

# **POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES MUNICIPALES**

---

**BAIE  
JOHAN  
BEETZ**

Version 2025



## TABLE DES MATIÈRES

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCTION .....                                         | 4  |
| 01 OBJET DE LA POLITIQUE .....                             | 4  |
| PROPRIETE.....                                             | 4  |
| 02 CADRE JURIDIQUE .....                                   | 4  |
| 03 DEFINITION DES TERMES .....                             | 5  |
| 04 RESPONSABILITE .....                                    | 7  |
| CONSEIL MUNICIPAL.....                                     | 7  |
| DIRECTION GENERALE.....                                    | 7  |
| EMPLOYE·E·S MUNICIPAUX .....                               | 7  |
| 05 CONTENU PROPRE DE LA POLITIQUE.....                     | 7  |
| OUVERTURE D’UN DOSSIER PHYSIQUE .....                      | 8  |
| OUVERTURE D’UN DOSSIER NUMERIQUE .....                     | 9  |
| PLAN DE CLASSIFICATION (VOIR ANNEXE A) .....               | 10 |
| CALENDRIER DES DELAIS DE CONSERVATION (VOIR ANNEXE B)..... | 10 |
| 06 APPROBATION ET REVISION DE LA POLITIQUE.....            | 11 |
| 07 ANNEXES.....                                            | 11 |
| ANNEXE A – PLAN DE CLASSIFICATION .....                    | 11 |
| ANNEXE B – CALENDRIER DES DELAIS DE CONSERVATION .....     | 44 |

# Introduction

La gestion documentaire constitue un élément essentiel au bon fonctionnement administratif et à la transparence municipale. Elle permet à la fois de respecter les obligations légales prévues à la *Loi sur les archives* et d'assurer la conservation efficace de l'information produite ou reçue par la Municipalité de Baie-Johan-Beetz.

Par l'adoption de la présente Politique de gestion des documents et des archives, la Municipalité reconnaît que ses documents, qu'ils soient actifs, semi-actifs ou inactifs, représentent une ressource informationnelle stratégique. Ces documents témoignent de ses activités, soutiennent la prise de décision et participent à la constitution de sa mémoire institutionnelle et collective.

## 01 Objet de la politique

La présente Politique encadre l'ensemble des documents produits, reçus ou conservés par la Municipalité de Baie-Johan-Beetz, quel que soit leur support (papier, numérique, audiovisuel ou autre) ainsi que leur date. Elle vise à assurer une gestion uniforme et rigoureuse de ces documents tout au long de leur cycle de vie : de leur création à leur utilisation courante, jusqu'à leur conservation ou leur destruction. Les documents visés par cette politique comptent tous les documents créés, produits et reçus par les services et les employé·e·s de la municipalité de Baie-Johan-Beetz.

### Propriété

Tous les documents créés, reçus ou conservés par le personnel de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz, quel que soit leur statut (employé·e permanent·e, contractuel·le, élu·e, consultant·e, etc.), sont la propriété exclusive de la Municipalité. Ces documents doivent être gérés conformément à la présente Politique et aux lois applicables.

## 02 Cadre juridique

La présente Politique s'appuie sur plusieurs lois et règlements qui encadrent la gestion documentaire et la conservation des archives au sein des organismes publics, dont les municipalités.

Les principales références juridiques applicables sont :

- **Loi sur les archives** (RLRQ, c. A-21.1) <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/a-21.1>
- **Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques** (RLRQ, c. A-21.1, r.2) <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/A-21.1,%20r.%202%20/>
- **Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels** (RLRQ, c. A-2.1) <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/a-2.1>
- **Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information** (RLRQ, c. C-1.1)

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/C-1.1>

- **Code civil du Québec** (RLRQ, c. CCQ-1991)  
<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/ccq-1991>
- **Loi sur le droit d’auteur** (L.R.C., c. C-42)  
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-42/textecomplet.html>

## 03 Définition des termes

Pour l’application de la présente politique, les mots et expressions qui suivent ont le sens qui leur est attribué ci-après. En aucun cas ces définitions ne peuvent être interprétées comme dérogeant à la Loi sur les archives ni à toute autre loi ou règlement en vigueur.

### Archives

L’ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l’exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d’information générale

### Calendrier de conservation

Outil de gestion approuvé par la BANQ qui regroupe tous les délais de conservation des séries documentaires de la municipalité.

### Classification

Analyse d’un document afin de déterminer le sujet en se basant sur un regroupement logique hiérarchique qui permet d’attribuer une cote.

### Cycle de vie

Ensemble des étapes que franchit un document et qui vont de sa création en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission, jusqu’à sa conservation ou sa destruction en conformité avec le calendrier de conservation.

### Déclassement

Opération par laquelle l’établissement applique les délais inscrits au calendrier de conservation. Ce procédé se traduit par un transfert des documents au service des archives pour entreposer ou pour disposition finale.

### Document

Un document est constitué d’information portée par un support. L’information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d’images. L’information peut être rendue au moyen de tout mode d’écriture, y compris d’un système de symboles transcritibles sous l’une de ces formes ou en un autre système de symboles.

### Actif

Un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales

### Essentiel

Document indispensable au fonctionnement d’un organisme et qui permet d’assurer la continuité ou le rétablissement de ses activités, de ses droits et de ses obligations, en raison d’un événement fortuit et dont la disparition ou la non-disponibilité aurait des conséquences graves sur sa capacité à réaliser sa mission

### Inactif

Un document qui n’est plus utilisé à des fins administratives ou légales.

### Semi-actif

Un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

## Électronique

Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui permet d'assurer la continuité ou le rétablissement de ses activités, de ses droits et de ses obligations, en raison d'un événement fortuit et dont la disparition ou la non-disponibilité aurait des conséquences graves sur sa capacité à réaliser sa mission

### Dossier

Ensemble de documents portant sur un sujet donné.

### Dossier principal

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

### Dossier secondaire

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

### Exemplaire principal

Document qui est l'original et/ou le document qui contient le plus d'information sur un sujet

### Exemplaire secondaire

Document qui est une copie de l'exemplaire principal ou contenant une partie du document original

## Gestion des documents

La gestion documentaire englobe tous les processus du traitement d'un document. Les processus comprennent toutes les activités d'identification, d'indexation, de classification, de transfert, de déclasséement, de repérage, ainsi que de l'élimination et la conservation

### Indexation

Action de faire l'inventaire des documents (titre, description, code de classification, règle de conservation)

### Plan de classification

Structure hiérarchique et logique, par sujet ou par activité, qui permet le regroupement intellectuel ou physique de documents.

### Règle de conservation

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

### Support

Élément matériel sur lequel l'information est consignée (papier (PA), bande, disque magnétique (DM), etc.).

### Versement

Action qui consiste à céder des documents de plein droit aux archives historiques

## 04 Responsabilité

La mise en œuvre efficace de la Politique repose sur l'engagement de l'ensemble des personnes impliquées à la municipalité. Chaque palier de l'organisation détient un rôle précis afin d'assurer la conformité aux lois ainsi que de la protection de la mémoire institutionnelle. Les responsabilités ci-dessous définissent les devoirs du conseil municipal, de la direction générale et des employé-e-s municipaux.

### Conseil municipal

Le conseil municipal assume la responsabilité générale du respect des lois, règlements et politiques en matière de gestion documentaire. Il adopte la présente Politique et délègue à la direction générale le mandat de veiller à son application, notamment en ce qui concerne l'approbation et la mise à jour des outils archivistiques tels que le plan de classification et le calendrier de conservation.

### Direction générale

La direction générale agit comme responsable officiel des archives municipales. À ce titre, elle s'assure que la Politique est appliquée et que les dispositions légales en vigueur sont respectées. Ses principales responsabilités comprennent :

- Superviser la gestion complète du cycle de vie des documents et mettre en œuvre le calendrier de conservation ;
- Développer, implanter et maintenir les outils et systèmes de gestion documentaire;
- Veiller à la cohérence et à la mise à jour des pratiques archivistiques ;
- Agir comme interlocuteur officiel de la Municipalité auprès de la BAnQ.

### Employé-e-s municipaux

Les employé-e-s sont tenus de respecter la Politique ainsi que les directives, procédures et échéanciers de conservation établis. Ils doivent assurer la bonne gestion des documents dont ils ont la charge, en garantissant l'intégrité et les remettre à la Municipalité au moment de leur départ ou à la fin de leur mandat.

## 05 Contenu propre de la politique

La présente section décrit les règles, principes et procédures à suivre pour assurer une gestion uniforme et cohérente des documents produits ou reçus par la Municipalité. Elle précise les étapes d'ouverture, de classement, de suivi et de fermeture des dossiers, tant pour les documents physiques que numériques. L'application de ces règles vise à garantir l'accessibilité, la traçabilité et la conservation adéquate des documents, conformément aux obligations légales, aux besoins administratifs et aux bonnes pratiques archivistiques.

Les employé-e-s sont tenu-e-s de respecter les outils de gestion documentaire en vigueur, notamment le plan de classification, qui encadre le classement structuré des dossiers, ainsi que le calendrier des délais de conservation, qui établit la durée de conservation des documents selon leur valeur administrative, légale, financière, historique ou informationnelle.

## Ouverture d'un dossier physique

Pour procéder à l'ouverture d'un nouveau dossier, on doit inscrire sur une chemise, le code, le titre, l'année du dossier et le délai de conservation correspondant. Chaque chemise de classement devra être clairement identifiée par un titre simple et court, sans détails superflus, sur des étiquettes.

Prenons par exemple un projet de règlement :

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| Code du dossier     | Titre du dossier |
| Année(s) du dossier |                  |

### Titre du dossier

Le titre du dossier doit être simple, facile à comprendre, en plus d'en expliquer clairement le contenu du dossier.

|          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| Code     | Règlement démolition d'immeubles |
| Année(s) |                                  |

### Code du dossier

Le code du dossier fait référence à l'organisation des types de documents répertorié dans le plan de classification

01 - Administration et affaires juridiques

01-500 Gestion des affaires juridiques

01-510 Règlements, avis publics et propriété intellectuelle

01-510 Règlement démolition d'immeubles

|          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| 01-510   | Règlement démolition d'immeubles |
| Année(s) |                                  |

## Année(s) du dossier

L'année ou les années des documents contenus dans la chemise doivent être inscrit afin d'accélérer le repérage de l'information mais surtout afin de faciliter l'application et le calcul des délais de conservation.

|        |                                  |
|--------|----------------------------------|
| 01-510 | Règlement démolition d'immeubles |
| 2025 - |                                  |

Lorsque les documents se rapportent uniquement à une année, on inscrit simplement celle-ci.

Exemple : 2013

Si le dossier s'échelonne sur plusieurs années, on indique l'année d'ouverture et l'année de fermeture.

Exemple : 1997 – 2001

Lorsque la date de fermeture du dossier est inconnue, on inscrit l'année d'ouverture suivie d'un tiret, comme dans le cas présenté ci-haut.

Exemple : 2025 -

## Ouverture d'un dossier numérique

Tout comme pour les dossiers papier, les documents numériques doivent être organisés de manière uniforme afin de faciliter leur repérage, leur utilisation et l'application des délais de conservation.

### Ouverture d'un dossier

Comme pour la gestion analogue, un dossier numérique ne doit être ouvert que lorsqu'un réel besoin existe. On évite ainsi la création de dossiers vides, afin de maintenir une structure simple, claire et efficace.

## Classement

Les dossiers numériques doivent être enregistrés dans l'arborescence officielle de la Municipalité, selon le plan de classification en vigueur.

Exemple :

01\_Administration et affaires juridiques

01-500\_Gestion des affaires juridiques (Dossier)

01-510\_Règlements, avis publics et propriété intellectuelle (Dossier)

01-510\_Règlement démolition d'immeubles (Dossier)

- Avis public de consultation\_MRC (PDF)
- Compte rendu de rencontre avec la MRC (Word)
- Etc.

### **Suivi et fermeture du dossier**

Les dossiers doivent être tenus à jour régulièrement. Les versions obsolètes doivent être supprimées ou déplacées dans un répertoire d'archives internes, selon le calendrier de des délai de conservation afin d'éviter la duplication et de garantir l'accès à la version la plus récente.

### **Plan de classification (voir ANNEXE A)**

Cette section présente l'arborescence générale des documents de la Municipalité, organisée selon ses fonctions et activités. Il constitue la structure de référence pour assurer un classement uniforme et cohérent des documents. Une version détaillée du plan est jointe en **annexe A**. ([À venir](#))

Cette arborescence repose sur une hiérarchie à trois niveaux qui permet de classer les documents de façon logique et progressive :

Le premier niveau correspond aux séries, qui regroupent les grands domaines d'activités de la Municipalité.

Exemple : 01 - Administration et affaires juridiques, 02 – Ressources humaines, etc.

Le deuxième niveau décline chaque série en sous-ensembles thématiques, afin de préciser les fonctions ou champs d'intervention.

Exemple : 01-100 - Gestion constitutive, 01-200 – Gestion administrative, etc

Le troisième niveau subdivise ces sous-ensembles en dossiers ou classes documentaires spécifiques, reflétant des objets précis de gestion ou de décision.

Exemple : 01-210 - Stratégies et bilans, 01-220 - Rapports périodiques, etc.

### **Calendrier des délais de conservation (voir ANNEXE B)**

Le calendrier des délais de conservation, approuvé et certifié par la BAnQ, est joint en **annexe B**. ([À venir](#))

## **06 Approbation et révision de la politique**

La présente politique a été adoptée le **11 novembre 2025** par résolution numéro **2025-11-11-07**.

La politique fera l'objet d'une révision au besoin.

## **07 Annexes**

### **Annexe A – Plan de classification**

# PLAN DE CLASSIFICATION

---

**BAIE  
JOHAN  
BEETZ**

Version 2026

# TABLE DES MATIÈRES

|                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SERIE 01 – ADMINISTRATION ET AFFAIRES JURIDIQUES.....</b>                                     | <b>15</b> |
| 01-100 GESTION CONSTITUTIVE .....                                                                | 15        |
| 01-200 GESTION ADMINISTRATIVE .....                                                              | 15        |
| 01-300 GESTION DES RENCONTRES ADMINISTRATIVES .....                                              | 16        |
| 01-400 GESTION CONTRACTUELLE ET ACQUISITION DE BIENS MOBILIERS ET DE SERVICES .....              | 16        |
| 01-500 GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES .....                                                     | 16        |
| 01-600 GESTION DES PROJETS.....                                                                  | 17        |
| 01-700 GESTION DES ELECTIONS ET REFERENDUMS .....                                                | 17        |
| <b>SERIE 02 – RESSOURCES HUMAINES.....</b>                                                       | <b>18</b> |
| 02-100 GESTION DES EFFECTIFS ET DE LA DOTATION .....                                             | 18        |
| 02-200 GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL .....                                                   | 19        |
| 02-300 GESTION DES CONDITIONS ET DE LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL .....                           | 20        |
| 02-400 GESTION DE LA REMUNERATION.....                                                           | 20        |
| 02-500 GESTION DES AVANTAGES SOCIAUX.....                                                        | 20        |
| 02-600 GESTION DE LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL .....                                          | 21        |
| 02-700 GESTION DU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES.....                                             | 21        |
| 02-800 GESTION DES RELATIONS DE TRAVAIL .....                                                    | 22        |
| <b>SERIE 03 – COMMUNICATIONS ET RELATIONS EXTERNES.....</b>                                      | <b>22</b> |
| 03-100 GESTION DE L'IDENTIFICATION VISUELLE, DES PUBLICATIONS ET DE LA PUBLICITE .....           | 22        |
| 03-200 GESTION DES EVENEMENTS ET DES ACTIVITES DE RECONNAISSANCE.....                            | 23        |
| 03-300 GESTION DES RELATIONS EXTERNES .....                                                      | 23        |
| <b>SERIE 04 – RESSOURCES INFORMATIONNELLES .....</b>                                             | <b>24</b> |
| 04-100 GESTION DES DOCUMENTS INSTITUTIONNELS .....                                               | 24        |
| 04-200 GESTION DES SYSTEMES INFORMATIQUES .....                                                  | 25        |
| 04-300 GESTION DES TRANSFERTS DE SUPPORT D'INFORMATION – DESTRUCTION DES DOCUMENTS SOURCES ..... | 26        |
| <b>SERIE 05 – RESSOURCES FINANCIERES.....</b>                                                    | <b>26</b> |
| 05-100 GESTION DE LA PLANIFICATION BUDGETAIRE ET DU BILAN FINANCIER .....                        | 26        |
| 05-200 GESTION DU FINANCEMENT, DES SUBVENTIONS, DES OPERATIONS BANCAIRES ET DE LA FISCALITE..... | 27        |
| 05-300 GESTION DES DEPENSES, DES REVENUS ET DE LA PAIE .....                                     | 27        |
| 05-400 GESTION DE L'EVALUATION FONCIERE .....                                                    | 28        |
| 05-500 GESTION DE LA TAXATION .....                                                              | 29        |
| <b>SERIE 06 – RESSOURCES MOBILIERES ET IMMOBILIERES .....</b>                                    | <b>29</b> |
| 06-100 GESTION DES BIENS MOBILIERS .....                                                         | 29        |
| 06-200 GESTION DES PROJETS DE CONSTRUCTION ET DE REFECTION D'INFRASTRUCTURES.....                | 30        |
| 06-300 GESTION DES BIENS IMMOBILIERS .....                                                       | 31        |
| <b>SERIE 07 – SECURITE CIVILE, INCENDIE ET POLICE .....</b>                                      | <b>32</b> |

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 07-100 GESTION DES MESURES D'URGENCE.....                                                     | 32        |
| 07-200 GESTION DE LA PLANIFICATION, DES INTERVENTIONS ET DE LA PREVENTION DES INCENDIES ..... | 33        |
| 07-300 GESTION DES INTERVENTIONS POLICIERES .....                                             | 34        |
| <b>SERIE 08 – VOIRIE ET TRANSPORT.....</b>                                                    | <b>34</b> |
| 08-100 GESTION DE LA VOIRIE ET DE LA CIRCULATION .....                                        | 34        |
| <b>SERIE 09 – TERRITOIRE.....</b>                                                             | <b>35</b> |
| 09-100 GESTION DE LA PLANIFICATION DU TERRITOIRE .....                                        | 35        |
| 09-200 GESTION DU DEVELOPPEMENT DU TERRITOIRE .....                                           | 36        |
| 09-300 GESTION DES COURS D'EAU .....                                                          | 36        |
| 09-400 GESTION DES DOSSIERS DE PROPRIETES.....                                                | 37        |
| <b>SERIE 10 – ENVIRONNEMENT ET HYGIENE DU MILIEU.....</b>                                     | <b>38</b> |
| 10-100 GESTION DES MATIERES RESIDUELLES .....                                                 | 38        |
| 10-200 GESTION DES RESEAUX D'EAU POTABLE ET D'EGOUTS.....                                     | 38        |
| 10-300 GESTION DE L'ALIMENTATION EN EAU.....                                                  | 39        |
| 10-400 GESTION DES EAUX USEES ET DES INSTALLATIONS SEPTIQUES.....                             | 40        |
| 10-500 GESTION DE LA POLLUTION ET DE LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT .....                   | 41        |
| <b>SERIE 11 – CULTURE, LOISIRS ET SERVICES A LA COMMUNAUTE .....</b>                          | <b>41</b> |
| 11-100 GESTION DES SERVICES A LA POPULATION .....                                             | 41        |
| 11-200 GESTION DES BIENS CULTURELS ET PATRIMONIAUX .....                                      | 43        |

## **Série 01 – Administration et affaires juridiques**

### **01-100 Gestion constitutive**

#### **01-110 Constitution et réorganisation territoriale**

### **01-200 Gestion administrative**

Documents relatifs aux processus d'affaires, au partage de l'autorité et à la délégation des pouvoirs, à la structure administrative, à la régie interne, à l'amélioration continue, à la planification des orientations et priorités, aux rapports et statistiques de l'organisme, aux politiques administratives ou destinées à la population (politique culturelle, politique familiale) et au contrôle de la qualité (audit interne ou externe).

#### **01-210 Stratégies et bilans**

- Organigrammes, énoncés de mission, de vision et de mandats, études organisationnelles, rapports sur la structure administrative.
- Politiques et directives.
- Plans stratégiques, plans de développement, rapports d'amélioration continue, indicateurs de gestion, diagnostics de performance, orientations.
- Rapports d'audit interne, rapports de divulgation des actes répréhensibles.
- Bilans, rapports et statistiques annuels.
- Plans de continuité des services.
- Plans de communication généraux.

#### **01-220 Rapports périodiques**

- Rapports et statistiques périodiques.
- Plans de communication spécifiques.
- Notes de service.

#### **01-230 Outils, délégation et procédures**

- Outils méthodologiques, cartographies, questionnaires, tableaux de bord, plans d'action.
- Certifications par des organismes externes.
- Délégations de pouvoirs, autorisations de signature, registres de désignation, plans de délégation, procurations.
- Procédures.

## **01-300 Gestion des rencontres administratives**

Documents relatifs aux réunions du conseil municipal, aux comités et commissions officiels (constitués par des résolutions, règlements ou lois) et non officiels, ainsi qu'aux réunions administratives internes de l'organisme.

### **01-310 Procès-verbaux et comptes rendus officiels**

- Listes des membres, procès-verbaux du conseil municipal, du comité plénier et du comité exécutif, comptes rendus des comités et commissions officiels.

### **01-320 Organisation des rencontres et comptes rendus non officiels**

- Avis de convocation, ordres du jour, calendriers des réunions, extraits de procès-verbaux, comptes rendus des comités et commissions non officiels, enregistrements des séances, avis de nomination et de fin de mandat.
- Réunions administratives internes : ordres du jour, comptes rendus, listes de présences.

## **01-400 Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services**

Documents relatifs à la préparation, aux demandes, à l'analyse, à la négociation et à la signature entourant la gestion des différents types de biens et services de l'organisme.

### **01-410 Soumissions non retenues**

- Appels d'offres annulés, soumissions refusées ou rejetées.

### **01-420 Garanties**

### **01-430 Contrats de gré à gré**

- Contrats de service, contrats d'achat, de location ou de vente de biens mobiliers.

### **01-440 Appels d'offres sur invitation**

- Cahiers des charges, soumissions, addendas, contrats reliés.

### **01-450 Appels d'offres publics**

- Cahiers des charges, soumissions, addendas, contrats reliés.

## **01-500 Gestion des affaires juridiques**

Documents relatifs à la réglementation et aux consultations publiques associées, aux demandes et actions judiciaires, aux contestations d'élection ainsi qu'à la propriété intellectuelle et au droit d'auteur.

### **01-510 Règlements, avis publics et propriété intellectuelle**

- Règlements adoptés et amendements (incluant les annexes), registres des règlements.
- Avis publics et certificats de publication.
- Propriété intellectuelle : brevets, certificats d'enregistrement.

### **01-520 Avis juridiques**

### **01-530 Élaboration du règlement**

- Projets, analyses, approbations d'organismes externes (certificats de conformité, avis du gouvernement), registres des signatures, modifications législatives réglementaires (dossier des demandes).

### **01-540 Droit d'auteur**

- Licences, autorisations d'utilisation, cessions et attestations de droits d'auteur.

### **01-550 Mises en demeure et réclamations**

- Réclamations à l'organisme, par l'organisme ou aux assureurs : rapports et déclarations des faits, évaluations des dommages.
- Mises en demeure sans poursuite judiciaire.
- Ventes de biens sur le carreau.
- Infractions aux lois et règlements.
- Renoncations de responsabilité : formulaires.

### **01-560 Poursuites judiciaires**

- Mises en demeure, requêtes, brefs, citations à comparaître, rapports d'expertise, ordonnances, négociations, jugements, sentences, ententes hors cour.

## **01-600 Gestion des projets**

Documents relatifs à l'organisation, la conception et la réalisation d'un projet au sein de l'organisme.

### **01-610 Livrables des projets**

- Études préliminaires, bilans de projet.

### **01-620 Conception et réalisation des projets**

- Avant-projet : chartes de projet, analyses des risques, estimations des coûts.
- Conception : plans de gestion de projet (MOP), plans de gestion des risques, tableaux des livrables, notes de calcul et de conception.
- Exécution : registres de suivi des travaux, rapports journaliers, échéanciers, comptes rendus de réunions, certificats de réception provisoire.
- Clôture : feuilles de suivi, listes des rétroactions.

## **01-700 Gestion des élections et référendums**

Documents relatifs aux activités préparatoires à l'élection ou au référendum, à la gestion des listes électorales, au personnel électoral, aux dossiers des partis et des candidatures

indépendantes, aux dossiers des personnes élues, aux scrutins et aux résultats de l'élection ou du référendum.

#### **01-710 Résultats électoraux**

- Dossiers des personnes élues : proclamations, assermentations, déclarations d'intérêt pécuniaires, lettres de démission, déclaration des dons, marques d'hospitalité ou autres dons reçus.
- Référendums : questionnaires, synthèses, registres des signataires.
- Résultats du recensement des votes, rapports des résultats officiels.

#### **01-720 Urnes électorales**

- Bulletins de vote, registres de scrutin, autorisations de voter.

#### **01-730 Revenus et dépenses électorales**

- Rapports de dépenses électorales, rapports financiers annuels des partis politiques, factures, reçus, pièces justificatives.

#### **01-740 Suivi électoral**

- Registres de demandes d'accès, attestations de l'identité de l'électeur ou de l'électrice, registres de la table de vérification, relevés des dépouillements, avis à Élections Québec, affichages électoraux, calendriers électoraux.
- Confection et révision des listes : demandes d'inscription, listes électorales, demandes de modification à la liste, avis et relevés de radiations, relevés de corrections.
- Personnel électoral : nominations, assermentations.
- Dossiers des partis et des candidatures : Déclarations de candidature, demandes de reconnaissance d'une équipe, demandes et autorisations de dépenser (DGE-1028), retraits de candidature, rapports d'une candidature indépendante autorisée, rapports additionnels d'une candidature autorisée ou d'un parti politique, preuves d'identité et de résidence.

#### **01-750 Électorat non domicilié**

- Demandes de procuration, demandes d'inscription, demandes de retrait.

## **Série 02 – Ressources humaines**

### **02-100 Gestion des effectifs et de la dotation**

Documents relatifs à la description des postes ainsi qu'à l'embauche, à l'accueil et aux mouvements du personnel.

### **02-110 Dotation et descriptions de tâches**

- Programmes, plans et rapports de mise en œuvre liés à la dotation et aux effectifs : plans d'effectifs, programmes d'accueil, d'intégration et d'accès à l'égalité en emploi.
- Rapports de création ou d'abolition de postes.
- Listes du personnel (incluant les bénévoles et le service incendie).
- Descriptions de tâches et plans de classification des postes.

### **02-120 Candidatures spontanées ou non retenues**

- Curriculum vitae, lettres de présentation, diplômes.

### **02-130 Embauche et recrutement**

- Embauche et recrutement : avis d'affichage de poste, critères d'embauche, grilles de sélection, guides d'évaluation, questionnaires, tests psychométriques, notes d'entrevue, rapports du comité de sélection, formulaires d'autorisation pour la prise de références.
- Égalité en emploi : questionnaires d'identification.

### **02-140 Inventaires et listes**

- Inventaires des postes, listes d'ancienneté, listes de rappel.

## **02-200 Gestion des dossiers du personnel**

Dossiers nominatifs contenant les documents relatifs à l'administration, aux assurances, à la santé et à la rémunération des individus, y compris les cadres et le personnel du service de police, et dossiers du personnel étudiant, des stagiaires et des travaux communautaires.

### **02-210 Volets administratif, assurances, médical, paie et rémunération**

- Documents permettant d'assurer le cheminement administratif.
- Documents permettant d'assurer la gestion des assurances collectives.
- Documents permettant d'effectuer le suivi des maladies, des accidents de travail et de l'assurance traitement.
- Documents permettant d'administrer les paies et d'attester du versement des sommes dues.
- Documents permettant de suivre l'évolution du salaire, de la rétroactivité et de la participation au régime de retraite.

### **02-220 Personnel non rémunéré**

- Stagiaires, personnel étudiant non rémunéré, travaux communautaires : feuilles de présence, curriculum vitae, demandes de stage, rapports de satisfaction, ententes avec les établissements d'enseignement, programmes de stage, fiches d'évaluation, avis de confidentialité, rapports de stage.

## **02-300 Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail**

Documents relatifs à l'éthique et à la déontologie des personnes élues et du personnel, à la gestion du temps de travail, au rendement et à la reconnaissance, aux activités sociales, au mieux-être et aux plaintes en matière de climat de travail et de harcèlement.

### **02-310 Rendement, reconnaissance, aide et éthique au travail**

- Programmes et rapports de mise en oeuvre pour le rendement, la reconnaissance et l'aide au personnel.
- Codes d'éthique et déontologie.

### **02-320 Horaires de travail et activités sociales**

- Horaires de travail : calendriers de vacances, demandes de congés.
- Activités sociales : documents à caractère organisationnel et logistique, listes des présences, invitations, programmes d'activités, photographies, vidéos.

### **02-330 Plaintes en milieu de travail**

- Formulaires, rapports de suivi, exposés des faits.

## **02-400 Gestion de la rémunération**

Documents relatifs aux échelles et à l'équité salariales.

### **02-410 Échelles salariales et rapports d'équité salariale**

- Échelles salariales, rapports finaux d'évaluation ou de maintien de l'équité salariale.

### **02-420 Suivi sur l'équité salariale**

- Rapports d'analyse des effectifs pour le maintien de l'équité salariale, grilles, déclarations.

### **02-430 Demandes de reclassification et de relativité**

## **02-500 Gestion des avantages sociaux**

Documents relatifs aux assurances collectives et aux régimes de retraite administrés ou en vigueur dans l'organisme.

### **02-510 Bilans du régime de retraite**

- Rapports et états financiers du régime de retraite, évaluations actuarielles, comptes rendus du comité de retraite.

### **02-520 Assurances collectives**

- Documents de renouvellement.

#### **02-530 Suivi administratif du régime de retraite**

- Adhésion par l'organisme au régime, constitution du régime, fin / transfert du régime, listes d'adhésion, facteurs d'équivalence, compilations annuelles.

#### **02-540 Suivi financier du régime de retraite**

- Rapports bancaires, déclarations annuelles de renseignements à Retraite Québec, suivis de placements, feuilles de calcul.

#### **02-550 Dossiers des personnes participantes**

- Demandes d'adhésion, désignations de bénéficiaires, déclarations de l'état matrimonial, demandes de relevé et de partage en cas de rupture, relevés de retraite, choix d'options quant à la forme de la rente, rachats de service, rétroactivités de rente, relevés de cessation de participation, relevés personnels de participation, demandes de transfert ou de remboursement, ajustements de données, renonciations du conjoint ou de la conjointe à la prestation de décès et révocations de ces renonciations, remises de biens non réclamés au Curateur public.

#### **02-600 Gestion de la santé et sécurité au travail**

Documents relatifs à la santé et à la sécurité du personnel de l'organisme, à l'élaboration des outils mis en place dans tout l'organisme et au suivi avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

#### **02-610 Programmes et mutuelle de prévention**

- Programmes en santé et sécurité au travail : plans d'action, rapports de mise en oeuvre.
- Mutuelle de prévention : adhésions, programmes de prévention, rapports d'inspection et de mise en oeuvre.

#### **02-620 Suivi auprès de la CNESST**

- Rapports de santé et sécurité, avis de calcul de taux personnalisés, avis de cotisation et de sommaire de compte, décisions de classification, évolutions des sommes imputées, rentes aux personnes veuves et orphelines, protection des bénévoles, rapports et registres d'analyse des environnements de travail, choix de limites par lésion, déclarations des salaires, rapports de santé et sécurité internes, rapports d'intervention de la CNESST.

#### **02-630 Registres de santé et sécurité**

- Registres d'accidents, d'incidents et d'administration des premiers secours.
- Registres de prévention.

#### **02-700 Gestion du développement des compétences**

Documents relatifs à la formation et au perfectionnement du personnel à l'aide d'activités de formation, de cours, de conférences, de congrès ou de colloques produits pour ou par l'organisme.

#### **02-710 Programmes de formation**

- Programmes de développement des compétences / formation continue (plans d'action et documents relatifs à la mise en oeuvre).

#### **02-720 Suivi de formation**

- Demandes de participation, formulaires d'inscription, plans de cours, déclarations des activités de formation et de leur gestion.

#### **02-800 Gestion des relations de travail**

Documents relatifs aux syndicats et aux associations du personnel, à la négociation des conditions de travail, aux modalités d'application, aux griefs et différends ainsi qu'aux conflits de travail de l'organisme.

##### **02-810 Ententes non syndicales et conflits**

- Ententes de travail des regroupements de personnel non syndiqué.
- Listes ou plans des services essentiels.
- Conflits de travail : injonctions, procédures de retour au travail, rapports.

##### **02-820 Cotisations et libérations syndicales**

- Relevés de cotisation, demandes de libération syndicale.

##### **02-830 Négociations et conventions collectives**

- Offres patronales et demandes syndicales, comptes rendus des séances de négociation, conventions collectives et lettres d'entente.

##### **02-840 Accréditations**

- Certificats d'accréditation, listes des personnes déléguées.

##### **02-850 Griefs et différends**

- Suivis des mesures disciplinaires, formulaires de grief, rapports d'audition.
- Règlement des dossiers : désistements, ententes ou règlements hors cour.
- Dossiers d'arbitrage, décisions, sentences arbitrales.

### **Série 03 – Communications et relations externes**

#### **03-100 Gestion de l'identification visuelle, des publications et de la publicité**

Documents relatifs à l'identification visuelle (logos, armoiries, sceaux, sigles, drapeaux, papeterie et cartes professionnelles), à la conception et à la diffusion de publications et de publicités (incluant les espaces publicitaires), aux campagnes de sensibilisation, aux sites Web, à l'intranet de l'organisme, à la promotion ainsi qu'aux communications internes.

### **03-110 Identification visuelle et publications**

- Documents d'identification visuelle, normes graphiques.
- Documents publicitaires finaux (livrables), publications finales non soumises au dépôt légal.
- Banques de photographies.

### **03-120 Conception des sites, des publications et de la publicité**

- Conception des sites et portails Web : dossiers de projets, études de faisabilité, fiches descriptives de contenu, organigrammes d'arborescence.
- Production de publications et de publicités : programmes promotionnels et publicitaires, textes (scripts), épreuves, scénarios, consentements, maquettes, échéanciers, listes de distribution, manuscrits et épreuves corrigées.

### **03-130 Dépôt légal, bulletins et suivi des publications**

- Demandes de la clientèle, journaux d'intervention, calendriers de publication.
- Documents soumis au dépôt légal, formulaires et certificats de dépôt légal et des ISBN / ISSN.
- Bulletins internes.

### **03-200 Gestion des événements et des activités de reconnaissance**

Documents relatifs aux cérémonies officielles et aux événements spéciaux (inaugurations, célébrations historiques, réceptions et visites officielles), ainsi qu'aux prix et distinctions honorifiques remis par la municipalité ou décernés à la municipalité, à son personnel ou à sa population.

### **03-210 Programmes et tenue d'événements**

- Programmes, allocutions, listes d'invitations, bilans, livres d'or, dépliants, affiches, photographies, enregistrements audiovisuels.
- Règlements des concours, modalités d'attribution, listes et dossiers des personnes lauréates, rapports du jury.

### **03-220 Organisation d'événements et candidatures**

- Organisation et logistique d'événements : comptes rendus, invitations.
- Dossiers des candidatures de concours.

### **03-300 Gestion des relations externes**

Documents relatifs aux relations avec la population et la clientèle, aux relations externes, au jumelage, aux consultations publiques, aux relations avec les médias et aux nuisances publiques (bruit, odeurs, animaux sauvages ou domestiques, insectes, insalubrité).

### **03-310 Partenariats, rapports de consultation et communiqués**

- Ententes (intermunicipales, nationales, internationales), projets réalisés en partenariat ou témoignant de relations significatives.

- Rapports finaux et mémoires reçus lors de consultations publiques.
- Comptes rendus des assemblées publiques de consultation et des auditions publiques.
- Communiqués et textes de conférences de presse.
- Compilations de sondages, questionnaires modèles.

#### **03-320 Médias, civilités et questionnaires**

- Médias : avis publics d'autres organismes, revues de presse, enregistrements audiovisuels et radiophoniques, demandes d'entrevue.
- Civilités : félicitations, souhaits, condoléances, remerciements, vœux, invitations.
- Questionnaires remplis.
- Documents d'information générale.

#### **03-330 Délégations et rencontres externes**

- Délégations à des activités externes : inscriptions, achats de billets, réservations d'hébergement.
- Rencontres externes qui n'ont pas été organisées par la municipalité : comptes rendus, ordres du jour, documents déposés, adhésions.

#### **03-340 Relations avec la population**

- Plaintes, requêtes, commentaires, demandes de renseignements, suggestions, pétitions, avis de créance, demandes relatives aux obstructions de barrages.
- Consultations publiques : rapports de projet préliminaires, échéanciers, comptes rendus des séances d'information, grilles d'analyse.
- Encadrement des chiens : signalements de vétérinaires ou de médecins, suivis de signalements, questionnaires comportementaux canins, avis aux propriétaires ou aux responsables de chiens, significations d'avis, rapports d'évaluation de vétérinaires, déclarations, ordonnances.
- Nuisances publiques : plaintes, avis, rapports.

#### **03-350 Enregistrements sonores des appels téléphoniques**

## **Série 04 – Ressources informationnelles**

### **04-100 Gestion des documents institutionnels**

Documents relatifs au système de gestion des archives, aux demandes d'accès à l'information, à la gestion des transferts de support, à la création de formulaires et de documents types et à la documentation de référence.

#### **04-110 Calendriers de conservation et instruments de recherche**

- Calendriers de conservation, demandes de destruction de documents inactifs à conservation permanente.
- Instruments de recherche.

#### **04-120 Transfert et destruction**

Bordereaux de transfert et de versement, demandes de recherche.

Destruction : formulaires d'avis, autorisations, certificats de déchiquetage.

#### **04-130 Accès à l'information**

Demandes, avis de réception, réponses de la personne responsable.

#### **04-140 Plans et inventaires**

- Plans de classification, guides, listes des dossiers, listes de destruction, guides pour la clientèle, listes des documents essentiels, plans de mesures d'urgence des archives.

#### **04-150 Documentation sur le transfert de support**

- Déclarations, registres, attestations du contrôle de la quantité et de la qualité.

#### **04-160 Documentation de référence**

- Documents types : formulaires, modèles, gabarits.
- Références externes : dépliants, brochures, livres, revues, périodiques, guides d'utilisation, jurisprudence, doctrine.

#### **04-170 Renseignements personnels**

- Formulaires de déclaration, inventaires des fichiers, registres de communications, registres et avis sur les incidents de confidentialité, registres d'utilisation des renseignements personnels, registres des ententes de collecte.
- Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP).

#### **04-200 Gestion des systèmes informatiques**

Documents relatifs à la conception, au développement et au déploiement des systèmes informatiques, des bases de données, des logiciels, des progiciels et des applications de l'organisme, incluant les actifs informationnels, ainsi qu'à leur entretien, à leur protection et à leur sécurité.

#### **04-210 Analyses préliminaires et fonctionnelles**

- Plans de développement et de mise en oeuvre, rapports.

#### **04-220 Documentation informatique**

- Documentation destinée au personnel, documentation technique, listes des utilisateurs et utilisatrices, listes des autorisations d'accès.

#### **04-230 Risques informatiques**

- Analyses de risques, guides de mesures de sécurité, plans de relève des systèmes informatiques.

#### **04-240 Suivi informatique**

- Demandes de soutien, rapports de suivi et de mise à jour, rapports sur l'état de la sécurité, rapports d'incidents.

### **04-300 Gestion des transferts de support d'information – Destruction des documents sources**

Documents relatifs à la désignation des séries documentaires et/ou des documents faisant l'objet d'un transfert de support dans le but de détruire les documents sources dont le support lui-même n'a pas de valeur archivistique, historique ou patrimoniale et pour lesquels l'information est transposée sur un nouveau support de conservation d'une manière tangible et logique qui assure son intégrité et sa pérennité.

#### **04-310 Documents sources sur support analogique.**

## **Série 05 – Ressources financières**

### **05-100 Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier**

Documents relatifs aux budgets, aux registres et journaux comptables, aux immobilisations et aux rapports financiers de l'organisme.

#### **05-110 Budgets et bilans financiers**

- Budgets approuvés : prévisions budgétaires ou budgets adoptés, programmes triennaux d'immobilisation (PTI), plans budgétaires triennaux ou quinquennaux.
- Bilans financiers : rapports de la mairie sur les faits saillants, rapports financiers annuels vérifiés, rapports de vérification.
- Listes des engagements de 25 000 \$ et plus, listes des contrats comportant une dépense de 2000 \$ et plus totalisant plus de 25 000 \$ pour un même contractant.

#### **05-120 Préparation comptable**

- Préparation budgétaire : demandes budgétaires, feuilles de calcul, contrôles et transferts budgétaires, rapports et projections budgétaires, certificats de crédit ou de la trésorerie.
- Registres comptables : plans ou chartes comptables, grands livres, balances de vérification, journaux généraux, écritures de journaux, livres auxiliaires, journaux des revenus, journaux des encaissements, journaux des comptes à recevoir, registres des chèques émis, caisses-recettes, caisses-déboursés, registres des obligations, journaux des salaires.
- États financiers mensuels, trimestriels ou annuels non vérifiés, réserves financières.

- Dossiers de vérification : états des actifs, rapports et suivis des audits, rapports d'analyse de compte.
- Immobilisations : documents de suivi, plans d'immobilisation, tableaux d'amortissement, registres de gestion des actifs.

## **05-200 Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité**

Documents relatifs aux placements, aux obligations, aux dettes, aux emprunts, aux subventions reçues ou accordées, aux opérations bancaires ainsi qu'à la fiscalité.

### **05-210 Programmes de subventions élaborés par la municipalité**

- Rénovation, accès à la propriété, environnement.

### **05-220 Placements, dettes, réserves financières, emprunts et subventions**

- Placements, dettes et emprunts : certificats de placement, certificats de dépôt à terme, certificats d'actions, coupons, obligations, dettes obligataires, relevés de placement ou d'emprunt, autorisations d'emprunt, tableaux d'amortissement, prêts et cautionnements d'organismes, reliquats du fonds de garantie.
- Demandes de subventions accordées à ou par l'organisme : dossiers de demandes, analyses des demandes, rapports de suivi, redditions de compte.

### **05-230 Demandes de subventions refusées**

### **05-240 Opérations bancaires et fiscalité**

- Opérations bancaires : chèques, conciliations bancaires, bordereaux de dépôt, dossiers de crédit, relevés de comptes bancaires, listes des chèques émis.
- Fiscalité : rapports de déclaration ou de récupération des versements de la taxe de vente (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS), crédits de taxe sur les intrants (CTI) et remboursements de la taxe sur les intrants (RTI), déclarations fiscales fédérales, déclaration fiscales provinciales, rapports de remise de la taxe d'accise, relevés 24 pour frais de garde d'enfants.

### **05-250 Fiscalité reliée aux immeubles**

- Certificats d'inscription TPS-TVQ, formulaires de choix 272 (rendre un immeuble taxable), demandes d'interprétation quant à l'application de la TPS-TVQ, analyses d'immeubles, applications de TPS-TVQ sur des transactions immobilières.

### **05-260 Adhésions au débit préautorisé**

## **05-300 Gestion des dépenses, des revenus et de la paie**

Documents relatifs aux dépenses, aux revenus, à la paie et à la tarification de l'organisme.

### **05-310 Dépenses, revenus et paie**

- Dépenses : comptes fournisseurs, demandes de paiement, déboursés de petite caisse, factures, pièces justificatives, radiations des créances irrécouvrables, paiements de quote-part.
- Revenus : comptes à recevoir, amendes, infractions, paiements des permis et licences, vignettes de stationnement, droits municipaux, revenus de location et de sources locales, paiements de quote-part, rapports de quantité par tonne métrique, relevés de parcomètre.
- Paie (personnel et personnes élues) : historiques de paie, comptes de dépenses, autorisations de prélèvement à la source, relevés des contributions de l'employeur, relevés des retenues à la source, feuillets fiscaux émis au personnel et aux personnes élues (T4, TP4, relevé 1), sommaires des retenues et des cotisations de l'employeur à Revenu Québec et à l'Agence du revenu du Canada, déclarations annuelles des salaires à la CNESST, amendes, reçus, quotesparts, prélèvements sur le salaire (rentes, assurance salaire, saisie de salaire, assurances collectives, régime de retraite), déclarations des crédits d'impôt personnels.

### **05-320 Feuilles de temps**

### **05-330 Tarification**

- Listes des prix et tarifs.

## **05-400 Gestion de l'évaluation foncière**

Documents relatifs à la confection, au dépôt et à la mise à jour de l'évaluation foncière ainsi qu'aux fichiers permettant de recueillir et de structurer divers types de renseignements sur les immeubles à porter au rôle.

### **05-410 Dépôt du rôle**

- Rôle foncier : rôles triennaux déposés, rôles annuels mis à jour, sommaires du rôle, proportions médianes, facteurs comparatifs, attestations d'évaluation lors du dépôt du rôle, déclarations relatives à la signature et au dépôt du rôle.
- Rôles de valeur locative.
- Extractions du système d'information géographique (SIG ou matrice graphique) au moment du dépôt du rôle.

### **05-420 Préparation et suivi du rôle**

- Préparation du rôle : études de marché, normes préparées lors de l'évaluation, évaluations aux fins d'assurance, rapports, notes, listes et études des ventes, formulaires d'autodéclaration, formulaires d'enquêtes économiques.
- Suivi du rôle : certificats d'évaluation, rapports d'inspection foncière, avis d'évaluation, avis de modification, avis de correction d'office, demandes de correction, réponses du personnel attitré à l'évaluation, certificats de tenue à jour.

#### **05-430 Fichiers permanents**

- Fichier des mutations immobilières, fichier du système d'information géographique, fichier des unités de voisinage.
- Dossiers de propriétés aux fins d'évaluation : descriptions techniques, changements de noms de propriétaires, changements d'adresse, photographies, croquis et plans.

#### **05-440 Contestations de l'évaluation**

- Avis de correction d'office, demandes de révision, réponses du personnel attitré à l'évaluation, demandes introductives d'instance au Tribunal administratif du Québec (TAQ), décisions.

#### **05-500 Gestion de la taxation**

Documents relatifs à la perception des taxes, à l'émission, au suivi et à l'ajustement des comptes de taxes, aux exemptions des taxes demandées à la municipalité, à la mutation et à la vente pour défaut de paiement des taxes.

#### **05-510 Perception des taxes, faillites et ventes pour non-paiement des taxes**

- Perception des taxes municipales : ajustements, droits de mutation, taxes perçues en trop, avis de changement d'adresse, comptes de taxes.
- Arrérages et gestion des taxes en retard : ententes de paiement, lettres.
- Dossiers de faillite des contribuables.
- Ventes pour non-paiement des taxes : preuves d'identification de l'adjudication, certificats d'adjudication, jugements de distribution de la Cour supérieure, contrats de vente, listes des immeubles à vendre.
- Rôles de perception.

#### **05-520 Exemptions concernant la taxe d'affaires**

- Demandes, rapports d'évaluation, décisions, certificats d'exemption.

#### **05-530 Exemptions concernant la taxe foncière**

- Demandes, rapports d'évaluation, décisions, certificats d'exemption.

#### **05-540 Exemptions refusées**

### **Série 06 – Ressources mobilières et immobilières**

#### **06-100 Gestion des biens mobiliers**

Documents relatifs à la commande, à l'inventaire, à l'entretien et à la disposition (vente, récupération, encan, fourrière) des ressources mobilières de l'organisme, y compris les véhicules.

#### **06-110 Fournisseurs et inventaires**

- Catalogues, listes d'inventaires et de prix, évaluations de rendement.

#### **06-120 Commande, réception et distribution de biens**

- Réquisitions, bons de commande, bons de réception, bons de livraison, bons de transport.
- Rapports de rondes de sécurité des biens.

#### **06-130 Gestion des actifs**

- Journaux et rapports d'audit du logiciel de gestion des actifs.
- Rapports de valeur marchande, rapports sur les biens dont l'organisme n'est plus propriétaire.
- 06-140 Rapports d'accidents et d'incidents impliquant les véhicules

#### **06-150 Entretien et disposition individuelle des biens et dossiers des véhicules**

- Entretien et réparation de biens autres que l'équipement de sécurité : demandes de réparation ou d'entretien, rapports et registres des inspections bimensuelles ou après chaque utilisation, certifications de biens, permis.
- Dossiers des véhicules : fiches techniques, guides d'entretien ou manuels, documents attestant de la conformité du véhicule lors d'une campagne de rappel, certificats de vérification mécanique, preuves de réparation ou d'entretien, rapports d'échange de véhicule, rapports de vérification, certificats d'immatriculation, certificats de remisage, rapports d'inspection ou de vérification préventive, certificats de mise au rancart.
- Drones : plans de vol, autorisations, permis.

#### **06-160 Entretien, inspection et disposition individuelle de l'équipement de sécurité**

- Appareils de protection respiratoire individuel autonome (APRIA), vêtements de protection contre l'incendie : registres des nettoyages de routine et des nettoyages avancés ou en profondeur à la machine, rapports suivant la réalisation d'un nettoyage spécialisé, registres des inspections, rapports de réparation, registres d'inspection bimensuelle, registres d'inspection après chaque utilisation, certifications, rapports d'analyse de l'air comprimé respirable.

#### **06-200 Gestion des projets de construction et de réfection d'infrastructures**

Documents relatifs à la gestion des projets de construction, d'aménagement et de travaux majeurs sur les différentes infrastructures : immeubles (arénas, piscines...), voies publiques (voirie, pistes cyclables), réseau d'éclairage, parcs et espaces verts, hygiène du milieu (eau potable, égouts, barrages, sites de matières résiduelles, bassins de rétention), génie industriel (usines de traitement de l'eau potable, stations de traitement des eaux usées, postes de pompage).

#### **06-210 Livrables des travaux**

- Études préliminaires, cahiers des charges, plans et devis définitifs (tels que construit, ou TQC), bilans de projet.

#### **06-220 Documentation des structures**

- Études géotechniques, études hydrauliques, études environnementales, fiches techniques, dessins d'atelier, manuels d'utilisation et d'entretien, croquis d'installation, déclarations des responsables d'un système de distribution d'eau potable.

#### **06-230 Conception et réalisation des travaux**

- Avant-projet : chartes de projet, analyses des risques, estimations des coûts.
- Conception : plans et devis préliminaires (pour soumission, pour approbation, pour construction), plans de gestion de projet (MOP), demandes de permis, permissions de voirie, notes de calcul et de conception.
- Exécution : registres de suivi des travaux, rapports journaliers, échéanciers, avis de travaux, relevés de terrain, rapports d'inspection, comptes rendus de réunions de chantier, certificats de conformité d'arpentage et d'architecture, certificats de réception provisoire, directives de changement, rapports de laboratoire, garanties d'exécution (cautionnements), listes des déficiences, signalisations, rapports de non-conformité.
- Clôture : certificats de réception définitive (fin des travaux), quittances.

#### **06-300 Gestion des biens immobiliers**

Documents relatifs au démembrement des terrains et immeubles (y compris les installations récréatives), à l'acquisition et à la vente, au démembrement du droit de propriété, à l'expropriation, à la location et au prêt, à l'utilisation, à l'entretien et à la réparation ainsi qu'à la sécurité des biens immobiliers de l'organisme.

##### **06-310 Actes de démembrement et plan de gestion**

- Servitudes, usufruits, droits d'usage, emphytéoses.
- Plan de gestion des actifs.

##### **06-320 Sécurité**

- Inventaires, listes des personnes détentrices de clés et de cartes d'accès, plans de mesures d'urgence du bâtiment, plans d'évacuation, enregistrements des caméras de surveillance, registres de visites, rapports de surveillance.

##### **06-330 Entretien et énergie**

- Réparation et entretien des immeubles, des systèmes techniques, des installations récréatives : calendriers d'entretien, garanties, rapports d'inspection, rapports d'exercice, rapports d'intervention, études.
- Énergie et qualité de l'environnement (conversion électricité, biénergie) : rapports, listes des mesures apportées, documents sur l'équilibrage et sur la qualité de l'air, analyses et contrôles bactériologiques de l'eau, rapports de nettoyage des conduits de ventilation.
- Préparation au plan de gestion des actifs bâtiments : démarches, sommaires révisés, tableaux de bord.

#### **06-340 Entretien et occupation des biens loués**

- Salles, patinoires, gymnases, piscines, terrains sportifs : baux, contrats de location et de prêt.

#### **06-350 Acquisition et disposition des biens immobiliers**

- Systèmes techniques (électricité, chauffage, ventilation, plomberie, ascenseurs) : manuels, plans.
- Acquisition et disposition : avis d'intention, offres d'achat, contrats d'achat ou de vente, titres de propriété, certificats d'arpentage et de localisation, rapports de valeur marchande.
- Expropriation : actes notariés, avis de transfert de la propriété, avis et déclarations d'expropriation, ordonnances d'expulsion, avis d'imposition de réserve.

#### **06-360 Droit de préemption**

- Avis d'assujettissement.

### **Série 07 – Sécurité civile, incendie et police**

#### **07-100 Gestion des mesures d'urgence**

Documents relatifs à la préparation des interventions et du rétablissement en cas de sinistre contenus dans le plan municipal de sécurité civile et qui permettent de fournir une réponse adéquate lors de catastrophes d'origine naturelle ou anthropique se produisant sur le territoire de la municipalité.

#### **07-110 Planification des urgences**

- Plan régional de résilience aux sinistres (schémas de sécurité civile, plans de sécurité civile).
- Urgence civile : déclarations de l'état d'urgence local, rapports d'événements de sinistres majeurs (journaux des opérations, rapports postévénement et postactivité, rapports d'expertise).
- Plans de gestion des risques liés aux inondations.

#### **07-120 Sinistres**

- Programmes d'aide gouvernementale, analyses, rapports motivés au conseil municipal, avis et consignes, registres d'évacuation, registres des personnes sinistrées.

#### **07-130 Plans spécifiques et biens générateurs de risque**

- Plans spécifiques : plans particuliers d'intervention (PPI), plans d'évacuation, plans de continuité des affaires.
- Déclarations d'activités ou de biens générateurs de risque de sinistre.

#### **07-140 Prévention en sécurité civile**

- Scénarios de tests, bilans et résultats, résultat de simulations.
- Activités de formation, d'exercice, de simulation et d'éducation du public : trousse d'information, comptes rendus, rapports de planification, demandes de représentation.

## **07-200 Gestion de la planification, des interventions et de la prévention des incendies**

Documents relatifs à la promotion et à la sensibilisation en prévention des incendies (visites dans les écoles, portes ouvertes dans les casernes), ainsi qu'aux interventions du service de sécurité incendie et des équipes spécialisées : premiers répondants, sauvetage hors route, intervention en espace clos.

### **07-210 Programmes et schémas en sécurité incendie**

- Programmes de prévention, bilans d'activités.
- Schémas de couverture de risques d'incendie et rapports annuels de mise en oeuvre.

### **07-220 Activités pour le public et suivi des événements en sécurité incendie**

- Activités de formation, d'exercice, de simulation et d'éducation du public : trousse d'information, comptes rendus, rapports de planification, demandes de représentation.
- Rapports d'activités journaliers ou hebdomadaires, feuilles d'activités quotidiennes, registres quotidiens des événements.
- Scénarios de tests, bilans et résultats, résultats de simulations.

### **07-230 Alarmes**

- Rapports, contestations, avis de fausse alarme, listes des fausses alarmes.

### **07-240 Interventions et enquêtes incendies**

- Rapports d'intervention préhospitalière (AS-805-P).
- Interventions incendies : rapports d'intervention, remises de propriété, recherches des causes et des circonstances d'un incendie (RCCI), rapports d'intervention au ministère (DSI2003), formulaires de complément de rapport, preuves de sinistre, bilans d'intervention, cartes d'appel, enregistrements sonores.
- Enquêtes incendies : rapports de recherche des causes et des circonstances d'un incendie (RCCI), rapports préliminaires RCCI, rapports d'enquête interne, croquis, photographies, récupération ou destruction de pièces prélevées, rapports d'investigation ou d'enquête.

### **07-250 Inspections incendies**

- Rapports d'inspection, plans d'intervention, plans de sécurité incendie, plans de localisation des matières dangereuses, certificats d'alarme et de gicleur, cartes de capacité, rapports des préventionnistes, photographies, demandes et rapports de mesures différentes, expertises d'inspection.

### **07-260 Préparation du schéma de couverture de risques d'incendie**

- Orientations ministérielles, avis du ministère, programmes de travail, recensements des mesures et ressources en sécurité incendie, déclarations de risques, avis des municipalités locales, plans de mise en oeuvre, rapports d'étape, listes des bâtiments à risque élevé et très élevé.

## **07-300 Gestion des interventions policières**

Documents relatifs à la sensibilisation et à la promotion en matière de sécurité publique et de prévention des activités criminelles (visites dans les écoles, portes ouvertes dans les postes de police), aux relations communautaires (police communautaire, aide aux victimes d'actes criminels), à la gendarmerie, aux appels 9-1-1, aux alarmes, aux individus détenus (détention, transport, surveillance, délivrance), aux dossiers des établissements (entreprises, commerces) licenciés et non licenciés susceptibles de faire l'objet d'une surveillance.

### **07-310 Programmes et bilans des interventions policières**

- Programmes de prévention, bilans d'activités, programmes de police communautaire.

### **07-320 Activités pour le public et suivi des événements policiers**

- Activités de formation, d'exercice, de simulation et d'éducation du public : trousse d'information, comptes rendus, rapports de planification, demandes de représentation.
- Suivi des événements : rapports d'activités journaliers ou hebdomadaires, feuilles d'activités quotidiennes, registres quotidiens des événements policiers, registres mensuels des enquêtes, enregistrements vidéo ou photographies des plaques d'immatriculation.

### **07-330 Alarmes et détention**

- Alarmes non reliées à un dossier opérationnel : rapports, contestations, avis et listes des fausses alarmes.
- Détention : registres des transports, registres des individus détenus, registres d'écrou, bandes de surveillance en cellule.

### **07-340 Appels 9-1-1**

- Cartes d'appel, listes de codification radio, enregistrements sonores, enregistrements vidéo, photographies, messages textes.

### **07-350 Dossiers d'inspection et de surveillance d'établissements**

- Rapports d'inspection, rapports d'évaluation.

## **Série 08 – Voirie et transport**

### **08-100 Gestion de la voirie et de la circulation**

Documents relatifs à l'inventaire des voies, à la réparation et à l'entretien des routes (incluant le marquage de la chaussée), au déneigement, au réseau d'éclairage, à la signalisation (incluant les panneaux de réglementation, d'identification des parcs, places publiques et bassins, et d'indication d'une traverse de véhicules hors norme ou d'un passage à niveau) et à la circulation sur le territoire de l'organisme (incluant la circulation hors route, de véhicules lourds et de matières dangereuses).

#### **08-110 Planification de la voirie**

- Plans d'intervention.
- Plans de sécurité routière.

- Inventaires des rues, études de circulation.
- Plan de gestion des actifs Chaussée.

#### **08-120 Hors route**

- Cartes des sentiers, demandes de droits de passage.

#### **08-130 Entretien de la voirie et signalisation routière**

- Réparation et entretien (incluant les passages à niveau et les sentiers pédestres et cyclables) : planification des opérations, rapports de suivi, comptes rendus de réunions, rapports de déneigement, feuilles de route, listes des lampadaires et feux de circulation à réparer.
- Signalisation routière et temporaire : études, cartes, modélisations et notes de calcul, images, modifications des limites de vitesse.
- Préparation au plan de gestion des actifs Chaussée : démarches, sommaires révisés, tableaux de bord.

#### **08-140 Inventaire des stationnements et de l'éclairage**

#### **08-150 Dossiers de rues et emprises ferroviaires**

- Ouverture, fermeture et emprises des voies de circulation et des ponts (incluant les routes hors compétence municipale) : procès-verbaux de bornage, plans de localisation, descriptions techniques, documents de verbalisation des routes.
- Emprises ferroviaires.

#### **08-160 Analyses de sécurité**

## **Série 09 – Territoire**

### **09-100 Gestion de la planification du territoire**

Documents relatifs au processus d'élaboration, de modification, de révision et de suivi des outils de planification et d'urbanisme (cadastre, zonage, schéma d'aménagement, plans d'aménagement, toponymie), ainsi qu'aux demandes d'exclusion et aux demandes à portée collective (faites par la MRC) à la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ).

#### **09-110 Planification du territoire**

- Listes de toponymes, notices biographiques et historiques, décisions non soumises à la Commission de toponymie.
- Études et analyses cartographiques des zones inondables des lacs et des cours d'eau et des zones de mobilité des cours d'eau.
- Études de mobilité active et de mobilité intelligente (amélioration des réseaux pédestre et cyclable).

#### **09-120 Conception de la planification du territoire**

- Études et versions définitives du SAD et documents sur son adoption, sa modification et son entrée en vigueur, documents complémentaires au SAD, plans, annexes, orientations gouvernementales, avis des ministères et organismes, rapports de consultation publique, dossiers d'analyse de conformité.
- Bilans municipaux, données municipales pour la production des bilans régionaux.

#### **09-130 Cadastre et toponymie**

- Cadastre : modifications ou subdivisions cadastrales, plans cadastraux, permis de lotissement.
- Toponymie : banques de noms, attestations d'officialisation de la Commission de toponymie, propositions toponymiques, recommandations, demandes de modification, contestations, décisions.
- Inventaires des adresses et numéros d'immeubles.

#### **09-140 Demandes d'exclusion et à portée collective à la CPTAQ**

- Plans, demandes d'autorisation, attestations, avis professionnels, recommandations, rapports d'analyse, décisions.

#### **09-200 Gestion du développement du territoire**

Documents relatifs aux projets de développement (institutionnel, des ressources naturelles [développement forestier ou minier], industriel, agricole, commercial, touristique, résidentiel et économique), à la prospection reliée à ces projets ainsi qu'à la gestion des utilités publiques (télécommunications, énergie, panneaux d'affichage, boîtes postales communautaires).

#### **09-210 Planification des projets de développement**

- Études préliminaires, mémoires, rapports d'analyse, avis de conformité, plans de développement, plans d'implantation, autorisations ministérielles ou municipales.

#### **09-220 Suivi des projets de développement**

- Scénarios, demandes de développement, demandes aux ministères, avis de projet, plans d'aménagement, rapports d'exécution de travaux.

#### **09-230 Dossiers clients en développement économique**

- Documents constitutifs, curriculum vitae, plans d'affaires, prévisions budgétaires, états financiers, études de marché, analyses, comptes rendus de rencontres, contrats, hypothèques mobilières ou immobilières et radiations, échéanciers de remboursement des prêts.

#### **09-240 Utilités publiques**

- Autorisations de travaux, plans des réseaux, formulaires de consentement, demandes d'excavation.

#### **09-300 Gestion des cours d'eau**

Documents relatifs à l'entretien des cours d'eau, des berges et des fossés ainsi qu'au contrôle de l'écoulement de l'eau, dont la gestion des ouvrages de protection contre les inondations et des obstructions causées par les barrages de castors.

#### **09-310 Historique des cours d'eau**

- Plans et profils des cours d'eau.
- Classification des fossés ou cours d'eau : demandes, analyses, rapports, plans des lieux d'intervention.
- Historiques des travaux et des événements sur les cours d'eau.

#### **09-320 Obstructions causées par les castors**

- Demandes de retrait de barrages.

#### **09-330 Aménagement et entretien de cours d'eau**

- Demandes des propriétaires, demandes d'intervention à la MRC, demandes d'autorisation au ministère, approbations de travaux sur une propriété privée.

#### **09-340 Suivi des barrages**

- Rapports de visites de reconnaissance, inspections.

#### **09-350 Ouvrages de protection contre les inondations**

- Ouvrages de protection contre les inondations : demandes, décrets et déclarations du ministère, avis aux propriétaires du terrain, ordonnances du ministère, rapports sur l'exploitation de l'ouvrage.
- Registres des barrages à forte contenance.

### **09-400 Gestion des dossiers de propriétés**

Documents relatifs aux constructions, aux transformations, aux inspections, aux dérogations mineures ainsi qu'à la remise de permis et de certificats pour les propriétés situées sur le territoire de la municipalité. Les dérogations mineures comprennent notamment les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble.

#### **09-410 Patrimoine et contamination**

- Terrains contaminés : avis de contamination, avis de restriction d'utilisation, avis de décontamination, études de décontamination.
- Immeubles patrimoniaux démolis : plans d'architecture, permis de démolition.

#### **09-420 Permis, dérogations mineures et Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ)**

- Construction, rénovation et démolition : déclarations de travaux, déclarations d'un droit au zonage agricole, fiches descriptives, permis, plans, avis de désaveu.
- Avis et certificats d'autorisation.
- Demandes de dérogation mineure, demandes de modification réglementaire, reconnaissances d'usage (droit acquis) : formulaires, rapports d'analyse, décisions.
- Déclarations d'exploitation, permis d'excavation, demandes d'enlèvement de sols arables.

- Demandes à la CPTAQ : déclarations ou autorisations, demandes de modification, décisions.

#### **09-430 Inspection et infraction**

- Rapports et notes d'inspection.
- Avis d'infraction, avis de correction, documents de la cour.

#### **09-440 Occupation et arpentage**

- Certificats d'occupation.
- Certificats d'arpentage, certificats de localisation, certificats de piquetage.

#### **Plans de branchement au réseau d'eau potable.**

- Autorisations externes pour valider l'existence d'organismes et d'entreprises.

#### **09-450 Entretien et vidange des installations septiques**

- Rapports sur le mesurage ou la vidange.

## **Série 10 – Environnement et hygiène du milieu**

### **10-100 Gestion des matières résiduelles**

Documents relatifs à la planification, à la collecte et au transport des matières résiduelles : matières recyclables, résidus verts, résidus domestiques dangereux (RDD), matières organiques, matériaux de construction, déchets solides, encombrants, boue des installations septiques, matières dangereuses.

#### **10-110 Plans, programmes et bilans de collecte**

- Programmes de récupération, bilans d'implantation d'une nouvelle collecte.

#### **10-120 Gestion opérationnelle de la collecte**

- Horaires, calendriers, échéanciers, itinéraires, billets de pesée, demandes de distribution.

#### **10-130 Planification et élaboration du PGMR**

- Avis des municipalités locales et des ministères désignés, approbations de ministères, résumés, rapports de suivi de la mise en œuvre, rapports sur l'état d'avancement de l'application des objectifs gouvernementaux.

### **10-200 Gestion des réseaux d'eau potable et d'égouts**

Documents relatifs à la représentation de l'ensemble des réseaux, aux travaux d'entretien ainsi qu'au raccordement aux réseaux d'eau potable (ou aqueduc) et d'égouts (résidentiel, industriel, commercial ou institutionnel). Cette règle concerne les conduites, les accessoires (bornes d'incendie, vannes, regards, puisards, etc.), les postes de pompage, les usines d'assainissement des eaux, les bassins et les usines de filtration ou de traitement.

#### **10-210 Plans des réseaux**

- Plans des services privés (branchement à la portion municipale).
- Plans directeurs.
- Plan de gestion des actifs Eau.

#### **10-220 Entretien des réseaux**

- Rapports de détection des fuites d'eau, rapports d'inspection et d'entretien (équipement de filtration ou d'assainissement, bornes d'incendie, regards d'égouts), rapports d'intervention pour l'écuration des égouts, rapports de rinçage unidirectionnel.
- Préparation au plan de gestion des actifs Eau : démarches, sommaires révisés, tableaux de bord.

#### **10-230 Raccordement de bâtiments privés**

- Demandes de services, plans de branchement.

#### **10-240 Plans d'action et modélisation**

- Plans d'action pour l'élimination des raccordements inversés.
- Rapports et calculs de modélisation des réseaux d'eau (eaux potable, usées et pluviales).

#### **10-250 Rapports d'inspection et plans d'intervention**

- Rapports d'inspection télévisuelle, rapports d'auscultation.
- Plans d'intervention pour le renouvellement des conduites d'eau potable et d'égouts ainsi que des chaussées.

### **10-300 Gestion de l'alimentation en eau**

Documents relatifs à l'alimentation en eau brute et en eau potable du réseau, au captage d'eau souterraine, aux prises d'eau brute, aux mesures d'économie de l'eau potable, dont la gestion des compteurs d'eau, au contrôle de la qualité de l'eau brute et de l'eau potable et aux points d'eau, incluant les points d'eau pour la protection incendie.

#### **10-310 Recherche, économie et traitement de l'eau potable**

- Recherche relative à l'eau potable : études, rapports.
- Économie d'eau potable : études, rapports annuels.
- Prélèvement d'eau souterraine : rapports quinquennaux, plans du périmètre de protection des sources.
- Traitement et filtration : études, plans d'action, descriptions fonctionnelles, procédés.
- Analyses d'eau dépassant les concentrations maximales décrites aux annexes du Règlement sur la qualité de l'eau potable.

#### **10-320 Suivi des eaux utilisées à des fins récréatives et plan de localisation**

- Analyses des eaux utilisées à des fins récréatives : eaux de baignade, de piscines et de jeux d'eau.
- Plans de localisation des points d'échantillonnage, calendriers d'échantillonnage.

#### **10-330 Suivi des eaux brute et potable**

- Analyses d'eau à des fins de santé publique.
- Amélioration, contrôle et préservation de la qualité des eaux brute et potable : déclarations de non-conformité au ministère, avis d'ébullition, avis de retour à la normale.
- Suivi des eaux : déclarations annuelles, registres des prélèvements d'eau, registres de désinfection.

#### **10-340 Historique de consommation d'eau**

- Rapports de lecture des compteurs d'eau.

#### **10-350 Registre des observations**

- Registres des observations lors d'événements susceptibles d'entraîner une pénurie d'eau, une obstruction ou un bris au site de prélèvement, ou encore une défaillance des systèmes (dégrillage, coagulation, décantation, filtration, désinfection)\*.

#### **10-360 Compteurs d'eau**

- Historiques des interventions relatives à l'installation, au remplacement et à la certification des compteurs.

#### **10-370 Dossiers des points d'eau**

- Demandes et ententes avec les propriétaires, certificats du ministère de l'Environnement, autorisations municipales.

#### **10-400 Gestion des eaux usées et des installations septiques**

Documents relatifs à la gestion des eaux pluviales, des eaux usées municipales, dont les boues d'épuration et les eaux des ouvrages d'assainissement (ouvrages de surverse, ouvrages de dérivation, stations d'épuration), ainsi que des installations septiques des résidences isolées.

#### **10-410 Rapports et inventaire d'assainissement des eaux**

- Rapports annuels de suivi des ouvrages municipaux d'assainissement des eaux usées (SOMAEU).
- Inventaires, cartographies, caractérisations des installations septiques sur le territoire.
- Études, rapports, descriptions fonctionnelles, procédés.

#### **10-420 Ouvrages d'assainissement et gestion des boues.**

- Ouvrages d'assainissement : rapports d'inspection, rapports des mesures de débit et de pH, résultats des analyses d'échantillons, résultats des essais de toxicité, relevés et rapports de débordement, avis de défaillance et de dérivation d'eaux usées, avis de modification des conditions d'exploitation, rapports d'étalonnage, rapports au ministère.
- Rapports mensuels SOMAEU.

- Analyses des eaux usées.
- Registres d'exploitation des ouvrages d'assainissement.
- Attestations d'assainissement municipales.
- Gestion des boues d'épuration municipales : rapports sur la quantité et la qualité des boues, rapports des analyses (toxicité et siccité des boues), rapports annuels sur le mesurage des boues, rapports annuels sur la vidange des boues et des installations septiques, études pour la valorisation.

#### **10-430 Plans de gestion des débordements**

### **10-500 Gestion de la pollution et de la protection de l'environnement**

Documents relatifs au contrôle et à la protection de l'environnement (effet de serre, contaminants dans l'environnement, changements climatiques). Comprend les projets environnementaux (renaturalisation des berges, réparation des bandes riveraines, réduction des îlots de chaleur, restauration des milieux hydriques).

#### **10-510 Plans et programmes environnementaux**

- Études et programmes environnementaux.
- Planification de la protection : plans régionaux des milieux humides et hydriques (PRMHH), plans directeurs de l'eau, plans de gestion d'un lac ou cours d'eau, plans intégrés de développement, plans d'action pour la réduction des gaz à effet de serre, plans de réhabilitation des terrains contaminés.
- Bilans de projets.
- Attestations de contamination et de décontamination : déclarations d'émission, avis de rejet.
- Cartographies des îlots de chaleur.

#### **10-520 Pollution et contamination**

- Études de caractérisation, évaluations des risques toxicologiques et écotoxicologiques.
- Terrains contaminés : inscriptions au registre foncier, listes des terrains contaminés.

#### **10-530 Projets de mise en valeur**

- Faune, flore et milieux naturels : évaluations, examens, rapports d'inspection, rapports d'abattage, avis, documents

## **Série 11 – Culture, loisirs et services à la communauté**

### **11-100 Gestion des services à la population**

Documents relatifs à la planification, à la préparation et à la tenue des activités offertes à la population, à la gestion des sites récréatifs, des circuits patrimoniaux et des panneaux d'interprétation, des opérations de la bibliothèque, des services de garde et des camps de jour, ainsi que des services pour l'amélioration de la qualité de vie. Comprend également les dossiers touchant les mariages et les unions civiles célébrés par le

personnel de la municipalité, incluant les maires et mairesses, l'accueil et l'intégration des personnes immigrantes, les nouvelles naissances et la lutte contre l'exode.

#### **11-110 Programmes d'activités et de services**

- Projets et organisation d'activités et d'événements culturels, de loisirs et communautaires : programmations, bilans d'activités, photographies.
- Programmes de services à la population et de services pour l'amélioration de la qualité de vie.

#### **11-120 Organisation et logistique**

- Activités et événements culturels, de loisirs et communautaires : listes d'attente, inscriptions, annulations et remboursements, calendriers des activités, documents de planification des activités, horaires, plans de montage et de démontage, comptes rendus, invitations.
- Services de garde et camps de jour : listes d'attente, annulations, demandes d'adaptation, grilles d'activités.
- Attestations d'existence ou certificats de vie.

#### **11-130 Jeunesse, contrôle animalier et permis temporaires**

- Dossiers des jeunes du camp de jour ou du service de garde : fiches d'inscription, fiches de présence, fiches de santé, autorisations des parents, déclarations de maladies ou d'allergies, rapports d'événements entre enfants, signalements à la
- DPJ et suivis.
- Contrôle animalier : permis pour animaux, rapports d'inspection animalière.
- Permis et certificats temporaires : brûlage, abattage d'arbres, arrosage, feux d'artifice, vente de garage, occupation de l'espace public, cabane de pêche, colportage et sollicitation, permission de voirie ou de circulation, jeux d'eau, lave-othon, affichage temporaire.

#### **11-140 Reconnaissance d'organismes**

- Organismes culturels, de loisirs et communautaires : rapports annuels, demandes d'accréditation, documents de suivi financier.

#### **11-150 Bibliothèque, nouveaux arrivants et nouvelles arrivantes**

- Matériel pédagogique et didactique.
- Bibliothèque : listes des collections, listes de documents élagués.
- Accueil des nouveaux arrivants et des nouvelles arrivantes : documentation de programmes, listes d'incitatifs.

#### **11-160 Mariages ou unions civiles**

- Demandes d'avis de publication, avis ou dispenses de publication, jugements autorisant le mariage d'une personne mineure, déclarations, bulletins, pièces d'identité, preuves d'état civil.

## **11-200 Gestion des biens culturels et patrimoniaux**

Documents relatifs à la gestion et à la protection des biens culturels (beaux-arts, arts décoratifs, etc.), archéologiques ou faisant partie du patrimoine matériel (sites et objets patrimoniaux, immeubles, archives privées) ou immatériel (personnages, événements, lieux historiques, paysages, pratiques, savoir-faire, connaissances, expressions, culture orale).

### **11-210 Biens cités et inventaires**

- Biens patrimoniaux cités : citations des biens ou sites, plans de conservation, avis de caractérisation.
- Inventaires du patrimoine.

### **11-220 Dossiers des biens culturels et patrimoniaux**

- Projets d'offres, contrats d'acquisition, évaluations des biens, documents sur l'état de détérioration, recommandations,
- Attestations de biens culturels, inventaires de recherche, documents attestant de l'aliénation.

### **11-230 Contrats et conventions de prêt**

### **11-240 Relevés de contrôle des conditions ambiantes**

## **Annexe B – Calendrier des délais de conservation**

2026-03-02  
Approuvé  
par BAnQ

Document annexé : Non

|                          |                                                        |                       |                          |                                                                                                                           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction<br><br>Ajout | N° du calendrier<br>90029                              | N° de la demande<br>1 | N° de la règle<br>01-200 | <br>2026-03-02<br>Approuvé<br>par BANQ |
|                          | Nom de l'organisme<br>Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                       |                          |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion administrative                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>01-200 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs aux processus d'affaires, au partage de l'autorité et à la délégation des pouvoirs, à la structure administrative, à la régie interne, à l'amélioration continue, à la planification des orientations et priorités, aux rapports et statistiques de l'organisme, aux politiques administratives ou destinées à la population (politique culturelle, politique familiale) et au contrôle de la qualité (audit interne ou externe).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>01-210 Stratégies et bilans <ul style="list-style-type: none"><li>• Organigrammes, énoncés de mission, de vision et de mandats, études organisationnelles, rapports sur la structure administrative.</li><li>• Politiques et directives.</li><li>• Plans stratégiques, plans de développement, rapports d'amélioration continue, indicateurs de gestion, diagnostics de performance, orientations.</li><li>• Rapports d'audit interne, rapports de divulgation des actes répréhensibles.</li><li>• Bilans, rapports et statistiques annuels.</li><li>• Plans de continuité des services.</li><li>• Plans de communication généraux.</li></ul><br>01-220 Rapports périodiques <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapports et statistiques périodiques.</li><li>• Plans de communication spécifiques.</li><li>• Notes de service.</li></ul><br>01-230 Outils, délégation et procédures <ul style="list-style-type: none"><li>• Outils méthodologiques, cartographies, questionnaires, tableaux de bord, plans d'action.</li><li>• Certifications par des organismes externes.</li><li>• Délégations de pouvoirs, autorisations de signature, registres de désignation, plans de délégation, procurations.</li><li>• Procédures.</li></ul> |                               |                                 |
| <b>Documents essentiels : Oui</b><br><b>Documents confidentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                 |
| <b>Références juridiques</b><br>Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                                 |
| <b>Remarques générales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                 |

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 01-210       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 0          |  | Conservation |  |
| 01-220       | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   |    | 0          |  | Destruction  |  |
| 01-230       | Principal  | PA,DM                    |  | 999                                 | R2 | 3          |  | Destruction  |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver tant qu'utile.

R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

**Document annexé :** [Non](#)

|                          |                                                        |                       |                          |                                                                                     |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction<br><br>Ajout | N° du calendrier<br>90029                              | N° de la demande<br>1 | N° de la règle<br>01-300 |  |
|                          | Nom de l'organisme<br>Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                       |                          |                                                                                     |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des rencontres administratives                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>01-300 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs aux réunions du conseil municipal, aux comités et commissions officiels (constitués par des résolutions) et non officiels, ainsi qu'aux réunions administratives internes de l'organisme.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>01-310 Procès-verbaux et comptes rendus officiels<br>• Listes des membres, procès-verbaux du conseil municipal, du comité plénier et du comité exécutif, comptes rendus des comités et commissions officiels.<br><br>01-320 Organisation des rencontres et comptes rendus non officiels<br>• Avis de convocation, ordres du jour, calendriers des réunions, extraits de procès-verbaux, comptes rendus des comités et commissions non officiels, enregistrements des séances, avis de nomination et de fin de mandat.<br>• Réunions administratives internes : ordres du jour, comptes rendus, listes de présences. |                               |                                 |
| <b>Documents essentiels : Oui</b><br><b>Documents confidentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                                 |
| <b>Références juridiques</b><br>Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1), art. 149.1 (5 ans).<br>Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19), art. 322.1 (5 ans).<br>Règlement sur les comités de santé et de sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 5), art. 31 (5 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                 |
| <b>Remarques générales</b><br>Pour les avis publics, appliquer le délai 01-510.<br>Pour les documents relatifs aux comités externes, voir la règle 03-300.<br>Pour la gestion administrative et financière des personnes élues, appliquer le délai 05-310.<br>Les documents déposés doivent être conservés en fonction de la règle de conservation associée à l'activité à laquelle ils se rapportent.                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                                 |

| DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |  |                                     |    |            |  |              |  |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
| Numérotation          | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 01-310                | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Conservation |  |
| 01-320                | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   | R1 | 0          |  | Destruction  |  |
|                       | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Si la municipalité interdit la captation par la population des séances du conseil municipal, conserver les enregistrements vidéo pendant 5 ans. Conserver les comptes rendus des comités de santé et sécurité pendant 5 ans.

Document annexé : [Non](#)

|                          |                                                        |                       |                          |                                                                                                                           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction<br><br>Ajout | N° du calendrier<br>90029                              | N° de la demande<br>1 | N° de la règle<br>01-400 | <br>2026-03-02<br>Approuvé<br>par BANQ |
|                          | Nom de l'organisme<br>Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                       |                          |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>01-400 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la préparation, aux demandes, à l'analyse, à la négociation et à la signature entourant la gestion des différents types de biens et services de l'organisme.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>01-410 Soumissions non retenues<br>• Appels d'offres annulés, soumissions refusées ou rejetées.<br><br>01-420 Garanties<br><br>01-430 Contrats de gré à gré<br>• Contrats de service, contrats d'achat, de location ou de vente de biens mobiliers.<br><br>01-440 Appels d'offres sur invitation<br>• Cahiers des charges, soumissions, addendas, contrats reliés.<br><br>01-450 Appels d'offres publics<br>• Cahiers des charges, soumissions, addendas, contrats reliés.                                                                                                                               |                               |                                 |
| <b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                 |
| <b>Références juridiques</b><br>Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2923 (10 ans) et art. 2925 (3 ans).<br>Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans).<br>Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans).<br>Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                                 |
| <b>Remarques générales</b><br>Pour les avis publics, appliquer le délai 01-510.<br>Les polices d'assurance sont considérées comme des contrats et doivent être gérées selon le délai approprié en fonction du processus d'octroi (gré à gré, appel d'offres sur invitation ou appel d'offres public).<br>Les dossiers relatifs au sujet ou à l'activité visée par le contrat ou l'appel d'offres doivent être conservés en fonction de la règle de conservation à laquelle ils se rapportent. Par exemple, pour les dossiers de construction, voir la règle 06-200.<br>Pour les reliquats du fonds de garantie, voir le délai 05-220. |                               |                                 |

| DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| Numérotation          | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition |  |
|                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
| 01-410                | Principal  | PA,DM                    |  | 3                                   |    | 0          |  | Destruction |  |
| 01-420                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 0          |  | Destruction |  |
| 01-430                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 3          |  | Destruction |  |
| 01-440                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 6          |  | Destruction |  |
| 01-450                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 10         |  | Destruction |  |
|                       | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -           |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver pour la durée de la garantie ou du bien.

R2 : Conserver jusqu'à la fin de la période de validité du contrat ou pour la durée du bien mobilier ou immobilier.

**Document annexé :** [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                                                           |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle | <br>2026-03-02<br>Approuvé<br>par BAnQ |
|             | 90029                            | 1                | 01-500         |                                                                                                                           |
| Ajout       | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                                                           |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des affaires juridiques                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>01-500 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la réglementation et aux consultations publiques associées, aux demandes et actions judiciaires, aux contestations d'élection ainsi qu'à la propriété intellectuelle et au droit d'auteur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>01-510 Règlements, avis publics et propriété intellectuelle <ul style="list-style-type: none"><li>• Règlements adoptés et amendements (incluant les annexes), registres des règlements.</li><li>• Avis publics et certificats de publication.</li><li>• Propriété intellectuelle : brevets, certificats d'enregistrement.</li></ul><br>01-520 Avis juridiques<br><br>01-530 Élaboration du règlement <ul style="list-style-type: none"><li>• Projets, analyses, approbations d'organismes externes (certificats de conformité, avis du gouvernement), registres des signatures, modifications législatives réglementaires (dossier des demandes).</li></ul><br>01-540 Droit d'auteur <ul style="list-style-type: none"><li>• Licences, autorisations d'utilisation, cessions et attestations de droits d'auteur.</li></ul><br>01-550 Mises en demeure et réclamations <ul style="list-style-type: none"><li>• Réclamations à l'organisme, par l'organisme ou aux assureurs : rapports et déclarations des faits, évaluations des dommages.</li><li>• Mises en demeure sans poursuite judiciaire.</li><li>• Ventes de biens sur le carreau.</li><li>• Infractions aux lois et règlements.</li><li>• Renonciations de responsabilité : formulaires</li></ul><br>01-560 Poursuites judiciaires <ul style="list-style-type: none"><li>• Mises en demeure, requêtes, brefs, citations à comparaître, rapports d'expertise, ordonnances, négociations, jugements, sentences, ententes hors cour.</li></ul><br>01-570 Plaintes et enquêtes en déontologie policière |                               |                                 |
| <b>Documents essentiels :</b><br><b>Documents confidentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                                 |

**Références juridiques**

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (3 ans).

Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ, c. B-1, r. 5), art. 18 (7 ans).

**Remarques générales**

Pour les consultations publiques générales, voir la règle 03-300.

Les avis juridiques sont susceptibles d'être conservés dans le dossier auquel ils se rapportent.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 01-510       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Conservation |  |
| 01-520       | Principal  | PA,DM                    |  | 7                                   |    | 0          |  | Destruction  |  |
| 01-530       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 0          |  | Destruction  |  |
| 01-540       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 3          |  | Destruction  |  |
| 01-550       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R3 | 3          |  | Destruction  |  |
| 01-560       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R3 | 10         |  | Destruction  |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver jusqu'à la modification, l'abrogation ou l'expiration du règlement.

R2 : Conserver jusqu'à la fin de la période de validité de la licence ou du permis.

R3 : Conserver jusqu'au règlement du dossier.

**Document annexé :** [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                                                           |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle | <br>2026-03-02<br>Approuvé<br>par BAnQ |
|             | 90029                            | 1                | 01-600         |                                                                                                                           |
| Ajout       | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                                                           |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des projets                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>01-600  |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Code de classification</b> |                                  |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                  |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à l'organisation, la conception et la réalisation d'un projet au sein de l'organisme.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                                  |
| <b>Types de documents</b><br>01-610 Livrables des projets<br>• Études préliminaires, bilans de projet.<br><br>01-620 Conception et réalisation des projets<br>• Avant-projet : chartes de projet, analyses des risques, estimations des coûts.<br>• Conception : plans de gestion de projet (MOP), plans de gestion des risques, tableaux des livrables, notes de calcul et de conception.<br>• Exécution : registres de suivi des travaux, rapports journaliers, échéanciers, comptes rendus de réunions, certificats de réception provisoire.<br>• Clôture : feuilles de suivi, listes des rétroactions. |                               |                                  |
| <b>Documents essentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               | <b>Documents confidentiels :</b> |
| <b>Références juridiques</b><br>Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                  |
| <b>Remarques générales</b><br>Pour les dossiers de construction et de réfection d'infrastructures, voir la règle 06-200.<br>Une fois le projet terminé, les documents de cette règle doivent être conservés avec les autres documents associés à l'activité à laquelle ils se rapportent.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                                  |

| DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |  |                                     |    |            |  |              |  |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
| Numérotation          | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 01-610                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 0          |  | Conservation |  |
| 01-620                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 3          |  | Destruction  |  |
|                       | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

|                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Remarques relatives au délai de conservation</b>               |
| R1 : Conserver jusqu'à la réalisation du projet ou à son abandon. |
| <b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>                      |

|             |                                  |                  |                |                                                                                     |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle |  |
| Ajout       | 90029                            | 1                | 01-700         |                                                                                     |
|             | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                     |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                     |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des élections et référendums                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>01-700  |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Code de classification</b> |                                  |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                                  |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs aux activités préparatoires à l'élection ou au référendum, à la gestion des listes électorales, au personnel électoral, aux dossiers des partis et des candidatures indépendantes, aux dossiers des personnes élues, aux scrutins et aux résultats de l'élection ou du référendum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                                  |
| <b>Types de documents</b><br>01-710 Résultats électoraux <ul style="list-style-type: none"><li>• Dossiers des personnes élues : proclamations, assermentations, déclarations d'intérêt pécuniaires, lettres de démission, déclaration des dons, marques d'hospitalité ou autres dons reçus.</li><li>• Référendums : questionnaires, synthèses, registres des signataires.</li><li>• Résultats du recensement des votes, rapports des résultats officiels.</li></ul><br>01-720 Urnes électorales <ul style="list-style-type: none"><li>• Bulletins de vote, registres de scrutin, autorisations de voter.</li></ul><br>01-730 Revenus et dépenses électorales <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapports de dépenses électorales, rapports financiers annuels des partis politiques, factures, reçus, pièces justificatives.</li></ul><br>01-740 Suivi électoral <ul style="list-style-type: none"><li>• Registres de demandes d'accès, attestations de l'identité de l'électeur ou de l'électrice, registres de la table de vérification, relevés des dépouillements, avis à Élections Québec, affichages électoraux, calendriers électoraux.</li><li>• Confection et révision des listes : demandes d'inscription, listes électorales, demandes de modification à la liste, avis et relevés de radiations, relevés de corrections.</li><li>• Personnel électoral : nominations, assermentations.</li><li>• Dossiers des partis et des candidatures : Déclarations de candidature, demandes de reconnaissance d'une équipe, demandes et autorisations de dépenser (DGE-1028), retraits de candidature, rapports d'une candidature indépendante autorisée, rapports additionnels d'une candidature autorisée ou d'un parti politique, preuves d'identité et de résidence.</li></ul><br>01-750 Électorat non domicilié <ul style="list-style-type: none"><li>• Demandes de procuration, demandes d'inscription, demandes de retrait.</li></ul> |                               |                                  |
| <b>Documents essentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               | <b>Documents confidentiels :</b> |
| <b>Références juridiques</b><br>Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2), art. 648 (10 ans), art. 501 (7 ans) et art. 658.1 (1 an).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                                  |

**Remarques générales**

Pour les avis publics, appliquer le délai 01-510.

Pour les contestations d'élections et de référendums, appliquer le délai 01-560.

Pour les consultations publiques réglementaires, voir la règle 01-500. Pour les autres consultations, voir la règle 03-300.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 01-710       | Principal  | PA,DM                    |  | 5                                   |    | 0          |  | Conservation |  |
| 01-720       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Destruction  |  |
| 01-730       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 6          |  | Destruction  |  |
| 01-740       | Principal  | PA,DM                    |  | 5                                   |    | 5          |  | Destruction  |  |
| 01-750       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 0          |  | Destruction  |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver tant que la personne possède sa qualité d'électeur ou d'électrice, ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

**Document annexé :** [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                     |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle |  |
| Ajout       | 90029                            | 1                | 02-100         |                                                                                     |
|             | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                     |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                     |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des effectifs et de la dotation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>02-100 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la description des postes ainsi qu'à l'embauche, à l'accueil et aux mouvements du personnel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>02-110 Dotation et descriptions de tâches <ul style="list-style-type: none"><li>• Programmes, plans et rapports de mise en œuvre liés à la dotation et aux effectifs : plans d'effectifs, programmes d'accueil, d'intégration et d'accès à l'égalité en emploi.</li><li>• Rapports de création ou d'abolition de postes.</li><li>• Listes du personnel (incluant les bénévoles).</li><li>• Descriptions de tâches et plans de classification des postes.</li></ul> 02-120 Candidatures spontanées ou non retenues <ul style="list-style-type: none"><li>• Curriculum vitae, lettres de présentation, diplômes</li></ul> 02-130 Embauche et recrutement <ul style="list-style-type: none"><li>• Embauche et recrutement : avis d'affichage de poste, critères d'embauche, grilles de sélection, guides d'évaluation, questionnaires, tests psychométriques, notes d'entrevue, rapports du comité de sélection, formulaires d'autorisation pour la prise de références.</li><li>• Égalité en emploi : questionnaires d'identification.</li></ul> 02-140 Inventaires et listes <ul style="list-style-type: none"><li>• Inventaires des postes, listes d'ancienneté, listes de rappel.</li></ul> |                               |                                 |
| <b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                                 |
| <b>Références juridiques</b><br>Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics (RLRQ, c. A-2.01), art. 20 (3 ans).<br>Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec (RLRQ, c. C-26, r. 90), art. 2.04 (3 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                                 |
| <b>Remarques générales</b><br>Pour les personnes retenues, transférer le curriculum vitae, les diplômes et les tests psychométriques dans leur dossier.<br>Pour les programmes de subvention liés à l'emploi, voir la règle 05-200.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                                 |

| DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |  |                                     |    |            |  |              |  |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
| Numérotation          | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 02-110                | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Conservation |  |
| 02-120                | Principal  | PA,DM                    |  | 3                                   |    | 0          |  | Destruction  |  |
| 02-130                | Principal  | PA,DM                    |  | 3                                   |    | 0          |  | Destruction  |  |
| 02-140                | Principal  | PA,DM                    |  | 999                                 | R1 | 0          |  | Destruction  |  |
|                       | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

**Document annexé :** [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                     |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle |  |
| Ajout       | 90029                            | 1                | 02-200         |                                                                                     |
|             | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                     |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                     |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des dossiers du personnel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>02-200 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Dossiers nominatifs contenant les documents relatifs à l'administration, aux assurances, à la santé et à la rémunération des individus, y compris les cadres, le personnel du service incendie et le personnel du service de police, et dossiers du personnel étudiant, des stagiaires et des travaux communautaires.                                                                                                                                                                                                                               |                               |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>Pour une liste de documents par volets, voir l'annexe 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                 |
| 02-210 Volet administratif <ul style="list-style-type: none"><li>• Documents permettant d'assurer le cheminement administratif.</li><li>• Documents permettant d'assurer la gestion des assurances collectives.</li><li>• Documents permettant d'effectuer le suivi des maladies, des accidents de travail et de l'assurance traitement.</li><li>• Documents permettant d'administrer les paies et d'attester du versement des sommes dues.</li><li>• Documents permettant de suivre l'évolution du salaire, de la rétroactivité et de la participation au régime de retraite.</li></ul> |                               |                                 |
| 02-220 Personnel non rémunéré <ul style="list-style-type: none"><li>• Stagiaires, personnel étudiant non rémunéré, travaux communautaires : feuilles de présence, curriculum vitae, demandes de stage, rapports de satisfaction, ententes avec les établissements d'enseignement, programmes de stage, fiches d'évaluation, avis de confidentialité, rapports de stage.</li></ul>                                                                                                                                                                                                        |                               |                                 |
| <b>Documents essentiels :</b> <b>Documents confidentiels :</b> Oui                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                                 |
| <b>Références juridiques</b><br>Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (3 ans).<br>Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) c. 1), art. 230 (6 ans).<br>Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC c. 945), art. 5800 (6 ans).<br>Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).<br>Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec, règle 10-010 (5 ans).                                                                                         |                               |                                 |
| <b>Remarques générales</b><br>Pour les organismes qui gèrent les dossiers du personnel en un seul volet, appliquer le délai 02-250.<br>Pour les dossiers de participation au régime de retraite spécifique à l'organisme, appliquer le délai 02-550.<br>Pour les dossiers de participation au régime de retraite, appliquer le délai 02-550.<br>Conserver les mesures disciplinaires selon les durées prévues dans la convention collective.                                                                                                                                             |                               |                                 |

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |    | Disposition |  |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|----|-------------|--|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |    | Inactif     |  |
| 02-210       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 75         | R2 | Destruction |  |
| 02-220       | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   |    | 0          |    | Destruction |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |    | -           |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'emploi.

R2 : Conserver 75 ans après la date de naissance ou 6 ans après la retraite, selon le délai le plus long. Dans le cas d'individus décédés, conserver le dossier 6 ans après le décès.

**Document annexé :** [Annexe\\_1\\_2024.docx](#)

|                          |                                                        |                       |                          |                                                                                                                           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction<br><br>Ajout | N° du calendrier<br>90029                              | N° de la demande<br>1 | N° de la règle<br>02-300 | <br>2026-03-02<br>Approuvé<br>par BAnQ |
|                          | Nom de l'organisme<br>Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                       |                          |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>02-300 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à l'éthique et à la déontologie des personnes élues et du personnel, à la gestion du temps de travail, au rendement et à la reconnaissance, aux activités sociales, au mieux-être et aux plaintes en matière de climat de travail et de harcèlement.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>02-310 Rendement, reconnaissance, aide et éthique au travail<br>• Programmes et rapports de mise en œuvre pour le rendement, la reconnaissance et l'aide au personnel.<br>• Codes d'éthique et déontologie.<br><br>02-320 Horaires de travail et activités sociales<br>• Horaires de travail : calendriers de vacances, demandes de congés.<br>• Activités sociales : documents à caractère organisationnel et logistique, listes des présences, invitations, programmes d'activités, photographies, vidéos.<br><br>02-330 Plaintes en milieu de travail<br>• Formulaires, rapports de suivi, exposés des faits. |                               |                                 |
| <b>Documents essentiels :</b> <b>Documents confidentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                 |
| <b>Références juridiques</b><br>Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                                 |
| <b>Remarques générales</b><br>Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier.<br>Pour les politiques, appliquer le délai 01-210.<br>Pour les codes d'éthique et de déontologie adoptés par règlement, appliquer le délai 01-510.<br>Pour les plaintes à la Commission municipale du Québec, appliquer le délai 02-850.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                 |

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 02-310       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Conservation |  |
| 02-320       | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   |    | 0          |  | Destruction  |  |
| 02-330       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 3          |  | Destruction  |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver jusqu'à la résolution de la plainte.

**Document annexé :** [Non](#)

2026-03-02  
Approuvé  
par BANQ

Pour les plaintes à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) sur l'équité salariale, appliquer le délai 02-850.

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |    |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|----|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |    |
| 02-410       | Principal  | PA,DM                    |  | 999                                 | R1 | 0          |  | Conservation | R2 |
| 02-420       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 5          |  | Destruction  |    |
| 02-430       | Principal  | PA,DM                    |  | 3                                   |    | 0          |  | Destruction  |    |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |    |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R2 : Les échelles salariales peuvent être détruites si elles se retrouvent dans les conventions.

**Document annexé :** [Non](#)

|                          |                                                        |                       |                          |                                                                                                                           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction<br><br>Ajout | N° du calendrier<br>90029                              | N° de la demande<br>1 | N° de la règle<br>02-500 | <br>2026-03-02<br>Approuvé<br>par BAnQ |
|                          | Nom de l'organisme<br>Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                       |                          |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des avantages sociaux                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>02-500 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs aux assurances collectives et aux régimes de retraite administrés ou en vigueur dans l'organisme.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>02-510 Bilans du régime de retraite<br>• Rapports et états financiers du régime de retraite, évaluations actuarielles, comptes rendus du comité de retraite.<br><br>02-520 Assurances collectives<br>• Documents de renouvellement.<br><br>02-530 Suivi administratif du régime de retraite<br>• Adhésion par l'organisme au régime, constitution du régime, fin / transfert du régime, listes d'adhésion, facteurs d'équivalence, compilations annuelles.<br><br>02-540 Suivi financier du régime de retraite<br>• Rapports bancaires, déclarations annuelles de renseignements à Retraite Québec, suivis de placements, feuilles de calcul.<br><br>02-550 Dossiers des personnes participantes<br>• Demandes d'adhésion, désignations de bénéficiaires, déclarations de l'état matrimonial, demandes de relevé et de partage en cas de rupture, relevés de retraite, choix d'options quant à la forme de la rente, rachats de service, rétroactivités de rente, relevés de cessation de participation, relevés personnels de participation, demandes de transfert ou de remboursement, ajustements de données, renonciations du conjoint ou de la conjointe à la prestation de décès et révocations de ces renonciations, remises de biens non réclamés au Curateur public. |                               |                                 |
| <b>Documents essentiels : Oui</b><br><b>Documents confidentiels : Oui</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                                 |
| <b>Références juridiques</b><br>Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).<br>Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans).<br>Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans).<br>Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                                 |
| <b>Remarques générales</b><br>Cette règle concerne aussi bien le personnel que les personnes élues, le cas échéant.<br>Pour les appels d'offres et contrats relatifs aux assurances collectives, voir la règle 01-400.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                 |

| DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |  |                                     |    |            |  |              |  |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
| Numérotation          | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 02-510                | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Conservation |  |
| 02-520                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 3          |  | Destruction  |  |
| 02-530                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 6          |  | Destruction  |  |
| 02-540                | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   |    | 5          |  | Destruction  |  |
| 02-550                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 6          |  | Destruction  |  |
|                       | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin de la période de validité du contrat ou tant qu'il y a des ayants droit.

R2 : Conserver jusqu'à la fin de la période de validité du régime, jusqu'au transfert vers un autre régime ou tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit.

Document annexé : [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                     |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle |  |
|             | 90029                            | 1                | 02-600         |                                                                                     |
| Ajout       | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                     |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                     |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion de la santé et sécurité au travail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>02-600  |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Code de classification</b> |                                  |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                  |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la santé et à la sécurité du personnel de l'organisme, à l'élaboration des outils mis en place dans tout l'organisme et au suivi avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                  |
| <b>Types de documents</b><br>02-610 Programmes et mutuelle de prévention <ul style="list-style-type: none"><li>• Programmes en santé et sécurité au travail : plans d'action, rapports de mise en œuvre.</li><li>• Mutuelle de prévention : adhésions, programmes de prévention, rapports d'inspection et de mise en œuvre.</li></ul> 02-620 Suivi auprès de la CNESST <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapports de santé et sécurité, avis de calcul de taux personnalisés, avis de cotisation et de sommaire de compte, décisions de classification, évolutions des sommes imputées, rentes aux personnes veuves et orphelines, protection des bénévoles, rapports et registres d'analyse des environnements de travail, choix de limites par lésion, déclarations des salaires, rapports de santé et sécurité internes, rapports d'intervention de la CNESST.</li></ul> 02-630 Registres de santé et sécurité <ul style="list-style-type: none"><li>• Registres d'accidents, d'incidents et d'administration des premiers secours.</li><li>• Registres de prévention.</li></ul> |                               |                                  |
| <b>Documents essentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               | <b>Documents confidentiels :</b> |
| <b>Références juridiques</b><br>Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 13), art. 43, 121, 307 (5 ans), 141.5 (10 ans).<br>Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                                  |
| <b>Remarques générales</b><br>Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier.<br>Pour les comités de santé et de sécurité au travail, voir la règle 01-320                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                                  |

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |  |            |  | Disposition  |  |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|--------------|--|
|              |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 02-610       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |  | 0          |  | Conservation |  |
| 02-620       | Principal  | PA,DM                    |  | 5                                   |  | 0          |  | Destruction  |  |
| 02-630       | Principal  | PA,DM                    |  | 10                                  |  | 0          |  | Destruction  |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |  | -          |  | -            |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**Document annexé : [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                                                           |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle | <br>2026-03-02<br>Approuvé<br>par BAnQ |
|             | 90029                            | 1                | 02-700         |                                                                                                                           |
| Ajout       | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                                                           |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion du développement des compétences                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>02-700  |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Code de classification</b> |                                  |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                                  |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la formation et au perfectionnement du personnel à l'aide d'activités de formation, de cours, de conférences, de congrès ou de colloques produits pour ou par l'organisme.                                                                                                                                 |                               |                                  |
| <b>Types de documents</b><br>02-710 Programmes de formation<br>• Programmes de développement des compétences / formation continue (plans d'action et documents relatifs à la mise en œuvre).<br><br>02-720 Suivi de formation<br>• Demandes de participation, formulaires d'inscription, plans de cours, déclarations des activités de formation et de leur gestion. |                               |                                  |
| <b>Documents essentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               | <b>Documents confidentiels :</b> |
| <b>Références juridiques</b><br>Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).<br>Règlement sur les dépenses de formation admissibles (RLRQ, c. D-8.3, r. 3), art. 4 (6 ans).                                                                                                                                                                               |                               |                                  |
| <b>Remarques générales</b><br>Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier.<br>Pour la documentation de formation recue par le personnel, appliquer le délai 04-160.                                                                                                                                                                       |                               |                                  |

| DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |  |                                     |    |            |  |              |  |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
| Numérotation          | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 02-710                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 0          |  | Conservation |  |
| 02-720                | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   |    | 5          |  | Destruction  |  |
|                       | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

|                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Remarques relatives au délai de conservation</b><br>R1 : Conserver pour la durée du programme. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|



|             |                                  |                  |                |                                                                                     |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle |  |
| Ajout       | 90029                            | 1                | 02-800         |                                                                                     |
|             | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                     |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                     |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des relations de travail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>02-800 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs aux syndicats et aux associations du personnel, à la négociation des conditions de travail, aux modalités d'application, aux griefs et différends ainsi qu'aux conflits de travail de l'organisme.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>02-810 Ententes non syndicales et conflits <ul style="list-style-type: none"><li>Ententes de travail des regroupements de personnel non syndiqué.</li><li>Listes ou plans des services essentiels.</li><li>Conflits de travail : injonctions, procédures de retour au travail, rapports.</li></ul><br>02-820 Cotisations et libérations syndicales <ul style="list-style-type: none"><li>Relevés de cotisation, demandes de libération syndicale.</li></ul><br>02-830 Négociations et conventions collectives <ul style="list-style-type: none"><li>Offres patronales et demandes syndicales, comptes rendus des séances de négociation, conventions collectives et lettres d'entente.</li></ul><br>02-840 Accréditations <ul style="list-style-type: none"><li>Certificats d'accréditation, listes des personnes déléguées.</li></ul><br>02-850 Griefs et différends <ul style="list-style-type: none"><li>Suivis des mesures disciplinaires, formulaires de grief, rapports d'audition.</li><li>Règlement des dossiers : désistements, ententes ou règlements hors cour.</li><li>Dossiers d'arbitrage, décisions, sentences arbitrales.</li></ul> |                               |                                 |
| <b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                                 |
| <b>Références juridiques</b><br>Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans), 2925 (3 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                                 |
| <b>Remarques générales</b><br>Les conventions collectives et les décisions judiciaires peuvent être détruites, car elles sont conservées par BANQ. Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier ou détruits en conformité avec les ententes de travail.<br>Pour les comités de relations de travail (CRT), voir la règle 01-300.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                                 |

| DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |  |                                     |    |            |  |              |  |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
| Numérotation          | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 02-810                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 0          |  | Conservation |  |
| 02-820                | Principal  | PA,DM                    |  | 3                                   |    | 0          |  | Destruction  |  |
| 02-830                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 0          |  | Destruction  |  |
| 02-840                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R3 | 0          |  | Destruction  |  |
| 02-850                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R4 | 10         |  | Destruction  |  |
|                       | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin du conflit ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R2 : Conserver pour la durée de deux conventions collectives.

R3 : Conserver tant qu'ils sont en vigueur.

R4 : Conserver jusqu'à la fin du conflit ou jusqu'au désistement de la personne plaignante.

Document annexé : [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                     |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle |  |
| Ajout       | 90029                            | 1                | 03-100         |                                                                                     |
|             | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                     |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                     |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion de l'identification visuelle, des publications et de la publicité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>03-100 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à l'identification visuelle (logos, armoiries, sceaux, sigles, drapeaux, papeterie et cartes professionnelles), à la conception et à la diffusion de publications et de publicités (incluant les espaces publicitaires), aux campagnes de sensibilisation, aux sites Web, à l'intranet de l'organisme, à la promotion ainsi qu'aux communications internes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>03-110 Identification visuelle et publications <ul style="list-style-type: none"><li>• Documents d'identification visuelle, normes graphiques.</li><li>• Documents publicitaires finaux (livrables), publications finales non soumises au dépôt légal.</li><li>• Banques de photographies.</li></ul> 03-120 Conception des sites, des publications et de la publicité <ul style="list-style-type: none"><li>• Conception des sites et portails Web : dossiers de projets, études de faisabilité, fiches descriptives de contenu, organigrammes d'arborescence.</li><li>• Production de publications et de publicités : programmes promotionnels et publicitaires, textes (scripts), épreuves, scénarios, consentements, maquettes, échéanciers, listes de distribution, manuscrits et épreuves corrigées.</li></ul> 03-130 Dépôt légal, bulletins et suivi des publications <ul style="list-style-type: none"><li>• Demandes de la clientèle, journaux d'intervention, calendriers de publication.</li><li>• Documents soumis au dépôt légal, formulaires et certificats de dépôt légal et des ISBN / ISSN.</li><li>• Bulletins internes.</li></ul> |                               |                                 |
| <b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                                 |
| <b>Références juridiques</b><br>Règlement sur le dépôt légal (RLRQ c. B-1.2, r. 1).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                                 |
| <b>Remarques générales</b><br>La collecte de sites Web s'effectue en fonction du programme de collecte de sites Web de BANQ.<br>Pour les plans de communication, voir la règle 01-200.<br>Pour les inventaires d'objets promotionnels, voir la règle 06-100.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                 |

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |    |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|----|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |    |
| 03-110       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Conservation | R1 |
| 03-120       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 0          |  | Destruction  |    |
| 03-130       | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   |    | 0          |  | Destruction  |    |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |    |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Pour les photographies, appliquer les critères de la grille de l'annexe 2.

R2 : Conserver jusqu'à la réalisation ou la refonte des sites.

**Document annexé :** [Annexe\\_2\\_2024.docx](#)

|                          |                                                        |                       |                          |                                                                                                                           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction<br><br>Ajout | N° du calendrier<br>90029                              | N° de la demande<br>1 | N° de la règle<br>03-200 | <br>2026-03-02<br>Approuvé<br>par BANQ |
|                          | Nom de l'organisme<br>Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                       |                          |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des événements et des activités de reconnaissance                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>03-200  |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Code de classification</b> |                                  |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                                  |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs aux cérémonies officielles et aux événements spéciaux (inaugurations, célébrations historiques, réceptions et visites officielles), ainsi qu'aux prix et distinctions honorifiques remis par la municipalité ou décernés à la municipalité, à son personnel ou à sa population.                                                                                                                                                                              |                               |                                  |
| <b>Types de documents</b><br>03-210 Programmes et tenue d'événements<br>• Programmes, allocutions, listes d'invitations, bilans, livres d'or, dépliants, affiches, photographies, enregistrements audiovisuels.<br>• Règlements des concours, modalités d'attribution, listes et dossiers des personnes lauréates, rapports du jury.<br><br>03-220 Organisation d'événements et candidatures<br>• Organisation et logistique d'événements : comptes rendus, invitations.<br>• Dossiers des candidatures de concours. |                               |                                  |
| <b>Documents essentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               | <b>Documents confidentiels :</b> |
| <b>Références juridiques</b><br>Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                                  |
| <b>Remarques générales</b><br>Pour les plans de communication, voir la règle 01-200.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                  |

| DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |  |                                     |  |            |  |              |    |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|--------------|----|
| Numérotation          | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |  |            |  | Disposition  |    |
|                       |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif      |    |
| 03-210                | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |  | 0          |  | Conservation | R1 |
| 03-220                | Principal  | PA,DM                    |  | 3                                   |  | 0          |  | Destruction  |    |
|                       | Secondaire | -                        |  | -                                   |  | -          |  | -            |    |

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Remarques relatives au délai de conservation</b>                             |
| R1 : Pour les photographies, appliquer les critères de la grille de l'annexe 2. |
| <b>Document annexé :</b> <a href="#">Annexe_2_2024.docx</a>                     |

|             |                                  |                  |                |                                                                                     |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle |  |
|             | 90029                            | 1                | 03-300         |                                                                                     |
| Ajout       | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                     |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                     |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des relations externes                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>03-300 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs aux relations avec la population et la clientèle, aux relations externes, au jumelage, aux consultations publiques, aux relations avec les médias et aux nuisances publiques (bruit, odeurs, animaux sauvages ou domestiques, insectes, insalubrité). |                               |                                 |

**Types de documents****03-310 Partenariats, rapports de consultation et communiqués**

- Ententes (intermunicipales, nationales, internationales), projets réalisés en partenariat ou témoignant de relations significatives.
- Rapports finaux et mémoires reçus lors de consultations publiques.
- Comptes rendus des assemblées publiques de consultation et des auditions publiques.
- Communiqués et textes de conférences de presse.
- Compilations de sondages, questionnaires modèles.

**03-320 Médias, civilités et questionnaires**

- Médias : avis publics d'autres organismes, revues de presse, enregistrements audiovisuels et radiophoniques, demandes d'entrevue.
- Civilités : félicitations, souhaits, condoléances, remerciements, vœux, invitations.
- Questionnaires remplis.
- Documents d'information générale.

**03-330 Délégations et rencontres externes**

- Délégations à des activités externes : inscriptions, achats de billets, réservations d'hébergement.
- Rencontres externes qui n'ont pas été organisées par la municipalité : comptes rendus, ordres du jour, documents déposés, adhésions.

**03-340 Relations avec la population**

- Plaintes, requêtes, commentaires, demandes de renseignements, suggestions, pétitions, avis de créance, demandes relatives aux obstructions de barrages.
- Consultations publiques : rapports de projet préliminaires, échéanciers, comptes rendus des séances d'information, grilles d'analyse.
- Encadrement des chiens : signalements de vétérinaires ou de médecins, suivis de signalements, questionnaires comportementaux canins, avis aux propriétaires ou aux responsables de chiens, significations d'avis, rapports d'évaluation de vétérinaires, déclarations, ordonnances.
- Nuisances publiques : plaintes, avis, rapports.

**03-350 Enregistrements sonores des appels téléphoniques****Documents essentiels :****Documents confidentiels :****Références juridiques**

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).

**Remarques générales**

Pour la gestion contractuelle réalisée en partenariat avec d'autres organismes publics, voir la règle 01-400.  
 Pour les consultations publiques réglementaires, voir la règle 01-500.  
 Si la plainte ou la requête devient une mise en demeure, appliquer le délai 01-550.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|--------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
|              |            |                          | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 03-310       | Principal  | PA,DM                    | 1                                   |    | 0          |  | Conservation |  |
| 03-320       | Principal  | PA,DM                    | 1                                   |    | 0          |  | Destruction  |  |
| 03-330       | Principal  | PA,DM                    | 888                                 | R1 | 0          |  | Destruction  |  |
| 03-340       | Principal  | PA,DM                    | 888                                 | R2 | 3          |  | Destruction  |  |
| 03-350       | Principal  | PA,DM                    | 888                                 | R3 | 0          |  | Destruction  |  |
|              | Secondaire | -                        | -                                   |    | -          |  | -            |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver jusqu'à la fin de la relation ou du projet.

R2 : Conserver jusqu'à la fermeture de la requête ou jusqu'à la fin de la consultation publique.

R3 : Conserver pour une durée de 3 mois.

**Document annexé :** [Non](#)

|                          |                                                        |                       |                          |                                                                                                                           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction<br><br>Ajout | N° du calendrier<br>90029                              | N° de la demande<br>1 | N° de la règle<br>04-100 | <br>2026-03-02<br>Approuvé<br>par BANQ |
|                          | Nom de l'organisme<br>Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                       |                          |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des documents institutionnels                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>04-100 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs au système de gestion des archives, aux demandes d'accès à l'information, à la gestion des transferts de support, à la création de formulaires et de documents types et à la documentation de référence.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>04-110 Calendriers de conservation et instruments de recherche <ul style="list-style-type: none"><li>Calendriers de conservation, demandes de destruction de documents inactifs à conservation permanente.</li><li>Instruments de recherche.</li></ul> 04-120 Transfert et destruction <ul style="list-style-type: none"><li>Bordereaux de transfert et de versement, demandes de recherche.</li><li>Destruction : formulaires d'avis, autorisations, certificats de déchiquetage.</li></ul> 04-130 Accès à l'information <ul style="list-style-type: none"><li>Demandes, avis de réception, réponses de la personne responsable.</li></ul> 04-140 Plans et inventaires <ul style="list-style-type: none"><li>Plans de classification, guides, listes des dossiers, listes de destruction, guides pour la clientèle, listes des documents essentiels, plans de mesures d'urgence des archives.</li></ul> 04-150 Documentation sur le transfert de support <ul style="list-style-type: none"><li>Déclarations, registres, attestations du contrôle de la quantité et de la qualité.</li></ul> 04-160 Documentation de référence <ul style="list-style-type: none"><li>Documents types : formulaires, modèles, gabarits.</li><li>Références externes : dépliants, brochures, livres, revues, périodiques, guides d'utilisation, jurisprudence, doctrine.</li></ul> 04-170 Renseignements personnels <ul style="list-style-type: none"><li>Formulaires de déclaration, inventaires des fichiers, registres de communications, registres et avis sur les incidents de confidentialité, registres d'utilisation des renseignements personnels, registres des ententes de collecte.</li><li>Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP).</li></ul> |                               |                                 |
| <b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                 |

**Références juridiques**

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).

Règlement sur les incidents de confidentialité (RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1) art. 8 (5 ans).

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1), art. 149 (60 jours).

**Remarques générales**

Les demandes de destruction de documents inactifs à conservation permanente sont faites en vertu de l'article 18 de la Loi sur les archives.

Pour les dossiers de demandes d'accès allant à la Commission d'accès à l'information, appliquer le délai 01-560.

Les documents de référence ne constituent pas des archives au sens de la Loi sur les archives et peuvent donc être éliminés dès que l'information qu'ils contiennent n'est plus utile ou pertinente.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 04-110       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Conservation |  |
| 04-120       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Destruction  |  |
| 04-130       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   | R1 | 0          |  | Destruction  |  |
| 04-140       | Principal  | PA,DM                    |  | 999                                 | R2 | 0          |  | Destruction  |  |
| 04-150       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R3 | 0          |  | Destruction  |  |
| 04-160       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R4 | 0          |  | Destruction  |  |
| 04-170       | Principal  | PA,DM                    |  | 5                                   |    | 0          |  | Destruction  |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Un organisme peut décider d'appliquer une durée de 60 jours après la décision rendue dans le dossier.

R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R3 : Conserver tant que les documents numérisés existent.

R4 : Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

|                          |                                                        |                       |                          |                                                                                                                           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction<br><br>Ajout | N° du calendrier<br>90029                              | N° de la demande<br>1 | N° de la règle<br>04-200 | <br>2026-03-02<br>Approuvé<br>par BANQ |
|                          | Nom de l'organisme<br>Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                       |                          |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des systèmes informatiques                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>04-200  |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Code de classification</b> |                                  |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                                  |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la conception, au développement et au déploiement des systèmes informatiques, des bases de données, des logiciels, des progiciels et des applications de l'organisme, incluant les actifs informationnels, ainsi qu'à leur entretien, à leur protection et à leur sécurité.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                                  |
| <b>Types de documents</b><br>04-210 Analyses préliminaires et fonctionnelles<br>• Plans de développement et de mise en œuvre, rapports.<br><br>04-220 Documentation informatique<br>• Documentation destinée au personnel, documentation technique, listes des utilisateurs et utilisatrices, listes des autorisations d'accès.<br><br>04-230 Risques informatiques<br>• Analyses de risques, guides de mesures de sécurité, plans de relève des systèmes informatiques.<br><br>04-240 Suivi informatique<br>• Demandes de soutien, rapports de suivi et de mise à jour, rapports sur l'état de la sécurité, rapports d'incidents. |                               |                                  |
| <b>Documents essentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               | <b>Documents confidentiels :</b> |
| <b>Références juridiques</b><br>Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                                  |
| <b>Remarques générales</b><br>Pour les contrats, licences et garanties, voir la règle 01-400.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                                  |

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition |  |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
| 04-210       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 0          |  | Destruction |  |
| 04-220       | Principal  | PA,DM                    |  | 999                                 | R2 | 0          |  | Destruction |  |
| 04-230       | Principal  | PA,DM                    |  | 999                                 | R2 | 3          |  | Destruction |  |
| 04-240       | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   |    | 0          |  | Destruction |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -           |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver jusqu'à la fin de la mise en place des systèmes.

R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

**Document annexé :** [Non](#)

|                          |                                                        |                       |                          |                                                                                                                           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction<br><br>Ajout | N° du calendrier<br>90029                              | N° de la demande<br>1 | N° de la règle<br>04-300 | <br>2026-03-02<br>Approuvé<br>par BAnQ |
|                          | Nom de l'organisme<br>Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                       |                          |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des transferts de support d'information – Destruction des documents sources                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Recueil</b><br>MUN-2024       | <b>N° de la règle</b><br>04-300 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Code de classification</b>    |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la désignation des séries documentaires et/ou des documents faisant l'objet d'un transfert de support dans le but de détruire les documents sources dont le support lui-même n'a pas de valeur archivistique, historique ou patrimoniale et pour lesquels l'information est transposée sur un nouveau support de conservation d'une manière tangible et logique qui assure son intégrité et sa pérennité.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>04-310 Documents sources sur support analogique.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                                 |
| <b>Documents essentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Documents confidentiels :</b> |                                 |
| <b>Références juridiques</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                                 |
| <b>Remarques générales</b><br>Ce délai de conservation est applicable exclusivement aux documents sources actifs et semi-actifs des séries documentaires ou documents faisant l'objet d'un transfert de support. Les documents résultant des activités de numérisation sont alors considérés comme des exemplaires principaux et doivent être soumis aux délais de conservation associés aux processus et activités pour lesquels ils ont été produits ou reçus.<br>Pour la gestion des projets de numérisation et les documents qui leur sont associés (documentation de transfert et procédure de numérisation), voir la règle 04-100.<br>Pour la numérisation de documents inactifs à conservation permanente, il faut procéder à une demande distincte à BAnQ en vertu de l'article 18 de la Loi sur les archives. |                                  |                                 |

| DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| Numérotation          | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition |  |
|                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
| 04-310                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 0          |  | Destruction |  |
|                       | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -           |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin du processus de vérification et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées.

**Document annexé :** [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                                                           |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle | <br>2026-03-02<br>Approuvé<br>par BAnQ |
|             | 90029                            | 1                | 05-100         |                                                                                                                           |
| Ajout       | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                                                           |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>05-100 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs aux budgets, aux registres et journaux comptables, aux immobilisations et aux rapports financiers de l'organisme.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>05-110 Budgets et bilans financiers <ul style="list-style-type: none"><li>Budgets approuvés : prévisions budgétaires ou budgets adoptés, programmes triennaux d'immobilisation (PTI), plans budgétaires triennaux ou quinquennaux.</li><li>Bilans financiers : rapports de la mairie sur les faits saillants, rapports financiers annuels vérifiés, rapports de vérification, fermeture d'année, facturation annuelle.</li><li>Listes des engagements de 25 000 \$ et plus, listes des contrats comportant une dépense de 2000 \$ et plus totalisant plus de 25 000 \$ pour un même contractant.</li></ul><br>05-120 Préparation comptable <ul style="list-style-type: none"><li>Préparation budgétaire : demandes budgétaires, feuilles de calcul, contrôles et transferts budgétaires, rapports et projections budgétaires, certificats de crédit ou de la trésorerie.</li><li>Registres comptables : plans ou chartes comptables, grands livres, balances de vérification, journaux généraux, écritures de journaux, livres auxiliaires, journaux des revenus, journaux des encaissements, journaux des comptes à recevoir, registres des chèques émis, caisses-recettes, caisses-déboursés, registres des obligations, journaux des salaires.</li><li>États financiers mensuels, trimestriels ou annuels non vérifiés, réserves financières.</li><li>Dossiers de vérification : états des actifs, rapports et suivis des audits, rapports d'analyse de compte.</li><li>Immobilisations : documents de suivi, plans d'immobilisation, tableaux d'amortissement, registres de gestion des actifs.</li></ul> |                               |                                 |
| <b>Documents essentiels : Oui</b><br><b>Documents confidentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                                 |
| <b>Références juridiques</b><br>Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans).<br>Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans).<br>Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                                 |
| <b>Remarques générales</b><br>Pour les documents relatifs à un bien précis, voir la règle 06-100 ou 06-300 selon le cas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                                 |

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |  |            |  | Disposition  |  |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|--------------|--|
|              |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 05-110       | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   |  | 0          |  | Conservation |  |
| 05-120       | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   |  | 5          |  | Destruction  |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |  | -          |  | -            |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**Document annexé : [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                                                           |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle | <br>2026-03-02<br>Approuvé<br>par BAnQ |
|             | 90029                            | 1                | 05-200         |                                                                                                                           |
| Ajout       | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                                                           |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>05-200 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs aux placements, aux obligations, aux dettes, aux emprunts, aux subventions reçues ou accordées, aux opérations bancaires ainsi qu'à la fiscalité.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>05-210 Programmes de subventions élaborés par la municipalité<br>• Rénovation, accès à la propriété, environnement.<br><br>05-220 Placements, dettes, emprunts et subventions<br>• Placements, dettes et emprunts : certificats de placement, certificats de dépôt à terme, certificats d'actions, coupons, obligations, dettes obligataires, relevés de placement ou d'emprunt, autorisations d'emprunt, tableaux d'amortissement, prêts et cautionnements d'organismes, reliquats du fonds de garantie.<br>• Demandes de subventions accordées à ou par l'organisme : dossiers de demandes, analyses des demandes, rapports de suivi, redditions de compte.<br><br>05-230 Demandes de subventions refusées<br><br>05-240 Opérations bancaires et fiscalité<br>• Opérations bancaires : chèques, conciliations bancaires, bordereaux de dépôt, dossiers de crédit, relevés de comptes bancaires, listes des chèques émis.<br>• Fiscalité : rapports de déclaration ou de récupération des versements de la taxe de vente (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS), crédits de taxe sur les intrants (CTI) et remboursements de la taxe sur les intrants (RTI), déclarations fiscales fédérales, déclaration fiscales provinciales, rapports de remise de la taxe d'accise, relevés 24 pour frais de garde d'enfants.<br><br>05-250 Fiscalité reliée aux immeubles<br>• Certificats d'inscription TPS-TVQ, formulaires de choix 272 (rendre un immeuble taxable), demandes d'interprétation quant à l'application de la TPS-TVQ, analyses d'immeubles, applications de TPS-TVQ sur des transactions immobilières.<br><br>05-260 Adhésions au débit préautorisé |                               |                                 |
| <b>Documents essentiels : Oui</b><br><b>Documents confidentiels : Oui</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                 |
| <b>Références juridiques</b><br>Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans).<br>Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans).<br>Loi sur l'administration fiscale (RLRO, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                 |

**Remarques générales**

Pour les contrats de services bancaires et de cartes de crédit, appliquer le délai 01-430.

Pour les règlements relatifs aux emprunts, voir la règle 01-500.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |    | Disposition  |  |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|----|--------------|--|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |    | Inactif      |  |
| 05-210       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |    | Conservation |  |
| 05-220       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 6          | R2 | Destruction  |  |
| 05-230       | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   |    | 0          |    | Destruction  |  |
| 05-240       | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   |    | 5          |    | Destruction  |  |
| 05-250       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R3 | 6          |    | Destruction  |  |
| 05-260       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R4 | 0          |    | Destruction  |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |    | -            |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver pour la durée du placement, de l'emprunt ou de la subvention.

R2 : Conserver 6 ans ou pour la durée spécifiée dans le programme.

R3 : Conserver tant que la municipalité est propriétaire de l'immeuble.

R4 : Conserver tant qu'utile.

**Document annexé :** [Non](#)

|                          |                                                        |                       |                          |                                                                                                                           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction<br><br>Ajout | N° du calendrier<br>90029                              | N° de la demande<br>1 | N° de la règle<br>05-300 | <br>2026-03-02<br>Approuvé<br>par BAnQ |
|                          | Nom de l'organisme<br>Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                       |                          |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des dépenses, des revenus et de la paie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>05-300 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs aux dépenses, aux revenus, à la paie et à la tarification de l'organisme.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>05-310 Dépenses, revenus et paie <ul style="list-style-type: none"><li>Dépenses : comptes fournisseurs, demandes de paiement, déboursés de petite caisse, factures, pièces justificatives, radiations des créances irrécouvrables, paiements de quote-part.</li><li>Revenus : comptes à recevoir, amendes, infractions, paiements des permis et licences, vignettes de stationnement, droits municipaux, revenus de location et de sources locales, paiements de quote-part, rapports de quantité par tonne métrique, relevés de parcomètre.</li><li>Paie (personnel et personnes élues) : historiques de paie, comptes de dépenses, autorisations de prélèvement à la source, relevés des contributions de l'employeur, relevés des retenues à la source, feuillets fiscaux émis au personnel et aux personnes élues (T4, TP4, relevé 1), sommaires des retenues et des cotisations de l'employeur à Revenu Québec et à l'Agence du revenu du Canada, déclarations annuelles des salaires à la CNESST, amendes, reçus, quotes-parts, prélèvements sur le salaire (rentes, assurance salaire, saisie de salaire, assurances collectives, régime de retraite), déclarations des crédits d'impôt personnels.</li></ul><br>05-320 Feuilles de temps<br><br>05-330 Tarification <ul style="list-style-type: none"><li>Listes des prix et tarifs.</li></ul> |                               |                                 |
| <b>Documents essentiels : Oui</b><br><b>Documents confidentiels : Oui</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                                 |
| <b>Références juridiques</b><br>Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans).<br>Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans).<br>Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                                 |
| <b>Remarques générales</b><br>Les délais de conservation applicables aux registres de paie et aux feuillets fiscaux peuvent être prolongés après consultation du service des finances de l'organisme, notamment pour des besoins de rachat d'années de service et de la retraite.<br>Pour les documents relatifs à un individu précis, voir la règle 02-200.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                                 |

| DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| Numérotation          | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition |  |
|                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
| 05-310                | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   |    | 5          |  | Destruction |  |
| 05-320                | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   | R1 | 0          |  | Destruction |  |
| 05-330                | Principal  | PA,DM                    |  | 999                                 | R2 | 1          |  | Destruction |  |
|                       | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -           |  |

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver les feuilles de temps de l'année en cours et précédente seulement

R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

|                          |                                                        |                       |                          |                                                                                                                           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction<br><br>Ajout | N° du calendrier<br>90029                              | N° de la demande<br>1 | N° de la règle<br>05-400 | <br>2026-03-02<br>Approuvé<br>par BAnQ |
|                          | Nom de l'organisme<br>Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                       |                          |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion de l'évaluation foncière                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>05-400  |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Code de classification</b> |                                  |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                  |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la confection, au dépôt et à la mise à jour de l'évaluation foncière ainsi qu'aux fichiers permettant de recueillir et de structurer divers types de renseignements sur les immeubles à porter au rôle.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                                  |
| <b>Types de documents</b><br>05-410 Dépôt du rôle <ul style="list-style-type: none"><li>Rôle foncier : rôles triennaux déposés, rôles annuels mis à jour, sommaires du rôle, proportions médianes, facteurs comparatifs, attestations d'évaluation lors du dépôt du rôle, déclarations relatives à la signature et au dépôt du rôle.</li><li>Rôles de valeur locative.</li><li>Extractions du système d'information géographique (SIG ou matrice graphique) au moment du dépôt du rôle.</li></ul> 05-420 Préparation et suivi du rôle <ul style="list-style-type: none"><li>Préparation du rôle : études de marché, normes préparées lors de l'évaluation, évaluations aux fins d'assurance, rapports, notes, listes et études des ventes, formulaires d'autodéclaration, formulaires d'enquêtes économiques.</li><li>Suivi du rôle : certificats d'évaluation, rapports d'inspection foncière, avis d'évaluation, avis de modification, avis de correction d'office, demandes de correction, réponses du personnel attitré à l'évaluation, certificats de tenue à jour.</li></ul> 05-430 Fichiers permanents <ul style="list-style-type: none"><li>Fichier des mutations immobilières, fichier du système d'information géographique, fichier des unités de voisinage.</li><li>Dossiers de propriétés aux fins d'évaluation : descriptions techniques, changements de noms de propriétaires, changements d'adresse, photographies, croquis et plans.</li></ul> 05-440 Contestations de l'évaluation <ul style="list-style-type: none"><li>Avis de correction d'office, demandes de révision, réponses du personnel attitré à l'évaluation, demandes introductives d'instance au Tribunal administratif du Québec (TAQ), décisions.</li></ul> |                               |                                  |
| <b>Documents essentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               | <b>Documents confidentiels :</b> |
| <b>Références juridiques</b><br>Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, c. F-2.1), art. 14, 69.4 (3 ans).<br>Manuel d'évaluation foncière du Québec, c. 9, 2B (extraction).<br>Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et sur la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (RLRQ, c. C-26, r. 133), art. 6 (5 ans).<br>Code civil du Ouébec (RLRO, c. CCO). art. 2925 (3 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                                  |

**Remarques générales**

Pour les dossiers de propriétés relatifs à l'aménagement du territoire, voir la règle 09-400.

Les contrats de mutation doivent être gérés comme des documents de référence, car l'original de ces documents est conservé au bureau de la publicité des droits; appliquer le délai 04-160.

En l'absence d'un rôle triennal, il faudra conserver le rôle de perception ou les comptes de taxes reliés aux années manquantes.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 05-410       | Principal  | PA,DM                    |  | 3                                   |    | 0          |  | Conservation |  |
| 05-420       | Principal  | PA,DM                    |  | 3                                   |    | 0          |  | Destruction  |  |
| 05-430       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 0          |  | Destruction  |  |
| 05-440       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 3          |  | Destruction  |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver tant qu'utile pour la conception et la mise à jour du rôle d'évaluation. Dans ces dossiers, des pièces peuvent être détruites après 5 ans.

R2 : Conserver jusqu'à la décision finale ou jusqu'à l'abandon des procédures.

**Document annexé :** [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                     |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle |  |
|             | 90029                            | 1                | 05-500         |                                                                                     |
| Ajout       | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                     |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                     |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion de la taxation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>05-500      |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Code de classification</b> |                                      |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                      |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la perception des taxes, à l'émission, au suivi et à l'ajustement des comptes de taxes, aux exemptions des taxes demandées à la municipalité, à la mutation et à la vente pour défaut de paiement des taxes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                                      |
| <b>Types de documents</b><br>05-510 Perception des taxes, faillites et ventes pour non-paiement des taxes <ul style="list-style-type: none"><li>Perception des taxes municipales : ajustements, droits de mutation, taxes perçues en trop, avis de changement d'adresse, comptes de taxes.</li><li>Arrérages et gestion des taxes en retard : ententes de paiement, lettres.</li><li>Dossiers de faillite des contribuables.</li><li>Ventes pour non-paiement des taxes : preuves d'identification de l'adjudication, certificats d'adjudication, jugements de distribution de la Cour supérieure, contrats de vente, listes des immeubles à vendre.</li><li>Rôles de perception.</li></ul> 05-520 Exemptions concernant la taxe d'affaires <ul style="list-style-type: none"><li>Demandes, rapports d'évaluation, décisions, certificats d'exemption.</li></ul> 05-530 Exemptions concernant la taxe foncière <ul style="list-style-type: none"><li>Demandes, rapports d'évaluation, décisions, certificats d'exemption.</li></ul> 05-540 Exemptions refusées |                               |                                      |
| <b>Documents essentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               | <b>Documents confidentiels :</b> Oui |
| <b>Références juridiques</b><br>Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans).<br>Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans).<br>Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).<br>Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, c. F-2.1), art. 213 (10 ans), 243.20 (5 ans ou 9 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                      |
| <b>Remarques générales</b><br>Pour les avis de créance, voir le délai 03-340.<br>Pour les avis publics, voir le délai 01-510.<br>Les taxes spéciales (ou taxes de répartition locale) sont considérées comme des emprunts. Appliquer le délai 05-220.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                                      |

| DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |  |                                     |  |            |    |             |  |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|----|-------------|--|
| Numérotation          | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |  |            |    | Disposition |  |
|                       |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |    | Inactif     |  |
| 05-510                | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   |  | 5          | R1 | Destruction |  |
| 05-520                | Principal  | PA,DM                    |  | 5                                   |  | 0          |    | Destruction |  |
| 05-530                | Principal  | PA,DM                    |  | 9                                   |  | 0          |    | Destruction |  |
| 05-540                | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   |  | 0          |    | Destruction |  |
|                       | Secondaire | -                        |  | -                                   |  | -          |    | -           |  |

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver 10 ans l'information relative aux terrains cessant d'être utilisés comme parcours de golf.

Document annexé : [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                                                           |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle | <br>2026-03-02<br>Approuvé<br>par BAnQ |
|             | 90029                            | 1                | 06-100         |                                                                                                                           |
| Ajout       | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                                                           |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des biens mobiliers                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>06-100 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la commande, à l'inventaire, à l'entretien et à la disposition (vente, récupération, encan, fourrière) des ressources mobilières de l'organisme, y compris les véhicules.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>06-110 Fournisseurs et inventaires <ul style="list-style-type: none"><li>• Catalogues, listes d'inventaires et de prix, évaluations de rendement.</li></ul><br>06-120 Commande, réception et distribution de biens <ul style="list-style-type: none"><li>• Réquisitions, bons de commande, bons de réception, bons de livraison, bons de transport.</li><li>• Rapports de rondes de sécurité des biens.</li></ul><br>06-130 Gestion des actifs <ul style="list-style-type: none"><li>• Journaux et rapports d'audit du logiciel de gestion des actifs.</li><li>• Rapports de valeur marchande, rapports sur les biens dont l'organisme n'est plus propriétaire.</li></ul><br>06-140 Rapports d'accidents et d'incidents impliquant les véhicules<br><br>06-150 Entretien et disposition individuelle des biens et dossiers des véhicules <ul style="list-style-type: none"><li>• Entretien et réparation de biens autres que l'équipement de sécurité : demandes de réparation ou d'entretien, rapports et registres des inspections bimensuelles ou après chaque utilisation, certifications de biens, permis.</li><li>• Dossiers des véhicules : fiches techniques, guides d'entretien ou manuels, documents attestant de la conformité du véhicule lors d'une campagne de rappel, certificats de vérification mécanique, preuves de réparation ou d'entretien, rapports d'échange de véhicule, rapports de vérification, certificats d'immatriculation, certificats de remisage, rapports d'inspection ou de vérification préventive, certificats de mise au rancart.</li><li>• Drones : plans de vol, autorisations, permis.</li></ul><br>06-160 Entretien, inspection et disposition individuelle de l'équipement de sécurité <ul style="list-style-type: none"><li>• Appareils de protection respiratoire individuel autonome (APRIA), vêtements de protection contre l'incendie : registres des nettoyages de routine et des nettoyages avancés ou en profondeur à la machine, rapports suivant la réalisation d'un nettoyage spécialisé, registres des inspections, rapports de réparation, registres d'inspection bimensuelle, registres d'inspection après chaque utilisation, certifications, rapports d'analyse de l'air comprimé respirable.</li></ul> |                               |                                 |
| <b>Documents essentiels : Oui</b><br><b>Documents confidentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                                 |

**Références juridiques**

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).

Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 13), art. 43, 48, 121, 141 (5 ans).

Règlement sur les normes de sécurité des véhicules routiers (RLRQ, c. C-24.2, r. 32), art. 202.2 (1 an ou 2 ans).

**Remarques générales**

Pour l'acquisition (appels d'offres, garanties, contrats d'achat, de location, de disposition ou de vente), voir la règle 01-400.

Pour les rapports d'accidents ayant mené à une réclamation ou à une mise en demeure, voir la règle 01-500.

Pour les dossiers des personnes conductrices, appliquer le délai 02-210.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition |  |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
| 06-110       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 0          |  | Destruction |  |
| 06-120       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Destruction |  |
| 06-130       | Principal  | PA,DM                    |  | 3                                   |    | 0          |  | Destruction |  |
| 06-140       | Principal  | PA,DM                    |  | 5                                   |    | 0          |  | Destruction |  |
| 06-150       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 3          |  | Destruction |  |
| 06-160       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 5          |  | Destruction |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -           |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver tant qu'utile.

R2 : Conserver tant que l'organisme est propriétaire du bien ou tant que les garanties sont en vigueur.

**Document annexé :** [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                                                           |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle | <br>2026-03-02<br>Approuvé<br>par BAnQ |
|             | 90029                            | 1                | 06-200         |                                                                                                                           |
| Ajout       | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                                                           |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des projets de construction et de réfection d'infrastructures                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>06-200  |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Code de classification</b> |                                  |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                                  |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la gestion des projets de construction, d'aménagement et de travaux majeurs sur les différentes infrastructures : immeubles (arénas, piscines...), voies publiques (voirie, pistes cyclables), réseau d'éclairage, parcs et espaces verts, hygiène du milieu (eau potable, égouts, barrages, sites de matières résiduelles, bassins de rétention), génie industriel (usines de traitement de l'eau potable, stations de traitement des eaux usées, postes de pompage).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                                  |
| <b>Types de documents</b><br>06-210 Livrables des travaux<br>• Études préliminaires, cahiers des charges, plans et devis définitifs (tels que construit, ou TQC), bilans de projet.<br><br>06-220 Documentation des structures<br>• Études géotechniques, études hydrauliques, études environnementales, fiches techniques, dessins d'atelier, manuels d'utilisation et d'entretien, croquis d'installation, déclarations des responsables d'un système de distribution d'eau potable.<br><br>06-230 Conception et réalisation des travaux<br>• Avant-projet : chartes de projet, analyses des risques, estimations des coûts.<br>• Conception : plans et devis préliminaires (pour soumission, pour approbation, pour construction), plans de gestion de projet (MOP), demandes de permis, permissions de voirie, notes de calcul et de conception.<br>• Exécution : registres de suivi des travaux, rapports journaliers, échéanciers, avis de travaux, relevés de terrain, rapports d'inspection, comptes rendus de réunions de chantier, certificats de conformité d'arpentage et d'architecture, certificats de réception provisoire, directives de changement, rapports de laboratoire, garanties d'exécution (cautionnements), listes des déficiences, signalisations, rapports de non-conformité.<br>• Clôture : certificats de réception définitive (fin des travaux), quittances. |                               |                                  |
| <b>Documents essentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               | <b>Documents confidentiels :</b> |
| <b>Références juridiques</b><br>Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 1162, 1191, 1208, 2923 (10 ans).<br>Règlement sur les dossiers, les lieux d'exercice et la cessation d'exercice des ingénieurs (RLRQ, c. I-9, r. 7.3), art. 6 (10 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                                  |
| <b>Remarques générales</b><br>Pour les contrats, appels d'offres et garanties, voir la règle 01-400.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                                  |

| DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |  |                                     |    |            |  |              |  |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
| Numérotation          | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 06-210                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 0          |  | Conservation |  |
| 06-220                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 10         |  | Destruction  |  |
| 06-230                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 10         |  | Destruction  |  |
|                       | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant que l'organisme est propriétaire du bien ou que le bien existe.

R2 : Conserver jusqu'à la fin des travaux.

Document annexé : [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                     |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle |  |
| Ajout       | 90029                            | 1                | 06-300         |                                                                                     |
|             | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                     |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                     |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des biens immobiliers                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>06-300 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs au démembrement des terrains et immeubles (y compris les installations récréatives), à l'acquisition et à la vente, au démembrement du droit de propriété, à l'expropriation, à la location et au prêt, à l'utilisation, à l'entretien et à la réparation ainsi qu'à la sécurité des biens immobiliers de l'organisme.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>06-310 Actes de démembrement et plan de gestion <ul style="list-style-type: none"><li>• Servitudes, usufruits, droits d'usage, emphytéoses.</li><li>• Plan de gestion des actifs</li></ul><br>06-320 Sécurité <ul style="list-style-type: none"><li>• Inventaires, listes des personnes détentrices de clés et de cartes d'accès, plans de mesures d'urgence du bâtiment, plans d'évacuation, enregistrements des caméras de surveillance, registres de visites, rapports de surveillance.</li></ul><br>06-330 Entretien et énergie <ul style="list-style-type: none"><li>• Réparation et entretien des immeubles, des systèmes techniques, des installations récréatives : calendriers d'entretien, garanties, rapports d'inspection, rapports d'exercice, rapports d'intervention, études.</li><li>• Énergie et qualité de l'environnement (conversion électricité, biénergie) : rapports, listes des mesures apportées, documents sur l'équilibrage et sur la qualité de l'air, analyses et contrôles bactériologiques de l'eau, rapports de nettoyage des conduits de ventilation.</li><li>• Préparation au plan de gestion des actifs bâtiments : démarches, sommaires révisés, tableaux de bord.</li></ul><br>06-340 Entretien et occupation des biens loués <ul style="list-style-type: none"><li>• Salles, patinoires, gymnases, piscines, terrains sportifs : baux, contrats de location et de prêt.</li></ul><br>06-350 Acquisition et disposition des biens immobiliers <ul style="list-style-type: none"><li>• Systèmes techniques (électricité, chauffage, ventilation, plomberie, ascenseurs) : manuels, plans.</li><li>• Acquisition et disposition : avis d'intention, offres d'achat, contrats d'achat ou de vente, titres de propriété, certificats d'arpentage et de localisation, rapports de valeur marchande.</li><li>• Expropriation : actes notariés, avis de transfert de la propriété, avis et déclarations d'expropriation, ordonnances d'expulsion, avis d'imposition de réserve.</li></ul><br>06-360 Droit de préemption <ul style="list-style-type: none"><li>• Avis d'assujettissement.</li></ul> |                               |                                 |
| <b>Documents essentiels : Oui</b> <div><b>Documents confidentiels :</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                 |

**Références juridiques**

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans), art. 2118 (5 ans), art. 1162, 1191, 1208, 2923 (10 ans).  
 Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 13), art. 43, 48, 121, 141 (5 ans).  
 Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1), art. 1104.1.3 (préemption maximale de 10 ans).  
 Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19), art. 572.0.3 (préemption maximale de 10 ans).

**Remarques générales**

Pour les contrats et les garanties, voir la règle 01-400.  
 Pour la gestion de l'évaluation des bâtiments aux fins d'assurance, voir la règle 01-400.  
 Pour l'embellissement des parcs et espaces verts, voir la règle 09-200.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 06-310       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Conservation |  |
| 06-320       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 0          |  | Destruction  |  |
| 06-330       | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   |    | 3          |  | Destruction  |  |
| 06-340       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 3          |  | Destruction  |  |
| 06-350       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R3 | 10         |  | Destruction  |  |
| 06-360       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R4 | 0          |  | Destruction  |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver un an ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Les enregistrements des caméras de surveillance et les registres de visites peuvent être détruits après 30 jours.  
 R2 : Conserver jusqu'à la fin de la location ou du prêt.  
 R3 : Conserver tant que l'organisme est propriétaire du bien ou que le bien existe.  
 R4 : Conserver jusqu'à l'épuisement du droit.

**Document annexé :** [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                     |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle |  |
| Ajout       | 90029                            | 1                | 07-100         |                                                                                     |
|             | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                     |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                     |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des mesures d'urgence                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>07-100  |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Code de classification</b> |                                  |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                                  |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la préparation des interventions et du rétablissement en cas de sinistre contenus dans le plan municipal de sécurité civile et qui permettent de fournir une réponse adéquate lors de catastrophes d'origine naturelle ou anthropique se produisant sur le territoire de la municipalité.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                                  |
| <b>Types de documents</b><br>07-110 Planification des urgences <ul style="list-style-type: none"><li>Plan régional de résilience aux sinistres(schémas de sécurité civile, plans de sécurité civile).</li><li>Urgence civile : déclarations de l'état d'urgence local, rapports d'événements de sinistres majeurs (journaux des opérations, rapports postévénement et postactivité, rapports d'expertise).</li><li>Plans de gestion des risques liés aux inondations.</li></ul><br>07-120 Sinistres <ul style="list-style-type: none"><li>Programmes d'aide gouvernementale, analyses, rapports motivés au conseil municipal, avis et consignes, registres d'évacuation, registres des personnes sinistrées.</li></ul><br>07-130 Plans spécifiques et biens générateurs de risque <ul style="list-style-type: none"><li>Plans spécifiques : plans particuliers d'intervention (PPI), plans d'évacuation, plans de continuité des affaires.</li><li>Déclarations d'activités ou de biens générateurs de risque de sinistre.</li></ul><br>07-140 Prévention en sécurité civile <ul style="list-style-type: none"><li>Scénarios de tests, bilans et résultats, résultat de simulations.</li><li>Activités de formation, d'exercice, de simulation et d'éducation du public : trousse d'information, comptes rendus, rapports de planification, demandes de représentation.</li></ul> |                               |                                  |
| <b>Documents essentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               | <b>Documents confidentiels :</b> |
| <b>Références juridiques</b><br>Loi sur la sécurité civile visant à favoriser la résilience aux sinistres (RLRQ, c. S-2.4), art 73 (5 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                                  |
| <b>Remarques générales</b><br>Pour les contrats liés à la prévision des situations d'urgence, voir la règle 01-400.<br>Pour les documents liés à un bâtiment particulier, voir la règle 06-300.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                                  |

| DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |  |                                     |    |            |  |              |    |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|----|
| Numérotation          | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |    |
|                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |    |
| 07-110                | Principal  | PA,DM                    |  | 999                                 | R1 | 0          |  | Conservation | R2 |
| 07-120                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R3 | 5          |  | Destruction  |    |
| 07-130                | Principal  | PA,DM                    |  | 999                                 | R1 | 5          |  | Destruction  |    |
| 07-140                | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Destruction  |    |
|                       | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |    |

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou jusqu'à la fin du sinistre.

R2 : Pour les plans régionaux (schémas) et les plans de sécurité civile, conserver un portrait aux 5 ans à date fixe.

Concernant les plans régionaux de résilience aux sinistres (schémas de sécurité civile), seule l'autorité déléguée doit les conserver, les autres organismes devant lui appliquer le délai 07-130.

R3 : Conserver jusqu'à la fin de la situation de sinistre.

Document annexé : [Non](#)

|                          |                                                        |                       |                          |                                                                                                                           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction<br><br>Ajout | N° du calendrier<br>90029                              | N° de la demande<br>2 | N° de la règle<br>07-200 | <br>2026-03-04<br>Approuvé<br>par BAnQ |
|                          | Nom de l'organisme<br>Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                       |                          |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion de la planification, des interventions et de la prévention des incendies                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Recueil</b><br>MUN-2025    | <b>N° de la règle</b><br>07-200 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la promotion et à la sensibilisation en prévention des incendies (visites dans les écoles, portes ouvertes dans les casernes), ainsi qu'aux interventions du service de sécurité incendie et des équipes spécialisées : premiers répondants, sauvetage hors route, intervention en espace clos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>07-210 Programmes et schémas en sécurité incendie <ul style="list-style-type: none"><li>• Programmes de prévention, bilans d'activités.</li><li>• Schémas de couverture de risques d'incendie et rapports annuels de mise en œuvre.</li></ul> 07-220 Activités pour le public et suivi des événements en sécurité incendie <ul style="list-style-type: none"><li>• Activités de formation, d'exercice, de simulation et d'éducation du public : trousseaux d'information, comptes rendus, rapports de planification, demandes de représentation.</li><li>• Rapports d'activités journaliers ou hebdomadaires, feuilles d'activités quotidiennes, registres quotidiens des événements.</li><li>• Scénarios de tests, bilans et résultats, résultats de simulations.</li></ul> 07-230 Alarmes <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapports, contestations, avis de fausse alarme, listes des fausses alarmes.</li></ul> 07-240 Interventions et enquêtes incendies <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapports d'intervention préhospitalière (AS-805-P).</li><li>• Interventions incendies : rapports d'intervention, remises de propriété, recherches des causes et des circonstances d'un incendie (RCCI), rapports d'intervention au ministère (DSI2003), formulaires de complément de rapport, preuves de sinistre, bilans d'intervention, cartes d'appel, enregistrements sonores.</li><li>• Enquêtes incendies : rapports de recherche des causes et des circonstances d'un incendie (RCCI), rapports préliminaires RCCI, rapports d'enquête interne, croquis, photographies, récupération ou destruction de pièces prélevées, rapports d'investigation ou d'enquête.</li></ul> 07-250 Inspections incendies <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapports d'inspection, plans d'intervention, plans de sécurité incendie, plans de localisation des matières dangereuses, certificats d'alarme et de gicleur, cartes de capacité, rapports des préventionnistes, photographies, demandes et rapports de mesures différentes, expertises d'inspection.</li></ul> 07-260 Préparation du schéma de couverture de risques d'incendie <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientations ministérielles, avis du ministère, programmes de travail, recensements des mesures et ressources en sécurité incendie, déclarations de risques, avis des municipalités locales, plans de mise en œuvre, rapports d'étape, listes des bâtiments à risque élevé et très élevé.</li></ul> |                               |                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Documents essentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Documents confidentiels :</b> |
| <b>Références juridiques</b><br>Loi sur la sécurité incendie (RLRQ, c. S-3.4), art. 29 (10 ans).<br>Codes d'événements policiers, annexe 3 (7 ans).<br>Guide relatif à la planification des activités en prévention des incendies, annexe 1 (risques élevés et très élevés). |                                  |
| <b>Remarques générales</b><br>Pour les spécifications techniques de l'équipement, voir la règle 06-100.<br>Pour les documents liés à un bâtiment particulier, voir la règle 06-300.<br>Pour l'entretien et l'inspection des bornes d'incendie, voir la règle 10-300.         |                                  |

| DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |  |                                     |    |            |  |              |    |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|----|
| Numérotation          | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |    |
|                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |    |
| 07-210                | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Conservation | R1 |
| 07-220                | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Destruction  |    |
| 07-230                | Principal  | PA,DM                    |  | 3                                   |    | 0          |  | Destruction  |    |
| 07-240                | Principal  | PA,DM                    |  | 7                                   |    | 0          |  | Destruction  |    |
| 07-250                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 0          |  | Destruction  |    |
| 07-260                | Principal  | PA,DM                    |  | 999                                 | R3 | 10         |  | Destruction  |    |
|                       | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Remarques relatives au délai de conservation</b><br>R1 : Concernant le schéma de couverture de risques d'incendie, seule l'autorité déléguée doit le conserver, les autres organismes devant lui appliquer le délai 07-260.<br>R2 : Conserver les deux dernières versions sauf pour les risques élevés et très élevés, où il faut conserver pour la durée de vie du bâtiment.<br>R3 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. |
| <b>Document annexé :</b> <a href="#">Annexe_3_2025.pdf</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|             |                                  |                  |                |                                                                                     |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle |  |
|             | 90029                            | 2                | 07-300         |                                                                                     |
| Ajout       | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                     |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                     |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des interventions policières                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Recueil</b><br>MUN-2025    | <b>N° de la règle</b><br>07-300  |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Code de classification</b> |                                  |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                  |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la sensibilisation et à la promotion en matière de sécurité publique et de prévention des activités criminelles (visites dans les écoles, portes ouvertes dans les postes de police), aux relations communautaires (police communautaire, aide aux victimes d'actes criminels), à la gendarmerie, aux appels 9-1-1, aux alarmes, aux individus détenus (détention, transport, surveillance, délivrance), aux dossiers des établissements (entreprises, commerces) licenciés et non licenciés susceptibles de faire l'objet d'une surveillance.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                                  |
| <b>Types de documents</b><br>07-310 Programmes et bilans des interventions policières<br>• Programmes de prévention, bilans d'activités, programmes de police communautaire.<br><br>07-320 Activités pour le public et suivi des événements policiers<br>• Activités de formation, d'exercice, de simulation et d'éducation du public : trousse d'information, comptes rendus, rapports de planification, demandes de représentation.<br>• Suivi des événements : rapports d'activités journaliers ou hebdomadaires, feuilles d'activités quotidiennes, registres quotidiens des événements policiers, registres mensuels des enquêtes, enregistrements vidéo ou photographies des plaques d'immatriculation.<br><br>07-330 Alarmes et détention<br>• Alarmes non reliées à un dossier opérationnel : rapports, contestations, avis et listes des fausses alarmes.<br>• Détention : registres des transports, registres des individus détenus, registres d'écrou, bandes de surveillance en cellule.<br><br>07-340 Appels 9-1-1<br>• Cartes d'appel, listes de codification radio, enregistrements sonores, enregistrements vidéo, photographies, messages textes.<br><br>07-350 Dossiers d'inspection et de surveillance d'établissements<br>• Rapports d'inspection, rapports d'évaluation. |                               |                                  |
| <b>Documents essentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               | <b>Documents confidentiels :</b> |
| <b>Références juridiques</b><br>Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).<br>Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 et à certains centres secondaires de communications d'urgence (RLRO, c. C-8.2.1, r.1), art. 18 (38 mois).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                                  |

**Remarques générales**

Les renseignements sur le transport des individus détenus et sur les détentions intramurales doivent être versés aux dossiers opérationnels d'enquête.

Pour les statistiques des activités policières, les statistiques de détention et les déclarations uniformes de la criminalité, voir la règle 01-200.

Pour les permis émis par le service de police, voir le délai 11-130.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 07-310       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Conservation |  |
| 07-320       | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   | R1 | 0          |  | Destruction  |  |
| 07-330       | Principal  | PA,DM                    |  | 3                                   |    | 0          |  | Destruction  |  |
| 07-340       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 0          |  | Destruction  |  |
| 07-350       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R3 | 0          |  | Destruction  |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Les enregistrements des plaques d'immatriculation peuvent être détruits après 30 jours.

R2 : Conserver 38 mois.

R3 : Conserver aussi longtemps que l'établissement est ouvert.

**Document annexé :** [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                                                           |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle | <br>2026-03-02<br>Approuvé<br>par BAnQ |
|             | 90029                            | 1                | 08-100         |                                                                                                                           |
| Ajout       | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                                                           |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion de la voirie et de la circulation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>08-100  |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Code de classification</b> |                                  |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                                  |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à l'inventaire des voies, à la réparation et à l'entretien des routes (incluant le marquage de la chaussée), au déneigement, au réseau d'éclairage, à la signalisation (incluant les panneaux de réglementation, d'identification des parcs, places publiques et bassins, et d'indication d'une traverse de véhicules hors norme ou d'un passage à niveau) et à la circulation sur le territoire de l'organisme (incluant la circulation hors route, de véhicules lourds et de matières dangereuses).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                                  |
| <b>Types de documents</b><br>08-110 Planification de la voirie <ul style="list-style-type: none"><li>Plans d'intervention.</li><li>Plans de sécurité routière.</li><li>Inventaires des rues, études de circulation.</li><li>Plan de gestion des actifs Chaussée</li></ul><br>08-120 Hors route <ul style="list-style-type: none"><li>Cartes des sentiers, demandes de droits de passage.</li></ul><br>08-130 Entretien de la voirie et signalisation routière <ul style="list-style-type: none"><li>Réparation et entretien (incluant les passages à niveau et les sentiers pédestres et cyclables) : planification des opérations, rapports de suivi, comptes rendus de réunions, rapports de déneigement, feuilles de route, listes des lampadaires et feux de circulation à réparer.</li><li>Signalisation routière et temporaire : études, cartes, modélisations et notes de calcul, images, modifications des limites de vitesse.</li><li>Préparation au plan de gestion des actifs Chaussée : démarches, sommaires révisés, tableaux de bord.</li></ul><br>08-140 Inventaire des stationnements et de l'éclairage<br><br>08-150 Dossiers de rues et emprises ferroviaires <ul style="list-style-type: none"><li>Ouverture, fermeture et emprises des voies de circulation et des ponts (incluant les routes hors compétence municipale): procès-verbaux de bornage, plans de localisation, descriptions techniques, documents de verbalisation des routes.</li><li>Emprises ferroviaires.</li></ul><br>08-160 Analyses de sécurité |                               |                                  |
| <b>Documents essentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               | <b>Documents confidentiels :</b> |

**Références juridiques**

Code civil du Québec (RLRQ, chap. CCQ), art. 2118 (5 ans), 2923 (10 ans).

**Remarques générales**

Pour les ententes d'acquisition du réseau d'éclairage, appliquer la règle 01-400.

Pour les cartes et plans, incluant ceux des sentiers pédestres et cyclables, voir la règle 03-100.

Pour les dossiers de construction et de réfection d'infrastructures de la voirie, voir la règle 06-200.

Pour les permis reliés à la voirie, voir le délai 11-130.

Pour les relevés de parcomètre, voir le délai 05-310.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 08-110       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Conservation |  |
| 08-120       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 0          |  | Destruction  |  |
| 08-130       | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   |    | 3          |  | Destruction  |  |
| 08-140       | Principal  | PA,DM                    |  | 999                                 | R2 | 0          |  | Destruction  |  |
| 08-150       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R3 | 10         |  | Destruction  |  |
| 08-160       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R4 | 0          |  | Destruction  |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

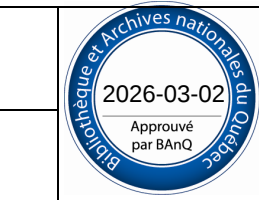
R1 : Conserver jusqu'à la fin du droit de passage ou au remplacement par une nouvelle version.

R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R3 : Conserver tant que la rue est ouverte ou que l'emprise existe, ou jusqu'à ce que la revalorisation soit terminée.

R4 : Conserver jusqu'à la résolution du problème.

**Document annexé :** [Non](#)

|                          |                                                        |                       |                          |                                                                                                                           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction<br><br>Ajout | N° du calendrier<br>90029                              | N° de la demande<br>1 | N° de la règle<br>09-100 | <br>2026-03-02<br>Approuvé<br>par BANQ |
|                          | Nom de l'organisme<br>Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                       |                          |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion de la planification du territoire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>09-100 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs au processus d'élaboration, de modification, de révision et de suivi des outils de planification et d'urbanisme (cadastre, zonage, schéma d'aménagement, plans d'aménagement, toponymie), ainsi qu'aux demandes d'exclusion et aux demandes à portée collective (faites par la MRC) à la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>09-110 Planification du territoire <ul style="list-style-type: none"><li>Listes de toponymes, notices biographiques et historiques, décisions non soumises à la Commission de toponymie.</li><li>Études et analyses cartographiques des zones inondables des lacs et des cours d'eau et des zones de mobilité des cours d'eau.</li><li>Études de mobilité active et de mobilité intelligente (amélioration des réseaux pédestre et cyclable).</li></ul> 09-120 Conception de la planification du territoire <ul style="list-style-type: none"><li>Études et versions définitives du SAD et documents sur son adoption, sa modification et son entrée en vigueur, documents complémentaires au SAD, plans, annexes, orientations gouvernementales, avis des ministères et organismes, rapports de consultation publique, dossiers d'analyse de conformité.</li><li>Bilans municipaux, données municipales pour la production des bilans régionaux.</li></ul> 09-130 Cadastre et toponymie <ul style="list-style-type: none"><li>Cadastre : modifications ou subdivisions cadastrales, plans cadastraux, permis de lotissement.</li><li>Toponymie : banques de noms, attestations d'officialisation de la Commission de toponymie, propositions toponymiques, recommandations, demandes de modification, contestations, décisions.</li><li>Inventaires des adresses et numéros d'immeubles.</li></ul> 09-140 Demandes d'exclusion et à portée collective à la CPTAQ <ul style="list-style-type: none"><li>Plans, demandes d'autorisation, attestations, avis professionnels, recommandations, rapports d'analyse, décisions.</li></ul> |                               |                                 |
| <b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                 |
| <b>Références juridiques</b><br>Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), art. 9 (4 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                                 |

**Remarques générales**

Les cartes sont conservées pour la même durée que les outils auxquels elles sont liées.

Pour les cartes et plans distribués par la Ville comme outils promotionnels, voir la règle 03-100.

Les certificats de conformité sont à conserver avec le règlement associé. Voir la règle 01-500.

Les plans d'urbanisme et de zonage, les plans directeurs d'aménagement et de développement (PDAD), les programmes d'intégration et d'implantation architecturale (PIIA) et les programmes particuliers d'urbanisme (PPU) sont adoptés par règlement. Voir la règle 01-500.

Les plans et règlements des municipalités contiguës sont des outils de référence. Appliquer le délai 04-160.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 09-110       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Conservation |  |
| 09-120       | Principal  | PA,DM                    |  | 999                                 | R1 | 4          |  | Destruction  |  |
| 09-130       | Principal  | PA,DM                    |  | 999                                 | R1 | 0          |  | Destruction  |  |
| 09-140       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 0          |  | Destruction  |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R2 : Conserver tant que la décision est applicable.

**Document annexé :** [Non](#)

|                    |                                  |                         |                       |                                                                                     |
|--------------------|----------------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Transaction</b> | <b>N° du calendrier</b>          | <b>N° de la demande</b> | <b>N° de la règle</b> |  |
| Ajout              | 90029                            | 1                       | 09-200                |                                                                                     |
|                    | <b>Nom de l'organisme</b>        |                         |                       |                                                                                     |
|                    | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                         |                       |                                                                                     |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion du développement du territoire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>09-200 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs aux projets de développement (institutionnel, des ressources naturelles [développement forestier ou minier], industriel, agricole, commercial, touristique, résidentiel et économique), à la prospection reliée à ces projets ainsi qu'à la gestion des utilités publiques (télécommunications, énergie, panneaux d'affichage, boîtes postales communautaires).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>09-210 Planification des projets de développement<br>• Études préliminaires, mémoires, rapports d'analyse, avis de conformité, plans de développement, plans d'implantation, autorisations ministérielles ou municipales.<br><br>09-220 Suivi des projets de développement<br>• Scénarios, demandes de développement, demandes aux ministères, avis de projet, plans d'aménagement, rapports d'exécution de travaux.<br><br>09-230 Dossiers clients en développement économique<br>• Documents constitutifs, curriculum vitæ, plans d'affaires, prévisions budgétaires, états financiers, études de marché, analyses, comptes rendus de rencontres, contrats, hypothèques mobilières ou immobilières et radiations, échéanciers de remboursement des prêts.<br><br>09-240 Utilités publiques<br>• Autorisations de travaux, plans des réseaux, formulaires de consentement, demandes d'excavation. |                               |                                 |
| <b>Documents essentiels :</b> <b>Documents confidentiels :</b> Oui                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                                 |
| <b>Références juridiques</b><br>Code civil du Québec (RLRQ, chap. CCQ), art. 2923 (10 ans), 2925 (3 ans).<br>Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans).<br>Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans).<br>Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                                 |
| <b>Remarques générales</b><br>Pour les activités promotionnelles et relationnelles, voir les règles 03-100, 03-200 et 03-300.<br>Pour le soutien financier (notamment les programmes d'aide financière), voir la règle 05-200.<br>Pour les projets reliés aux infrastructures, voir la règle 06-200.<br>Pour les dossiers des carrières et/ou gravières et/ou sablières, voir la règle 09-400.<br>Pour la mise en valeur du tourisme, du patrimoine et de la culture, voir les règles 11-100 et 11-200.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                                 |

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 09-210       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Conservation |  |
| 09-220       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 10         |  | Destruction  |  |
| 09-230       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 6          |  | Destruction  |  |
| 09-240       | Principal  | PA,DM                    |  | 3                                   |    | 0          |  | Destruction  |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver jusqu'à la fin du projet ou jusqu'à la complétion des travaux.

R2 : Conserver jusqu'à la fin des relations.

**Document annexé :** [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                     |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle |  |
| Ajout       | 90029                            | 1                | 09-300         |                                                                                     |
|             | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                     |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                     |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des cours d'eau                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>09-300  |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Code de classification</b> |                                  |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                                  |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à l'entretien des cours d'eau, des berges et des fossés ainsi qu'au contrôle de l'écoulement de l'eau, dont la gestion des ouvrages de protection contre les inondations et des obstructions causées par les barrages de castors.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                                  |
| <b>Types de documents</b><br>09-310 Historique des cours d'eau <ul style="list-style-type: none"><li>Plans et profils des cours d'eau.</li><li>Classification des fossés ou cours d'eau : demandes, analyses, rapports, plans des lieux d'intervention.</li><li>Historiques des travaux et des événements sur les cours d'eau.</li></ul><br>09-320 Obstructions causées par les castors <ul style="list-style-type: none"><li>Demandes de retrait de barrages.</li></ul><br>09-330 Aménagement et entretien de cours d'eau <ul style="list-style-type: none"><li>Demandes des propriétaires, demandes d'intervention à la MRC, demandes d'autorisation au ministère, approbations de travaux sur une propriété privée.</li></ul><br>09-340 Suivi des barrages <ul style="list-style-type: none"><li>Rapports de visites de reconnaissance, inspections.</li></ul><br>09-350 Ouvrages de protection contre les inondations <ul style="list-style-type: none"><li>Ouvrages de protection contre les inondations : demandes, décrets et déclarations du ministère, avis aux propriétaires du terrain, ordonnances du ministère, rapports sur l'exploitation de l'ouvrage.</li><li>Registres des barrages à forte contenance.</li></ul> |                               |                                  |
| <b>Documents essentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               | <b>Documents confidentiels :</b> |
| <b>Références juridiques</b><br>Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).<br>Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans).<br>Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans).<br>Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).<br>Règlement sur la sécurité des barrages (RLRQ, c. S-3.1.01, r. 1), art. 41 (jusqu'à 10 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                  |

**Remarques générales**

Pour les demandes concernant les obstructions, voir le délai 03-340.

Pour la gestion de la facturation, voir la règle 05-300.

Pour les projets de travaux sur les berges ou cours d'eau (entretien, stabilisation), voir la règle 06-200.

Pour les situations d'urgence (inondations, glissements de terrain, embâcles), voir la règle 07-100.

Pour les demandes de permis reliées à un ponceau, voir la règle 09-400.

Pour la protection et la pollution des cours d'eau, voir la règle 10-600.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |    |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|----|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |    |
| 09-310       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Conservation | R1 |
| 09-320       | Principal  | PA,DM                    |  | 3                                   |    | 0          |  | Destruction  |    |
| 09-330       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 6          |  | Destruction  |    |
| 09-340       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R3 | 0          |  | Destruction  |    |
| 09-350       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R4 | 0          |  | Destruction  |    |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |    |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Pour toutes les municipalités, conserver les dossiers antérieurs à 2006. À partir de 2006, seule l'autorité déléguée (MRC ou ville centre d'une agglomération) doit les conserver, les autres municipalités devant appliquer le délai 09-330.

R2 : Conserver jusqu'au paiement complet par les propriétaires ou la municipalité.

R3 : Conserver jusqu'à la prochaine inspection, selon le type de barrage et les durées mentionnées au règlement.

R4 : Conserver tant que l'ouvrage ou le barrage existe.

**Document annexé :** [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                                                           |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle | <br>2026-03-02<br>Approuvé<br>par BAnQ |
|             | 90029                            | 1                | 09-400         |                                                                                                                           |
| Ajout       | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                                                           |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                                                           |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des dossiers de propriétés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>09-400  |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Code de classification</b> |                                  |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                                  |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs aux constructions, aux transformations, aux inspections, aux dérogations mineures ainsi qu'à la remise de permis et de certificats pour les propriétés situées sur le territoire de la municipalité.<br>Les dérogations mineures comprennent notamment les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                  |
| <b>Types de documents</b><br>09-410 Patrimoine et contamination <ul style="list-style-type: none"><li>• Terrains contaminés : avis de contamination, avis de restriction d'utilisation, avis de décontamination, études de décontamination.</li><li>• Immeubles patrimoniaux démolis : plans d'architecture, permis de démolition.</li></ul> 09-420 Permis, dérogations mineures et Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ) <ul style="list-style-type: none"><li>• Construction, rénovation et démolition : déclarations de travaux, déclarations d'un droit au zonage agricole, fiches descriptives, permis, plans, avis de désaveu.</li><li>• Avis et certificats d'autorisation.</li><li>• Demandes de dérogation mineure, demandes de modification réglementaire, reconnaissances d'usage (droit acquis) : formulaires, rapports d'analyse, décisions.</li><li>• Déclarations d'exploitation, permis d'excavation, demandes d'enlèvement de sols arables.</li><li>• Demandes à la CPTAQ : déclarations ou autorisations, demandes de modification, décisions.</li></ul> 09-430 Inspection et infraction <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapports et notes d'inspection.</li><li>• Avis d'infraction, avis de correction, documents de la cour.</li></ul> 09-440 Occupation et arpentage <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificats d'occupation.</li><li>• Certificats d'arpentage, certificats de localisation, certificats de piquetage.</li><li>• Plans de branchement au réseau d'eau potable.</li><li>• Autorisations externes pour valider l'existence d'organismes et d'entreprises.</li></ul> 09-450 Entretien et vidange des installations septiques <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapports sur le mesurage ou la vidange.</li></ul> |                               |                                  |
| <b>Documents essentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               | <b>Documents confidentiels :</b> |

**Références juridiques**

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2923 (10 ans), 2925 (3 ans).

Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (RLRQ, c. Q-2, r. 22), art. 59, 87.30.1 (5 ans).

**Remarques générales**

Pour les contrats de mutation, appliquer le délai 04-160.

Pour les études et évaluations environnementales qui ne sont pas reliées à une propriété particulière, voir la règle 10-600.

Pour les raccordements aux réseaux de distribution d'eau potable ou de collecte des eaux usées, voir le délai 10-330.

Pour les programmes d'aide à la construction, à la rénovation et à la restauration résidentielle ou au logement, appliquer la règle 05-200.

Pour les permis et autorisations temporaires, voir le délai 11-130.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 09-410       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Conservation |  |
| 09-420       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 10         |  | Destruction  |  |
| 09-430       | Principal  | PA,DM                    |  | 3                                   |    | 0          |  | Destruction  |  |
| 09-440       | Principal  | PA,DM                    |  | 999                                 | R2 | 0          |  | Destruction  |  |
| 09-450       | Principal  | PA,DM                    |  | 5                                   |    | 0          |  | Destruction  |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver jusqu'à la subdivision ou au regroupement de lots ou tant que le bâtiment existe, selon ce qui s'applique le mieux.

R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                     |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle |  |
| Ajout       | 90029                            | 1                | 10-100         |                                                                                     |
|             | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                     |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                     |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des matières résiduelles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>10-100 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la planification, à la collecte et au transport des matières résiduelles : matières recyclables, résidus verts, résidus domestiques dangereux (RDD), matières organiques, matériaux de construction, déchets solides, encombrants, boue des installations septiques, matières dangereuses.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                                 |
| <b>Types de documents</b><br>10-110 Plans, programmes et bilans de collecte<br>• Programmes de récupération, bilans d'implantation d'une nouvelle collecte.<br><br>10-120 Gestion opérationnelle de la collecte<br>• Horaires, calendriers, échéanciers, itinéraires, billets de pesée, demandes de distribution.<br><br>10-130 Planification et élaboration du PGMR<br>• Avis des municipalités locales et des ministères désignés, approbations de ministères, résumés, rapports de suivi de la mise en œuvre, rapports sur l'état d'avancement de l'application des objectifs gouvernementaux.<br>• Plans de gestion des matières résiduelles (PGMR), plans d'action, rapports cumulatifs. |                               |                                 |
| <b>Documents essentiels :</b> <b>Documents confidentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                 |
| <b>Références juridiques</b><br>Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, c. Q-2), art. 53.23.1 (7 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                                 |
| <b>Remarques générales</b><br>Pour les campagnes de sensibilisation, appliquer la règle 03-100.<br>Pour les consultations publiques, appliquer la règle 03-300.<br>Pour l'inventaire des bacs roulants et des conteneurs, voir le délai 06-110.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                                 |

| DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |  |                                     |    |            |  |              |  |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
| Numérotation          | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 10-110                | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Conservation |  |
| 10-120                | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   |    | 0          |  | Destruction  |  |
| 10-130                | Principal  | PA,DM                    |  | 999                                 | R1 | 7          |  | Destruction  |  |
|                       | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver les documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

**Document annexé :** [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                     |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle |  |
| Ajout       | 90029                            | 1                | 10-200         |                                                                                     |
|             | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                     |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                     |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des réseaux d'eau potable et d'égouts                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>10-300  |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Code de classification</b> |                                  |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                                  |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la représentation de l'ensemble des réseaux, aux travaux d'entretien ainsi qu'au raccordement aux réseaux d'eau potable (ou aqueduc) et d'égouts (résidentiel, industriel, commercial ou institutionnel). Cette règle concerne les conduites, les accessoires (bornes d'incendie, vannes, regards, puisards, etc.), les postes de pompage, les usines d'assainissement des eaux, les bassins et les usines de filtration ou de traitement.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                                  |
| <b>Types de documents</b><br>10-210 Plans des réseaux <ul style="list-style-type: none"><li>Plans des services privés (branchement à la portion municipale).</li><li>Plans directeurs.</li><li>Plan de gestion des actifs Eau.</li></ul><br>10-220 Entretien des réseaux <ul style="list-style-type: none"><li>Rapports de détection des fuites d'eau, rapports d'inspection et d'entretien (équipement de filtration ou d'assainissement, bornes d'incendie, regards d'égouts), rapports d'intervention pour l'écuration des égouts, rapports de rinçage unidirectionnel.</li><li>Préparation au plan de gestion des actifs Eau : démarches, sommaires révisés, tableaux de bord.</li></ul><br>10-230 Raccordement de bâtiments privés <ul style="list-style-type: none"><li>Demandes de services, plans de branchement.</li></ul><br>10-240 Plans d'action et modélisation <ul style="list-style-type: none"><li>Plans d'action pour l'élimination des raccordements inversés.</li><li>Rapports et calculs de modélisation des réseaux d'eau (eaux potable, usées et pluviales).</li></ul><br>10-250 Rapports d'inspection et plans d'intervention <ul style="list-style-type: none"><li>Rapports d'inspection télévisuelle, rapports d'auscultation.</li><li>Plans d'intervention pour le renouvellement des conduites d'eau potable et d'égouts ainsi que des chaussées.</li></ul> |                               |                                  |
| <b>Documents essentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               | <b>Documents confidentiels :</b> |
| <b>Références juridiques</b><br>Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2118 (5 ans).<br>Règlement sur les dossiers, les lieux d'exercice et la cessation d'exercice des ingénieurs (RLRQ, c. I-9, r. 7.3), art. 6 (10 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                                  |

**Remarques générales**

Pour les dossiers de construction et de réfection d'infrastructure ou de branchement à un réseau privé, voir la règle 06-200.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 10-210       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 0          |  | Conservation |  |
| 10-220       | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   |    | 3          |  | Destruction  |  |
| 10-230       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 0          |  | Destruction  |  |
| 10-240       | Principal  | PA,DM                    |  | 999                                 | R3 | 0          |  | Destruction  |  |
| 10-250       | Principal  | PA,DM                    |  | 999                                 | R3 | 10         |  | Destruction  |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver pour la durée du plan.

R2 : Conserver tant que le branchement existe.

R3 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

**Document annexé :** [Non](#)

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

|             |                                  |                  |                |                                                                                     |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle |  |
|             | 90029                            | 1                | 10-300         |                                                                                     |
| Ajout       | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                     |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                     |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion de l'alimentation en eau                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>10-400 |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Code de classification</b> |                                 |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                                 |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à l'alimentation en eau brute et en eau potable du réseau, au captage d'eau souterraine, aux prises d'eau brute, aux mesures d'économie de l'eau potable, dont la gestion des compteurs d'eau, au contrôle de la qualité de l'eau brute et de l'eau potable et aux points d'eau, incluant les points d'eau pour la protection incendie. |                               |                                 |

## Types de documents

### 10-310 Recherche, économie et traitement de l'eau potable

- Recherche relative à l'eau potable : études, rapports.
- Économie d'eau potable : études, rapports annuels.
- Prélèvement d'eau souterraine : rapports quinquennaux, plans du périmètre de protection des sources.
- Traitement et filtration : études, plans d'action, descriptions fonctionnelles, procédés.
- Analyses d'eau dépassant les concentrations maximales décrites aux annexes du Règlement sur la qualité de l'eau potable.

### 10-320 Suivi des eaux utilisées à des fins récréatives et plan de localisation

- Analyses des eaux utilisées à des fins récréatives : eaux de baignade, de piscines et de jeux d'eau.
- Plans de localisation des points d'échantillonnage, calendriers d'échantillonnage.

### 10-330 Suivi des eaux brute et potable

- Analyses d'eau à des fins de santé publique.
- Amélioration, contrôle et préservation de la qualité des eaux brute et potable : déclarations de non-conformité au ministère, avis d'ébullition, avis de retour à la normale.
- Suivi des eaux : déclarations annuelles, registres des prélèvements d'eau, registres de désinfection.

### 10-340 Historique de consommation d'eau

- Rapports de lecture des compteurs d'eau.

### 10-350 Registre des observations

- Registres des observations lors d'événements susceptibles d'entraîner une pénurie d'eau, une obstruction ou un bris au site de prélèvement, ou encore une défaillance des systèmes (dégrillage, coagulation, décantation, filtration, désinfection) \*.

### 10-360 Compteurs d'eau

- Historiques des interventions relatives à l'installation, au remplacement et à la certification des compteurs.

### 10-370 Dossiers des points d'eau

- Demandes et ententes avec les propriétaires, certificats du ministère de l'Environnement, autorisations municipales.

## Documents essentiels : Oui

## Documents confidentiels :

## Références juridiques

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2125 (3 ans).

Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans).

Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans).

Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).

Règlement sur la déclaration des prélèvements d'eau (RLRQ, c. Q-2, r. 14), art. 9, 10 (5 ans).

Règlement sur la protection et la réhabilitation des terrains (RLRQ, c. Q-2, r. 37), art. 7, 8, 13 (5 ans).

Règlement sur la qualité de l'eau des piscines et autres bassins artificiels (RLRQ, c. Q-2, r. 39), art. 22 (2 ans).

Règlement sur la qualité de l'eau potable (RLRQ, c. Q-2, r. 40), art. 21.0.1, 22, 44.3 (5 ans), art. 22.0.4 (15 ans).

## Remarques générales

\* S'applique aux systèmes de distribution desservant plus de 500 personnes et au moins une résidence et dont les eaux proviennent en totalité ou en partie d'eaux de surface.

Pour la documentation des structures (génératrice, pompes, etc.), voir le délai 06-220.

| DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |  |                                     |    |            |  |              |  |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
| Numérotation          | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 10-310                | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Conservation |  |
| 10-320                | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   |    | 0          |  | Destruction  |  |
| 10-330                | Principal  | PA,DM                    |  | 5                                   |    | 0          |  | Destruction  |  |
| 10-340                | Principal  | PA,DM                    |  | 2                                   |    | 5          |  | Destruction  |  |
| 10-350                | Principal  | PA,DM                    |  | 15                                  |    | 0          |  | Destruction  |  |
| 10-360                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 3          |  | Destruction  |  |
| 10-370                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 3          |  | Destruction  |  |
|                       | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant que le bien existe.

R2 : Conserver tant que le point d'eau est utilisé.

Document annexé : [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                     |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle |  |
| Ajout       | 90029                            | 1                | 10-400         |                                                                                     |
|             | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                     |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                     |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des eaux usées et des installations septiques                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>10-500  |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Code de classification</b> |                                  |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                                  |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la gestion des eaux pluviales, des eaux usées municipales, dont les boues d'épuration et les eaux des ouvrages d'assainissement (ouvrages de surverse, ouvrages de dérivation, stations d'épuration), ainsi que des installations septiques des résidences isolées.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                  |
| <b>Types de documents</b><br>10-410 Rapports et inventaire d'assainissement des eaux <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapports annuels de suivi des ouvrages municipaux d'assainissement des eaux usées (SOMAEU).</li><li>• Inventaires, cartographies, caractérisations des installations septiques sur le territoire.</li><li>• Études, rapports, descriptions fonctionnelles, procédés.</li></ul><br>10-420 Ouvrages d'assainissement et gestion des boues. <ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvrages d'assainissement : rapports d'inspection, rapports des mesures de débit et de pH, résultats des analyses d'échantillons, résultats des essais de toxicité, relevés et rapports de débordement, avis de défaillance et de dérivation d'eaux usées, avis de modification des conditions d'exploitation, rapports d'étalonnage, rapports au ministère.</li><li>• Rapports mensuels SOMAEU.</li><li>• Analyses des eaux usées.</li><li>• Registres d'exploitation des ouvrages d'assainissement.</li><li>• Attestations d'assainissement municipales.</li><li>• Gestion des boues d'épuration municipales : rapports sur la quantité et la qualité des boues, rapports des analyses (toxicité et siccité des boues), rapports annuels sur le mesurage des boues, rapports annuels sur la vidange des boues et des installations septiques, études pour la valorisation.</li></ul><br>10-430 Plans de gestion des débordements |                               |                                  |
| <b>Documents essentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               | <b>Documents confidentiels :</b> |
| <b>Références juridiques</b><br>Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2118 (5 ans), 2922 (10 ans).<br>Règlement sur les ouvrages municipaux d'assainissement des eaux usées (RLRQ, c. Q-2, r. 34.1), art. 14 (10 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                                  |
| <b>Remarques générales</b><br>Pour les contrats de services touchant le mesurage et la collecte des boues, appliquer la règle 01-400.<br>Pour la documentation des structures (pièges à matières grasses, pompes, etc.), voir le délai 06-220.<br>Pour la gestion individuelle des installations septiques, voir la règle 09-400.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                  |

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |  |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|--|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |  |
| 10-410       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Conservation |  |
| 10-420       | Principal  | PA,DM                    |  | 10                                  |    | 0          |  | Destruction  |  |
| 10-430       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 0          |  | Destruction  |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver pour la durée du plan.

**Document annexé :** [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                                                        |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle | <br>2026-03-02<br>Approuvé par BAnQ |
|             | 90029                            | 1                | 10-500         |                                                                                                                        |
| Ajout       | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                                                        |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                                                        |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion de la pollution et de la protection de l'environnement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>10-600  |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Code de classification</b> |                                  |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                  |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs au contrôle et à la protection de l'environnement (effet de serre, contaminants dans l'environnement, changements climatiques).<br>Comprend les projets environnementaux (renaturalisation des berges, réparation des bandes riveraines, réduction des îlots de chaleur, restauration des milieux hydriques).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                                  |
| <b>Types de documents</b><br>10-510 Plans et programmes environnementaux <ul style="list-style-type: none"><li>• Études et programmes environnementaux.</li><li>• Planification de la protection : plans régionaux des milieux humides et hydriques (PRMHH), plans directeurs de l'eau, plans de gestion d'un lac ou cours d'eau, plans intégrés de développement, plans d'action pour la réduction des gaz à effet de serre, plans de réhabilitation des terrains contaminés.</li><li>• Bilans de projets.</li><li>• Attestations de contamination et de décontamination : déclarations d'émission, avis de rejet.</li><li>• Cartographies des îlots de chaleur.</li></ul><br>10-520 Pollution et contamination <ul style="list-style-type: none"><li>• Études de caractérisation, évaluations des risques toxicologiques et écotoxicologiques.</li><li>• Terrains contaminés : inscriptions au registre foncier, listes des terrains contaminés.</li></ul><br>10-530 Projets de mise en valeur <ul style="list-style-type: none"><li>• Faune, flore et milieux naturels : évaluations, examens, rapports d'inspection, rapports d'abattage, avis, documents touchant le contrôle des maladies.</li></ul> |                               |                                  |
| <b>Documents essentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               | <b>Documents confidentiels :</b> |
| <b>Références juridiques</b><br>Règlement sur la déclaration obligatoire de certaines émissions de contaminants dans l'atmosphère (RLRQ, c. Q-2, r. 15), art. 7 (7 ans).<br>Règlement sur la protection et la réhabilitation des terrains (RLRQ, c. Q-2, r. 37), art. 2.5.1, 2.8, 2.11 (5 ans).<br>Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre (RLRQ, c. Q-2, r. 46.1), art. 4 (7 ans).<br>Règlement concernant la mise en œuvre provisoire des modifications apportées par le chapitre 7 des lois de 2021 en matière de gestion des risques liés aux inondations (RLRQ, c. Q-2, r. 32.2), art. 12 (5 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                                  |
| <b>Remarques générales</b><br>Pour les études de décontamination liées à une propriété, voir la règle 09-400.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                                  |

| DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |  |                                     |    |            |  |              |    |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|----|
| Numérotation          | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |    |
|                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |    |
| 10-510                | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Conservation | R1 |
| 10-520                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R2 | 5          |  | Destruction  |    |
| 10-530                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R3 | 7          |  | Destruction  |    |
|                       | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |    |

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Concernant le plan régional des milieux humides et hydriques, seule l'autorité déléguée doit le conserver. Les organismes peuvent détruire le plan dès qu'il n'est plus utile.

R2 : Conserver jusqu'à la fin du processus de décontamination.

R3 : Conserver pour toute la durée du projet.

Document annexé : [Non](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                     |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle |  |
|             | 90029                            | 1                | 11-100         |                                                                                     |
| Ajout       | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                     |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                     |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|
| Titre<br>Gestion des services à la population                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Recueil<br>MUN-2024      |
| Processus / Activité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | N° de la règle<br>11-100 |
| Code de classification                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                          |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal<br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                          |
| Description et utilisation<br>Documents relatifs à la planification, à la préparation et à la tenue des activités offertes à la population, à la gestion des sites récréatifs, des circuits patrimoniaux et des panneaux d'interprétation, des opérations de la bibliothèque, des services de garde et des camps de jour, ainsi que des services pour l'amélioration de la qualité de vie. Comprend également les dossiers touchant les mariages et les unions civiles célébrés par le personnel de la municipalité, incluant les maires et mairesses, l'accueil et l'intégration des personnes immigrantes, les nouvelles naissances et la lutte contre l'exode. |  |                          |

## **Types de documents**

### **11-110 Programmes d'activités et de services**

- Projets et organisation d'activités et d'événements culturels, de loisirs et communautaires : programmations, bilans d'activités, photographies.
- Programmes de services à la population et de services pour l'amélioration de la qualité de vie.

### **11-120 Organisation et logistique**

- Activités et événements culturels, de loisirs et communautaires : listes d'attente, inscriptions, annulations et remboursements, calendriers des activités, documents de planification des activités, horaires, plans de montage et de démontage, comptes rendus, invitations.
- Services de garde et camps de jour : listes d'attente, annulations, demandes d'adaptation, grilles d'activités.
- Attestations d'existence ou certificats de vie.

### **11-130 Jeunesse, contrôle animalier et permis temporaires**

- Dossiers des jeunes du camp de jour ou du service de garde : fiches d'inscription, fiches de présence, fiches de santé, autorisations des parents, déclarations de maladies ou d'allergies, rapports d'événements entre enfants, signalements à la DPJ et suivis.
- Contrôle animalier : permis pour animaux, rapports d'inspection animalière.
- Permis et certificats temporaires : brûlage, abattage d'arbres, arrosage, feux d'artifice, vente de garage, occupation de l'espace public, cabane de pêche, colportage et sollicitation, permission de voirie ou de circulation, jeux d'eau, lave-othon, affichage temporaire.

### **11-140 Reconnaissance d'organismes**

- Organismes culturels, de loisirs et communautaires : rapports annuels, demandes d'accréditation, documents de suivi financier.

### **11-150 Bibliothèque, nouveaux arrivants et nouvelles arrivantes**

- Matériel pédagogique et didactique.
- Bibliothèque : listes des collections, listes de documents élagués.
- Accueil des nouveaux arrivants et des nouvelles arrivantes : documentation de programmes, listes d'incitatifs.

### **11-160 Mariages ou unions civiles**

- Demandes d'avis de publication, avis ou dispenses de publication, jugements autorisant le mariage d'une personne mineure, déclarations, bulletins, pièces d'identité, preuves d'état civil.

## **Documents essentiels :**

## **Documents confidentiels :**

## **Références juridiques**

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).

Code de gestion des pesticides (LRQ, c. P-9.3, r. 1), art. 30.3 (5 ans).

Règlement sur la célébration du mariage et de l'union civile (RLRQ, c. CCQ, r. 3.1), art. 10 (100 ans, selon la Direction de l'état civil).

## **Remarques générales**

Pour le rapport annuel de la bibliothèque et les politiques relatives à la population (MADA, politique familiale), voir la règle 01-200.

Pour les dossiers du personnel des camps de jour, voir la règle 02-100.

Pour les projets culturels ou patrimoniaux ainsi que les projets d'aide ou d'entraide communautaire réalisés en partenariat, voir la règle 03-300.

Pour la location d'équipement ou de locaux, voir la règle 06-100 ou 06-300.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |  | Disposition  |    |
|--------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|----|
|              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif      |    |
| 11-110       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Conservation | R1 |
| 11-120       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |  | Destruction  |    |
| 11-130       | Principal  | PA,DM                    |  | 3                                   | R2 | 0          |  | Destruction  |    |
| 11-140       | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R3 | 3          |  | Destruction  |    |
| 11-150       | Principal  | PA,DM                    |  | 999                                 | R4 | 0          |  | Destruction  |    |
| 11-160       | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 99         |  | Destruction  |    |
|              | Principal  | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |    |
|              | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |  | -            |    |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Pour les photographies, appliquer les critères de la grille de l'annexe 2.

R2 : Conserver 5 ans pour les permis reliés aux pesticides.

R3 : Conserver pour la durée de la reconnaissance ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R4 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

**Document annexé :** [Annexe\\_2\\_2024.docx](#)

|             |                                  |                  |                |                                                                                     |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction | N° du calendrier                 | N° de la demande | N° de la règle |  |
| Ajout       | 90029                            | 1                | 11-200         |                                                                                     |
|             | Nom de l'organisme               |                  |                |                                                                                     |
|             | Municipalité de Baie-Johan-Beetz |                  |                |                                                                                     |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Gestion des biens culturels et patrimoniaux                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Recueil</b><br>MUN-2024    | <b>N° de la règle</b><br>11-200  |
| <b>Processus / Activité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Code de classification</b> |                                  |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                                  |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la gestion et à la protection des biens culturels (beaux-arts, arts décoratifs, etc.), archéologiques ou faisant partie du patrimoine matériel (sites et objets patrimoniaux, immeubles, archives privées) ou immatériel (personnages, événements, lieux historiques, paysages, pratiques, savoir-faire, connaissances, expressions, culture orale).                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                                  |
| <b>Types de documents</b><br>11-210 Biens cités et inventaires <ul style="list-style-type: none"><li>• Biens patrimoniaux cités : citations des biens ou sites, plans de conservation, avis de caractérisation.</li><li>• Inventaires du patrimoine.</li></ul><br>11-220 Dossiers des biens culturels et patrimoniaux <ul style="list-style-type: none"><li>• Projets d'offres, contrats d'acquisition, évaluations des biens, documents sur l'état de détérioration, recommandations.</li><li>• Attestations de biens culturels, inventaires de recherche, documents attestant de l'aliénation.</li></ul><br>11-230 Contrats et conventions de prêt<br><br>11-240 Relevés de contrôle des conditions ambiantes |                               |                                  |
| <b>Documents essentiels :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               | <b>Documents confidentiels :</b> |
| <b>Références juridiques</b><br>Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2923 (10 ans), 2925 (3 ans).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                                  |
| <b>Remarques générales</b><br>Pour les reçus aux fins de l'impôt, appliquer le délai 05-240.<br>Pour les activités ou projets de diffusion, voir la règle 03-200 ou la règle 11-100 selon le cas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                                  |

| DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |  |                                     |    |            |    |              |  |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|----|--------------|--|
| Numérotation          | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |    |            |    | Disposition  |  |
|                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |    | Inactif      |  |
| 11-210                | Principal  | PA,DM                    |  | 1                                   |    | 0          |    | Conservation |  |
| 11-220                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R1 | 3          | R2 | Destruction  |  |
| 11-230                | Principal  | PA,DM                    |  | 888                                 | R3 | 3          |    | Destruction  |  |
| 11-240                | Principal  | PA,DM                    |  | 999                                 | R4 | 0          |    | Destruction  |  |
|                       | Secondaire | -                        |  | -                                   |    | -          |    | -            |  |

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant que la municipalité est propriétaire du bien.

R2 : Conserver 10 ans pour les biens immobiliers.

R3 : Conserver pour la durée du prêt.

R4 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)