

Date: 2011/08/09... Page: 25

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	7	C		1	0	D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

INACTIF : Conserver l'analyse financière, le rapport financier annuel, les états financiers annuels, le rapport du contrôleur et du vérificateur, le plan comptable, le livre, le journal et le registre comptable, la vérification des livres et comptes et le plan d'équilibre budgétaire.

N0080 Évaluation services, ressources/réseau Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

Documents relatifs à l'évaluation et à l'utilisation des services et des ressources produits par une instance autre que l'Agence 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-ÉCHO, 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

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.

N0081 Budget, subvention/réseau (répartition interrégionale) Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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>
	2	5	D		1	0	D

Remarques :

ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.

N0083 Évaluation services, ressources/Agence Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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 : Analyse de performance, analyse de l'efficacité du système comptable, évaluation de l'utilisation des systèmes d'information, dossier des ressources visées par un contrôle, un rapport de visite, une évacuation et une relocalisation des bénéficiaires, 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.



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

Délai Titre

Date: 2011/08/09 Page: 26

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

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.**

**N0084** Évaluation services, ressources/Agence, réseau (plaintes et interventions) Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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 des plaintes et interventions concernant l'Agence, les établissements, le système préhospitalier d'urgence, les ressources intermédiaires et de type familial, les organismes communautaires, les ressources privées.

POUR : Le rapport des plaintes d'un établissement, utiliser la règle N0039.

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>
	2	5	T		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**INACTIF : Conserver les dossiers de plaintes selon l'échantillonnage suivant:  
Conserver de façon permanente un dossier sur 20 par année en choisissant le premier dossier de chaque vingtaine (1, 21, 41, 61, etc.).**

**N0085** Contrôle financier/Agence Date de conception: 2009/03/12  
Date de révision: 2011/08/08

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

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	10	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception : les documents liés au contrôle financier périodique de l'Agence lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.**



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

**Délai Titre**

Date: 2011/08/09 Page: 27

**N0086 Paie/Agence (registre, rapport final)**

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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, 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), a. 292, 296

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

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

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

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

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

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

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

Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1), a. 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>
	2	10	C		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**INACTIF : Conserver les rapports sur le régime de retraite des employés, le rapport final des heures et salaires accumulés, la fiche salariale, l'état de la banque maladie, l'état des salaires, la balance du grand livre, la distribution de la dépense, le journal des salaires et le relevé des salaires.**

**N0087 Paie/Agence (retraite, fiche maîtresse)**

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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), a. 292, 296

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

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

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

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

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

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

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

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

La Bibliothèque et 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

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif tant qu'utile et transférer.**



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

**Délai Titre**

Date: 2011/08/09 Page: 28

**N0088 Paie/Agence (rapport périodique)**

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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

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

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

<b>Exemplaire principal:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<b>Exemplaire secondaire:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	2	10	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer à l'exception: les documents liés à la validation du traitement de la paie tant qu'utile et détruire (distribution multiple, relevé des dates statutaires, pourcentage du temps travaillé, messages et notes de calcul, etc.).**

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

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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.

POUR : Les demandes de révision qui se finalisent par une décision de la CAI, utiliser la règle N0033.

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

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

<b>Exemplaire principal:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<b>Exemplaire secondaire:</b>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
	2	5	D		1	0	D

Remarques :

**ACTIF : Conserver à l'actif 2 ans et transférer.**

**N0091 MADO, maladies infectieuses**

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

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

TELS : Dossiers des maladies à déclaration obligatoire des personnes atteintes: fiche d'appel, 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 (ESPRI), statistiques des MADO, rapports et bordereaux de vaccination.

- 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. a. 138)  
 - Loi sur la santé publique (L.R.Q., c. S-2.2, a. 74)



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

Délai Titre

Date: 2011/08/09 Page: 29

- 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>
	5	5	T		1	0	D

Remarques :

**ACTIF** : Conserver à l'actif 5 ans et transférer à l'exception : les dossiers des maladies à déclaration obligatoire appartenant à une autre région détruire après 5 jours.

**INACTIF** : Conserver les dossiers selon l'échantillonnage suivant: tous les dossiers complets concernant les maladies à déclaration obligatoire chroniques: brucellose, chancre mou, fièvre Q, lèpre, maladie de Chagas, maladie de Crueutzfeldt-Jacob et ses variantes, maladie de Lyme, paralysie flasque aigue, hépatites B et C, poliomyélite, rubéole congénitale, syphilis, trichinose, tuberculose et maladies à surveillance extrême; tous les dossiers des usagers liés aux effets secondaires reliés à l'immunisation confirmés (ESPRI), statistiques des MADO, rapport de vaccination et bordereaux de vaccination non saisis.

N0092 Non MADO, maladies infectieuses

Date de conception: 2009/03/12

Date de révision: 2011/08/08

Documents relatifs à l'exercice du mandat de Santé publique 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 (support 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

Remarques :

**ACTIF** : Conserver tant qu'utile et transférer à l'exception : dossier des maladies à déclaration obligatoire infirmées 1 an et détruire; dossier des usagers liés aux effets secondaires possiblement reliés à l'immunisation non confirmés 2 ans et détruire; fiche d'appel sans intervention médicale 1 an et détruire; dossiers milieux non MADO 5 ans et détruire.



*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé Titre**

**Délai**

Date: 2011/08/09 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

**ACTIVITES**

Rapport des activités/Agence N0038

**ADHESION**

Correspondance générale, formulaire N0001

**ADMINISTRATION PROVISOIRE**

Enquête gouvernementale/Agence, réseau N0030

**AFFICHAGE DE POSTE**

Dotation, embauche/Agence N0043

**AFFICHE**

Publication, droit d'auteur et dépôt légal/Agence N0035

**AGE DES COMPTES**

Contrôle financier/Agence N0085

**AGENCE**

Rapport des activités/Agence N0038

Santé au travail/Agence N0059

**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**

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé**    **Titre**    **Délai**    Date: 2011/08/09    Page: 2

Organisation d'événements/Agence (colloque, conférence)    N0060

Relations publiques, publicité/Agence    N0037

**AMENAGEMENT DE TRAVAIL**

Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau    N0049

**ANALYSE**

Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.)    N0055

**ANALYSE COMPARATIVE**

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 (rapport périodique)    N0088

**ANALYSE DES HOSPITALISATIONS**

Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.)    N0055

**ANALYSE FINANCIERE**

Contrôle financier/Agence (registre, etc.)    N0078

Contrôle financier/réseau    N0077

**APPEL D'OFFRES**

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

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

Biens immobiliers/réseau		N0020
<b>ASSURANCES</b>		
Contrat, entente/Agence		N0005
<b>ASSURANCES COLLECTIVES</b>		
Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau		N0049
<b>AUDIENCE PUBLIQUE</b>		
Rapport des activités/Agence		N0038
Relations publiques, publicité/Agence		N0037
<b>AUTORISATION DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS</b>		
Gestion des documents administratifs/Agence		N0034
<b>AVANTAGES SOCIAUX</b>		
Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau		N0049
<b>AVIS DE CONVOCATION</b>		
Tenue de réunion, rencontre de travail et comité externe/Agence		N0040
Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)		N0041
<b>AVIS D'ELECTION</b>		
Élection, nomination/Agence		N0027
Élection, nomination/réseau		N0029
<b>AVIS JURIDIQUE</b>		
Avis juridique, jurisprudence/Agence, réseau		N0010
<b>AVIS PUBLIC</b>		
Relations publiques, publicité/Agence		N0037

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**INDEX DES:    B**

**BALANCE DU GRAND LIVRE**

Paie/Agence (registre, rapport final)    N0086

**BANQUE DE DONNEES**

Système d'information, système informatique/Agence    N0073

Système d'information, système informatique/réseau    N0072

**BILAN D'ACTIVITE**

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**

Biens mobiliers/Agence    N0022

**BORDEREAU DE DEPOT**

Contrôle financier/Agence    N0085

**BORDEREAU DE TRANSMISSION**

Contrôle financier/Agence    N0085

Correspondance générale, formulaire    N0001

**BUDGET**

Budget, subvention/Agence (budget approuvé)    N0075

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 (liste etc.)    N0061

**BUDGET APPROUVE**

Budget, subvention/Agence (budget approuvé)    N0075

**BULLETIN DE VOTE**

Élection, nomination/Agence    N0027

Élection, nomination/réseau    N0029

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé**    **Titre**

**Délai**

Date: 2011/08/09

Page:

5

---

**BULLETIN D'INFORMATION**

Publication, droit d'auteur et dépôt légal/Agence

N0035

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**INDEX DES: C**

**CADRE NORMATIF DE SYSTEME**

  Système d'information, système informatique/Agence    N0073

  Système d'information, système informatique/réseau    N0072

**CAHIER DES CHARGES**

  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 (conseil d'administration, commission, etc.)    N0041

**CAMPAGNE**

  Organisation d'événements/Agence (colloque, conférence)    N0060

**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 (rapport périodique)    N0088

**CARTE GEOGRAPHIQUE**

  Publication, droit d'auteur et dépôt légal/Agence    N0035

**CATALOGUE DE FOURNITURES**

  Produits, services, fournisseurs    N0023

**CEREMONIE**

  Organisation d'événements/Agence (colloque, conférence)    N0060

  Organisation d'événements/Agence (liste etc.)    N0061

**CERTIFICAT DE DESTRUCTION**

  Gestion des documents administratifs/Agence    N0034

**CERTIFICAT D'ELECTION**

  Élection, nomination/Agence (liste, etc.)    N0028

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

Élection, nomination/réseau		N0029
<b>CERTIFICAT D'INSPECTION</b>		
Biens immobiliers/Agence (sécurité)		N0017
<b>CERTIFICAT MEDICAL</b>		
Santé au travail/Agence		N0059
<b>CHARTE</b>		
Documents constitutifs, permis/réseau (autre ressource)		N0011
Documents constitutifs, permis/réseau (établissement)		N0012
<b>CHEQUE</b>		
Contrôle financier/Agence		N0085
<b>CHEQUE DE PAIE</b>		
Paie/Agence (rapport périodique)		N0088
<b>CLASSIFICATION DES RESSOURCES</b>		
Évaluation services, ressources/Agence		N0083
Évaluation services, ressources/réseau		N0080
<b>CODE D'ETHIQUE</b>		
Politique, règlement, norme/Agence		N0064
Politique, règlement, norme/réseau		N0065
<b>COLLECTE D'INFORMATION</b>		
Collecte d'information/Agence, réseau (données, etc.)		N0032
<b>COLLOQUE</b>		
Formation, perfectionnement/Agence, réseau		N0050
Organisation d'événements/Agence (colloque, conférence)		N0060
Organisation d'événements/Agence (liste etc.)		N0061
Rapport des activités/réseau		N0039
<b>COMITE</b>		
Élection, nomination/Agence		N0027
Élection, nomination/Agence (liste, etc.)		N0028
<b>COMITE D'ALLOCATION DES RESSOURCES</b>		
Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)		N0041
<b>COMITE DE DIRECTION</b>		
Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)		N0041
<b>COMITE DE PLANIFICATION ET D'EVALUATION</b>		

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé**    **Titre**    **Délai**    Date: 2011/08/09    Page: 8

Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)		N0041
<b>COMITE DE SUIVI DES ENTENTES DE GESTION</b>		
Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)		N0041
<b>COMITE DE VERIFICATION</b>		
Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)		N0041
<b>COMITE DE VIGILANCE ET DE QUALITE</b>		
Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)		N0041
<b>COMITE DES RESEAUX LOCAUX DE SERVICE</b>		
Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)		N0041
<b>COMITE EXTERNE</b>		
Tenue de réunion, rencontre de travail et comité externe/Agence		N0040
<b>COMITE LANGUE ANGLAISE</b>		
Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)		N0041
<b>COMITE REGIONAL</b>		
Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)		N0041
<b>COMITE RELEVANT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>		
Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)		N0041
<b>COMITE RELEVANT DU PDG</b>		
Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)		N0041
<b>COMITE SERVICES PHARMACEUTIQUES</b>		
Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)		N0041
<b>COMMISSION</b>		
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
<b>COMMISSION INFIRMIERE REGIONALE</b>		
Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)		N0041
<b>COMMISSION MULTIDISCIPLINAIRE REGIONALE</b>		
Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)		N0041
<b>COMMUNICATION</b>		
Relations publiques, publicité/Agence		N0037
<b>COMMUNIQUE</b>		
Relations publiques, publicité/Agence		N0037

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé**    **Titre**    **Délai**    Date: 2011/08/09    Page: 9

---

**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 (conseil d'administration, commission, etc.)    N0041

**CONCILIATION BANCAIRE**

Contrôle financier/Agence    N0085

**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

Organisation d'événements/Agence (colloque, conférence)    N0060

Relations publiques, publicité/Agence    N0037

**CONFERENCE DE PRESSE**

Rapport des activités/Agence    N0038

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

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

<b>Mot-clé</b>	<b>Titre</b>	<b>Délai</b>	Date: 2011/08/09	Page: 10
<b>CONFORMITE DES PRODUITS</b>				
	Produits, services, fournisseurs	N0023		
<b>CONGE</b>				
	Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau	N0049		
<b>CONGRES</b>				
	Formation, perfectionnement/Agence, réseau	N0050		
	Organisation d'événements/Agence (colloque, conférence)	N0060		
	Organisation d'événements/Agence (liste etc.)	N0061		
<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>				
	Élection, nomination/Agence	N0027		
	Élection, nomination/Agence (liste, etc.)	N0028		
	Élection, nomination/réseau	N0029		
	Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)	N0041		
<b>CONSULTATION PUBLIQUE</b>				
	Organisation d'événements/Agence (colloque, conférence)	N0060		
	Organisation d'événements/Agence (liste etc.)	N0061		
	Rapport des activités/Agence	N0038		
	Relations publiques, publicité/Agence	N0037		
<b>CONTACTS</b>				
	MADO (milieux, contacts, etc.), maladies infectieuses	N0069		
<b>CONTESTATION D'ELECTION</b>				
	Mésententes et procédures de poursuite, litige, recours/Agence (après 1-1-94)	N0015		
<b>CONTRAT</b>				
	Contrat, entente/Agence (biens capitalisables)	N0004		
	Contrat, entente/Agence (conventions collectives)	N0006		
	Contrat, entente/réseau (construction)	N0008		
	Contrat, entente/réseau (fonctionnement)	N0007		
	Contrat, entente/réseau (transformation)	N0009		
<b>CONTRAT D'ACQUISITION</b>				
	Contrat, entente/Agence (biens capitalisables)	N0004		
<b>CONTRAT D'AFFILIATION UNIVERSITAIRE</b>				
	Contrat, entente/réseau (fonctionnement)	N0007		

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé Titre**

**Délai**

Date: 2011/08/09 Page: 11

**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**

Correspondance générale, formulaire N0001

**CUEILLETE DE DONNEES**

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé**    **Titre**    **Délai**    Date: 2011/08/09    Page: 12

---

Collecte d'information/Agence, réseau (données, etc.)    N0032

Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.)    N0055

**CUEILLETTE**

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: 2011/08/09 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 (rapport périodique) N0088

**DELEGATION D'AUTORITE**

Plan d'organisation/Agence N0063

**DEMANDE DE REVISION A LA COMMISSION D'ACCES**

Accès à l'information/Agence (registre, etc.) N0033

**DEMANDE DE SERVICE**

Santé au travail/Agence N0059

**DEMISSION**

Dotation, embauche/Agence N0043

Dotation, embauche/réseau (directeur général) N0046

**DEPARTEMENT REGIONAL DE MEDECINE GENERAL**

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

**D'EVENEMENTS**

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé**    **Titre**    **Délai**    Date: 2011/08/09    Page: 14

---

Organisation d'événements/Agence (colloque, conférence)    N0060

Organisation d'événements/Agence (liste etc.)    N0061

**DEVIS**

Contrat, entente/Agence    N0005

Contrat, entente/réseau (construction)    N0008

**DIRECTIVE**

Politique, règlement, norme/Agence    N0064

Politique, règlement, norme/réseau    N0065

**DISCOURS**

Organisation d'événements/Agence (colloque, conférence)    N0060

Relations publiques, publicité/Agence    N0037

**DISTRIBUTION DE LA DEPENSE**

Paie/Agence (registre, rapport final)    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)    N0012

**DON**

Budget, subvention/Agence    N0076

Budget, subvention/réseau (répartition)    N0074

**DONNEES**

Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.)    N0055

**DOSSIER DE PRESSE**

Relations publiques, publicité/Agence    N0037

**DOSSIER DES ENTREPRISES**

MADO, santé au travail, santé environnementale    N0071

**DOSSIER DES FOURNISSEURS**

Produits, services, fournisseurs    N0023

**DOSSIER DES PARTICIPANTS**

Organisation d'événements/Agence (liste etc.)    N0061

**DOSSIER DES PLAINTES**

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

	Évaluation services, ressources/Agence, réseau (plaintes et interventions)	N0084
	Sécurité et stabilité d'emploi/réseau	N0047
<b>DOSSIER DU PERSONNEL</b>		
	Sécurité et stabilité d'emploi/réseau	N0047
<b>DOSSIER MEDICAL</b>		
	Santé au travail/Agence	N0059
<b>DOSSIER MEDICAL DES TRAVAILLEURS</b>		
	MADO, santé au travail, santé environnementale	N0071
<b>DOTATION</b>		
	Dotation, embauche/Agence	N0043
	Dotation, embauche/réseau (effectifs)	N0045
	Dotation, embauche/réseau (rapport des effectifs etc.)	N0044
<b>DOTATION DU PERSONNEL</b>		
	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
<b>DROIT D'AUTEUR</b>		
	Publication, droit d'auteur et dépôt légal/Agence	N0035

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé Titre**

**Délai**

Date: 2011/08/09 Page: 16

**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

**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

**EMPLOYE**

Dossier du personnel/Agence (employé) N0053

Paie/Agence (retraite, fiche maîtresse) N0087

**EMPRUNT**

Budget, subvention/réseau (répartition) N0074

**EMPRUNT BANCAIRE**

Budget, subvention/Agence N0076

**ENQUETE**

Collecte d'information/Agence, réseau (données, etc.) N0032

Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.) N0055

Enquête gouvernementale/Agence, réseau N0030

MADO (milieux, contacts, etc.), maladies infectieuses N0069

MADO, maladies infectieuses N0091

Santé au travail/Agence N0059

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé Titre**

**Délai**

Date: 2011/08/09 Page: 17

**ENTENTE**

Contrat, entente/Agence (biens capitalisables) N0004

Contrat, entente/Agence (conventions collectives) N0006

Contrat, entente/réseau (construction) N0008

Contrat, entente/réseau (fonctionnement) N0007

Contrat, entente/réseau (transformation) N0009

**ENTENTE DE GESTION**

Contrat, entente/réseau (transformation) N0009

**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

**ETABLISSEMENTS**

Budget, subvention/réseau (répartition) N0074

**ETAT DE LA BANQUE MALADIE**

Paie/Agence (registre, rapport final) N0086

**ETAT DE SITUATION (RAPPORT)**

Rapport des activités/Agence N0038

**ETAT DES COMPTES DES FOURNISSEURS**

Contrôle financier/Agence N0085

**ETAT DES SALAIRES**

Paie/Agence (registre, rapport final) N0086

**ETATS FINANCIERS**

Contrôle financier/Agence (registre, etc.) N0078

**ETATS FINANCIERS PERIODIQUES**

Contrôle financier/réseau N0077

**ETC**

MADO (milieux, contacts, etc.), maladies infectieuses N0069

**ETUDE DE FAISABILITE**

Évaluation des besoins/Agence N0025

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé**    **Titre**    **Délai**    Date: 2011/08/09    Page: 18

---

	Évaluation des besoins/réseau	N0031
<b>ETUDE D'OPPORTUNITE</b>		
	Évaluation des besoins/Agence	N0025
	Évaluation des besoins/réseau	N0031
<b>EVALUATION DE FORMATION ET DE DEVELOPPEMENT</b>		
	Rapport des activités/Agence	N0038
<b>EVALUATION DES BESOINS</b>		
	Évaluation des besoins/Agence	N0025
	Évaluation des besoins/réseau	N0031
<b>EVALUATION DES RESSOURCES</b>		
	Évaluation services, ressources/Agence	N0083
	Évaluation services, ressources/Agence, réseau (plaintes et interventions)	N0084
	Évaluation services, ressources/réseau	N0080
<b>EVALUATION DES SERVICES</b>		
	Évaluation services, ressources/Agence	N0083
	Évaluation services, ressources/Agence, réseau (plaintes et interventions)	N0084
	Évaluation services, ressources/réseau	N0080
<b>EVALUATION FONCIERE</b>		
	Biens immobiliers/Agence	N0018

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé Titre**

**Délai**

Date: 2011/08/09 Page: 19

---

<b>Mot-clé</b>	<b>Titre</b>	<b>Délai</b>
	<b>INDEX DES: F</b>	
<b>FAILLITE</b>		
	Contrôle financier/Agence	N0085
<b>FEUILLE DE TEMPS</b>		
	Paie/Agence (rapport périodique)	N0088
<b>FICHE DE VACCINATION</b>		
	MADO (milieux, contacts, etc.), maladies infectieuses	N0069
<b>FICHE MAITRESSE</b>		
	Paie/Agence (retraite, fiche maîtresse)	N0087
<b>FICHE SALARIALE</b>		
	Paie/Agence (registre, rapport final)	N0086
<b>FICHE SIGNALITIQUE DES PRODUITS CONTROLES</b>		
	MADO, santé au travail, santé environnementale	N0071
<b>FICHER DE RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS</b>		
	Accès à l'information/Agence (registre, etc.)	N0033
<b>FONCTIONNEMENT</b>		
	Contrat, entente/réseau (fonctionnement)	N0007
<b>FORMATION</b>		
	Formation, perfectionnement/Agence, réseau	N0050
<b>FORMULAIRE</b>		
	Correspondance générale, formulaire	N0001
<b>FORUM DE LA POPULATION</b>		
	Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)	N0041
<b>FOURNISSEURS</b>		
	Contrôle financier/Agence	N0085
<b>FOURNISSEURS, PRODUITS, SERVICES</b>		
	Contrôle financier/Agence	N0085
	Produits, services, fournisseurs	N0023
<b>FRAIS DE DEPLACEMENT</b>		
	Contrôle financier/Agence	N0085
<b>FRAIS DE REPRESENTATION</b>		
	Contrôle financier/Agence	N0085
<b>FUSION D'ETABLISSEMENT</b>		
	Contrat, entente/réseau (transformation)	N0009

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé**    **Titre**

**Délai**

Date: 2011/08/09    Page: 20

---

**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: 2011/08/09    Page: 21

---

**INDEX DES:    H**

**HEBERGEMENT**

Dossier des usagers    N0026

**HEURES ET SALAIRES ACCUMULES**

Paie/Agence (registre, rapport final)    N0086

**HISTORIQUE**

Documents constitutifs, permis/Agence    N0013

Documents constitutifs, permis/réseau (autre ressource)    N0011

Documents constitutifs, permis/réseau (établissement)    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: 2011/08/09 Page: 22

**INDEX DES: I**

**IMMOBILIER**

Biens immobiliers/Agence	N0018
Biens immobiliers/Agence (plan, inventaire, vétusté)	N0019
Biens immobiliers/Agence (sécurité)	N0017
Biens immobiliers/réseau	N0020
Biens immobiliers/réseau (inventaire, vétusté)	N0021

**IMPOTS**

Paie/Agence (rapport périodique)	N0088
----------------------------------	-------

**INCORPORATION**

Documents constitutifs, permis/réseau (autre ressource)	N0011
Documents constitutifs, permis/réseau (établissement)	N0012

**INFECTIEUSES**

MADO (milieux, contacts, etc.), maladies infectieuses	N0069
---	-------

**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
---	-------

**INVENTAIRE DES SITES A RISQUE**

MADO, santé au travail, santé environnementale	N0071
--	-------

**INVENTAIRE DU MATERIEL**

Biens mobiliers/Agence (inventaire, vétusté)	N0024
--	-------

**INVITATION**

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé**    **Titre**

**Délai**

Date: 2011/08/09    Page: 23

---

Correspondance générale, formulaire

N0001

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé**    **Titre**

**Délai**

Date: 2011/08/09    Page: 24

---

**INDEX DES:    J**

**JOURNAL COMPTABLE**

Contrôle financier/Agence (registre, etc.)    N0078

Paie/Agence (registre, rapport final)    N0086

**JOURNAL DES SALAIRES**

Paie/Agence (registre, rapport final)    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*

**INDEX DES: L**

**LEG**

Budget, subvention/Agence N0076

Budget, subvention/réseau (répartition) N0074

**LETTRE**

Correspondance générale, formulaire N0001

**LETTRES PATENTES**

Documents constitutifs, permis/réseau (autre ressource) N0011

Documents constitutifs, permis/réseau (établissement) N0012

**LETTRE-TYPE**

Correspondance générale, formulaire N0001

**LIBERATION SYNDICALE**

Relations de travail/Agence N0052

**LISTE**

Organisation d'événements/Agence (liste etc.) N0061

**LISTE D'ANCIENNETE**

Dotation, embauche/Agence N0043

Paie/Agence (rapport périodique) N0088

**LISTE DE DISPONIBILITE**

Dotation, embauche/Agence N0043

**LISTE DE PRIX**

Produits, services, fournisseurs N0023

**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 DENSTISTES**

Dotation, embauche/réseau (rapport des effectifs etc.) N0044

**LISTE DES MEDECINS ET DENTISTES**

Dotation, embauche/réseau (effectifs) N0045

**LISTE DES MEMBRES**

Élection, nomination/Agence (liste, etc.) N0028

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé**    **Titre**    **Délai**    Date: 2011/08/09    Page: 26

---

Élection, nomination/réseau		N0029
<b>LISTE DES PARTICIPANTS</b>		
Organisation d'événements/Agence (liste etc.)		N0061
<b>LISTE DU PERSONNEL SYNDIQUE</b>		
Relations de travail/Agence		N0052
<b>LISTE SUR LA MORBIDITE</b>		
MADO (milieux, contacts, etc.), maladies infectieuses		N0069
<b>LITIGE</b>		
Mésententes et procédures de poursuite, litige, recours/Agence (après 1-1-94)		N0015
Poursuite, litige, recours/Agence (jugement, décision, etc.)		N0016
<b>LIVRE COMPTABLE</b>		
Contrôle financier/Agence (registre, etc.)		N0078
Paie/Agence (registre, rapport final)		N0086
<b>LOCK-OUT</b>		
Poursuite, litige, recours/Agence (jugement, décision, etc.)		N0016
<b>LOGO</b>		
Relations publiques, publicité/Agence		N0037

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**INDEX DES: M**

**MADO**

- MADO (milieux, contacts, etc.), maladies infectieuses N0069
- MADO, maladies infectieuses N0091
- MADO, santé au travail, santé environnementale N0071

**MALADIE A DECLARATION OBLIGATOIRE**

- MADO (milieux, contacts, etc.), maladies infectieuses N0069
- MADO, maladies infectieuses N0091
- Non MADO, maladies infectieuses N0092

**MALADIE INFECTIEUSE**

- MADO (milieux, contacts, etc.), maladies infectieuses N0069
- MADO, maladies infectieuses N0091
- Non MADO, maladies infectieuses N0092

**MALADIES**

- MADO (milieux, contacts, etc.), maladies infectieuses N0069

**MANUEL DE GESTION FINANCIERE**

- Politique, règlement, norme/réseau N0065

**MARGE DE CREDIT**

- Contrôle financier/Agence N0085

**MEDIA**

- Relations publiques, publicité/Agence N0037

**MEMO**

- Correspondance générale, formulaire N0001

**MEMOIRE**

- Organisation d'événements/Agence (colloque, conférence) 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

**MILIEUX**

- MADO (milieux, contacts, etc.), maladies infectieuses N0069

**MISE A PIED**

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

<b>Mot-clé</b>	<b>Titre</b>	<b>Délai</b>
	Dotation, embauche/Agence	N0043
<b>MISE EN DISPONIBILITE</b>		
	Dotation, embauche/Agence	N0043
<b>MOBILIER</b>		
	Biens mobiliers/Agence	N0022
	Biens mobiliers/Agence (inventaire, vétusté)	N0024
	Biens mobiliers/réseau	N0036
<b>MOUVEMENT DU PERSONNEL</b>		
	Dotation, embauche/Agence	N0043
	Dotation, embauche/Agence (registre)	N0042

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**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

**NON MADO**

Non MADO, maladies infectieuses    N0092

**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: 2011/08/09 Page: 30

**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 (conseil d'administration, commission, etc.) N0041

**ORGANIGRAMME**

Plan d'organisation/Agence N0063

Plan d'organisation/réseau N0062

**ORGANISATION**

Organisation d'événements/Agence (colloque, conférence) N0060

Organisation d'événements/Agence (liste etc.) N0061

**ORGANISATION D'EVENEMENTS**

Organisation d'événements/Agence (colloque, conférence) N0060

Organisation d'événements/Agence (liste etc.) N0061

**ORGANISMES**

Budget, subvention/réseau (répartition) N0074

**ORIENTATIONS MINISTERIELLES**

Documentation générale N0002

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé**    **Titre**    **Délai**    Date: 2011/08/09    Page: 31

---

Mot-clé	Titre	Délai
	<b>INDEX DES: P</b>	
<b>PAIE</b>		
	Paie/Agence (rapport périodique)	N0088
	Paie/Agence (registre, rapport final)	N0086
	Paie/Agence (retraite, fiche maîtresse)	N0087
<b>PERFECTIONNEMENT</b>		
	Formation, perfectionnement/Agence, réseau	N0050
	Organisation d'événements/Agence (liste etc.)	N0061
<b>PERMIS</b>		
	Documents constitutifs, permis/Agence	N0013
	Documents constitutifs, permis/réseau (autre ressource)	N0011
	Documents constitutifs, permis/réseau (établissement)	N0012
<b>PERMIS DE CONSTRUCTION</b>		
	Biens immobiliers/Agence (sécurité)	N0017
<b>PERSONNEL</b>		
	Dossier du personnel/Agence (employé)	N0053
	Dossier du personnel/Agence (stagiaire etc.)	N0054
<b>PETITE CAISSE</b>		
	Contrôle financier/Agence	N0085
<b>PIECE JUSTIFICATIVE</b>		
	Contrôle financier/Agence	N0085
<b>PLACEMENT DE FONDS</b>		
	Contrôle financier/Agence	N0085
<b>PLAINTÉ</b>		
	Évaluation services, ressources/Agence, réseau (plaintes et interventions)	N0084
	Rapport des activités/Agence	N0038
	Rapport des activités/réseau	N0039
<b>PLAN</b>		
	Biens immobiliers/réseau	N0020
<b>PLAN COMPTABLE</b>		
	Contrôle financier/Agence (registre, etc.)	N0078
<b>PLAN D'ACTION</b>		
	Priorité, programme/ réseau	N0067

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

Priorité, programme/Agence		N0066
<b>PLAN DE CLASSIFICATION</b>		
Gestion des documents administratifs/Agence		N0034
<b>PLAN DE COMMUNICATION</b>		
Priorité, programme/ réseau		N0067
Priorité, programme/Agence		N0066
<b>PLAN DE CONSTRUCTION</b>		
Biens immobiliers/Agence (plan, inventaire, vétusté)		N0019
<b>PLAN DE DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES</b>		
Priorité, programme/Agence		N0066
<b>PLAN DE FERMETURE</b>		
Priorité, programme/ réseau		N0067
<b>PLAN DE FERMETURE D'ETABLISSEMENT</b>		
Priorité, programme/ réseau		N0067
<b>PLAN DE MOBILITE</b>		
Priorité, programme/Agence		N0066
<b>PLAN DE SECURITE</b>		
Priorité, programme/Agence		N0066
<b>PLAN DE SECURITE CIVILE</b>		
Plan d'organisation/réseau		N0062
<b>PLAN DE SERVICES INDIVIDUALISES</b>		
Priorité, programme/ réseau		N0067
<b>PLAN DE SINISTRE</b>		
Priorité, programme/ réseau		N0067
<b>PLAN DE TRANSFORMATION DU RESEAU</b>		
Priorité, programme/Agence		N0066
<b>PLAN D'EQUILIBRE BUDGETAIRE</b>		
Contrôle financier/Agence (registre, etc.)		N0078
Contrôle financier/réseau		N0077
<b>PLAN DES EFFECTIFS</b>		
Priorité, programme/ réseau		N0067
Priorité, programme/Agence		N0066
<b>PLAN DES SORTIES D'URGENCE</b>		
Biens immobiliers/Agence (sécurité)		N0017

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé**    **Titre**    **Délai**    Date: 2011/08/09    Page: 33

**PLAN DES SYSTEMES D'ALARME**

Biens immobiliers/Agence (sécurité)    N0017

**PLAN D'INTERVENTION SPECIFIQUE**

Priorité, programme/ réseau    N0067

**PLAN DIRECTEUR**

Priorité, programme/ réseau    N0067

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

**PLAN D'ORGANISATION LOCALE EN SECURITE CIVILE**

Priorité, programme/ réseau    N0067

**PLAN REGIONAL DE DEVELOPPEMENT DES RH**

Priorité, programme/Agence    N0066

**PLAN REGIONAL DES EFFECTIFS**

Dotation, embauche/réseau (rapport des effectifs etc.)    N0044

**PLAN REGIONAL D'URGENCE EN CAS DE SINISTRE**

Priorité, programme/Agence    N0066

**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

**PORTRAIT DE SANTE**

Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.)    N0055

**POURSUITE**

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

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé**    **Titre**    **Délai**    Date: 2011/08/09    Page: 34

	Poursuite, litige, recours/Agence (jugement, décision, etc.)	N0016
<b>PRELISTE DES SALAIRES</b>		
	Paie/Agence (rapport périodique)	N0088
<b>PREPARATION A LA PAIE</b>		
	Paie/Agence (rapport périodique)	N0088
<b>PRET DE SERVICE</b>		
	Dossier du personnel/Agence (stagiaire etc.)	N0054
<b>PREVISION BUDGETAIRE</b>		
	Budget, subvention/Agence	N0076
	Budget, subvention/réseau (répartition)	N0074
<b>PRIME</b>		
	Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau	N0049
<b>PRIORITE</b>		
	Priorité, programme/ réseau	N0067
	Priorité, programme/Agence	N0066
<b>PRIX DE RECONNAISSANCE</b>		
	Évaluation services, ressources/Agence	N0083
<b>PRIX D'EXCELLENCE</b>		
	Évaluation services, ressources/Agence	N0083
<b>PROCEDURE</b>		
	Politique, règlement, norme/Agence	N0064
	Politique, règlement, norme/réseau	N0065
<b>PROCES-VERBAL</b>		
	Tenue de réunion, rencontre de travail et comité externe/Agence	N0040
	Tenue de réunion/Agence (conseil d'administration, commission, etc.)	N0041
<b>PROCLAMATION DES ELUS</b>		
	Élection, nomination/Agence (liste, etc.)	N0028
<b>PRODUITS, FOURNISSEURS, SERVICES</b>		
	Produits, services, fournisseurs	N0023
<b>PROFIL THEMATIQUE</b>		
	Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.)	N0055
<b>PROGRAMME</b>		
	Priorité, programme/ réseau	N0067

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

	Priorité, programme/Agence	N0066
<b>PROJET DE CONSTRUCTION</b>		
	Biens immobiliers/Agence	N0018
	Biens immobiliers/Agence (plan, inventaire, vétusté)	N0019
	Contrat, entente/réseau (construction)	N0008
<b>PROJET DE RECHERCHE</b>		
	Budget, subvention/réseau (répartition)	N0074
<b>PROMOTION</b>		
	Dotation, embauche/Agence	N0043
<b>PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>		
	Accès à l'information/Agence (Demande, Désignation, etc)	N0089
	Accès à l'information/Agence (registre, etc.)	N0033
<b>PUBLICATION</b>		
	Publication, droit d'auteur et dépôt légal/Agence	N0035
<b>PUBLICITE</b>		
	Relations publiques, publicité/Agence	N0037

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé**    **Titre**

**Délai**

Date: 2011/08/09    Page: 36

---

**INDEX DES:    Q**

**QUESTIONNAIRE**

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

N0032

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé Titre**

**Délai**

Date: 2011/08/09 Page: 37

**INDEX DES: R**

**RAPPORT**

Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.) N0055

Paie/Agence (registre, rapport final) N0086

Rapport des activités/Agence N0038

**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 SURVEILLANCE**

Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.) N0055

**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 PLAINTES**

Rapport des activités/réseau N0039

**RAPPORT DES TRANSACTIONS ET INTERETS**

Contrôle financier/Agence N0085

**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

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé**    **Titre**    **Délai**    Date: 2011/08/09    Page: 38

Contrôle financier/réseau		N0077
<b>RAPPORT FINANCIER PERIODIQUE</b>		
Contrôle financier/Agence (registre, etc.)		N0078
Contrôle financier/réseau		N0077
<b>RAPPORT PERIODIQUE</b>		
Paie/Agence (rapport périodique)		N0088
<b>RAPPORT STATISTIQUE ANNUEL</b>		
Contrôle financier/réseau		N0077
<b>RAPPORT STATISTIQUE IMMUNISATION</b>		
Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.)		N0055
<b>RAPPORT STATISTIQUE PERIODIQUE</b>		
Contrôle financier/réseau		N0077
<b>REAFFECTATION</b>		
Dotation, embauche/Agence		N0043
<b>RECOURS</b>		
Mésententes et procédures de poursuite, litige, recours/Agence (après 1-1-94)		N0015
Poursuite, litige, recours/Agence (jugement, décision, etc.)		N0016
<b>RECRUTEMENT</b>		
Dotation, embauche/Agence		N0043
<b>REDDITION DE COMPTE</b>		
Rapport des activités/Agence		N0038
Rapport des activités/réseau		N0039
<b>REDEPLOIEMENT DE LA MAIN D'OEUVRE</b>		
Sécurité et stabilité d'emploi/réseau		N0047
<b>REGIME DE RETRAITE</b>		
Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau		N0049
Dossier du personnel/Agence (employé)		N0053
Paie/Agence (registre, rapport final)		N0086
<b>REGISTRE</b>		
Paie/Agence (registre, rapport final)		N0086
<b>REGISTRE COMPTABLE</b>		
Contrôle financier/Agence (registre, etc.)		N0078
Paie/Agence (registre, rapport final)		N0086

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

<b>Mot-clé</b>	<b>Titre</b>	<b>Délai</b>	Date: 2011/08/09	Page: 39
<b>REGISTRE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL</b>				
	Santé au travail/Agence (registre, étude)	N0058		
<b>REGISTRE DES CHEQUES</b>				
	Contrôle financier/Agence	N0085		
<b>REGISTRE DES COMMUNICATIONS</b>				
	Accès à l'information/Agence (registre, etc.)	N0033		
<b>REGISTRE DES FOURNITURES</b>				
	Biens mobiliers/Agence (inventaire, vétusté)	N0024		
<b>REGISTRE DES MEMBRES</b>				
	Élection, nomination/Agence (liste, etc.)	N0028		
<b>REGISTRE DES POSTES DE TRAVAIL</b>				
	Dotation, embauche/Agence (registre)	N0042		
	Santé au travail/Agence (registre, étude)	N0058		
<b>REGISTRE DES PREMIERS SOINS</b>				
	Santé au travail/Agence (registre, étude)	N0058		
<b>REGLEMENT</b>				
	Politique, règlement, norme/Agence	N0064		
	Politique, règlement, norme/réseau	N0065		
<b>REGLEMENT HORS-COUR</b>				
	Poursuite, litige, recours/Agence (jugement, décision, etc.)	N0016		
<b>RELATIONS DE TRAVAIL</b>				
	Relations de travail/Agence	N0052		
	Relations de travail/Agence (recommandation)	N0051		
<b>RELATIONS PUBLIQUES</b>				
	Organisation d'événements/Agence (liste etc.)	N0061		
	Relations publiques, publicité/Agence	N0037		
<b>RELEVÉ BANCAIRE</b>				
	Contrôle financier/Agence	N0085		
<b>RELEVÉ DE TAXATION</b>				
	Biens immobiliers/Agence	N0018		
<b>RELEVÉ DES DATES STATUTAIRES</b>				
	Paie/Agence (rapport périodique)	N0088		
<b>RELOCALISATION DES USAGERS</b>				
	Évaluation services, ressources/Agence	N0083		

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**REMUNERATION**

Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau    N0049

**RENCONTRE**

Tenue de réunion, rencontre de travail et comité externe/Agence    N0040

**REPARTITION**

Budget, subvention/réseau (répartition)    N0074

**REPARTITION DES RESSOURCES FINANCIERES**

Budget, subvention/réseau (répartition interrégionale)    N0081

**REPROGRAPHIE**

Correspondance générale, formulaire    N0001

**RETRAITE**

Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau    N0049

Dossier du personnel/Agence (employé)    N0053

Dotation, embauche/Agence    N0043

Paie/Agence (registre, rapport final)    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 (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: 2011/08/09 Page: 41

**INDEX DES: S**

**SAISIE**

Contrôle financier/Agence N0085

**SALAIRE**

Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau N0049

**SANTE**

Santé au travail/Agence N0059

**SANTE AU TRAVAIL**

MADO, santé au travail, santé environnementale N0071

Santé au travail/Agence N0059

Santé au travail/Agence (registre, étude) N0058

**SANTE ENVIRONNEMENTALE**

MADO, santé au travail, santé environnementale N0071

**SCRUTIN**

Élection, nomination/Agence N0027

Élection, nomination/réseau N0029

**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

**SITE WEB**

Système d'information, système informatique/Agence N0073

**SONDAGE**

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

<b>Mot-clé</b>	<b>Titre</b>	<b>Délai</b>
	Collecte d'information/Agence, réseau (données, etc.)	N0032
	Cueillette de données, analyse/Agence (rapport, etc.)	N0055
<b>SOUSSION</b>		
	Contrat, entente/Agence	N0005
	Contrat, entente/réseau (construction)	N0008
<b>SOUSSION NON RETENUE</b>		
	Contrat, entente/Agence	N0005
	Contrat, entente/réseau (construction)	N0008
<b>STABILITE D'EMPLOI</b>		
	Sécurité et stabilité d'emploi/réseau	N0047
<b>STAGE</b>		
	Formation, perfectionnement/Agence, réseau	N0050
<b>STAGIAIRE</b>		
	Dossier du personnel/Agence (stagiaire etc.)	N0054
<b>SUBPOENA</b>		
	Mésententes et procédures de poursuite, litige, recours/Agence (après 1-1-94)	N0015
<b>SUBVENTION</b>		
	Budget, subvention/Agence	N0076
	Budget, subvention/réseau (répartition interrégionale)	N0081
	Budget, subvention/réseau (répartition)	N0074
	Contrôle financier/Agence	N0085
	Contrôle financier/Agence (registre, etc.)	N0078
<b>SUBVENTION (ALLOUEE PAR L'AGENCE)</b>		
	Contrôle financier/réseau	N0077
<b>SURPLUS D'EQUIPEMENTS</b>		
	Biens mobiliers/réseau	N0036
<b>SURPLUS D'IMMEUBLES</b>		
	Biens immobiliers/réseau (inventaire, vétusté)	N0021
<b>SYNDICAT</b>		
	Relations de travail/Agence	N0052
	Relations de travail/Agence (recommandation)	N0051
<b>SYSTEME D'INFORMATION</b>		
	Système d'information, système informatique/Agence	N0073

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé**    **Titre**

**Délai**

Date: 2011/08/09    Page: 43

---

Système d'information, système informatique/réseau	N0072
<b>SYSTEME INFORMATIQUE</b>	
Système d'information, système informatique/Agence	N0073
Système d'information, système informatique/réseau	N0072

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**INDEX DES: T**

**T4**

Paie/Agence (rapport périodique) N0088

**TABLE DES CHEFS DEPARTEMENT MEDECINE**

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 (rapport périodique) N0088

**TRAITEMENT DIFFERE**

Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau N0049

**TRANSFERT**

Dotation, embauche/Agence N0043

**TRANSFERT DE L'ENVELOPPE REGIONALE**

Budget, subvention/Agence (budget approuvé) N0075

**TRANSFORMATION**

Contrat, entente/réseau (transformation) N0009

**TRAVAIL**

Santé au travail/Agence N0059

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**Mot-clé**    **Titre**

**Délai**

Date: 2011/08/09    Page: 45

---

INDEX DES:    U

USAGER

Dossier des usagers

N0026

*Index des mots-clés du calendrier de conservation*

**INDEX DES:    V**

**VACANCES**

Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau    N0049

**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 (colloque, conférence)    N0060

Organisation d'événements/Agence (liste etc.)    N0061

**VOYAGE**

Conditions de travail, avantages sociaux/Agence, réseau    N0049