

Guide de gestion des archives des communautés religieuses

Juin 2022



BIBLIOTHÈQUE
NATIONALE
ARCHIVES
NATIONALES
GRANDE
BIBLIOTHÈQUE



REGROUPEMENT
DES ARCHIVISTES
RELIGIEUX



Table des matières

1. INTRODUCTION	2
2. LE PLAN DE CLASSIFICATION	
2.1 Définition du plan de classification	5
2.2 Plan de classification proposé	5
3. LE CALENDRIER DE CONSERVATION	
3.1 Définition du calendrier de conservation	13
3.2 Calendrier de conservation proposé	15

Introduction



1. INTRODUCTION

Pendant près de 400 ans, les communautés religieuses se sont occupées de l'éducation, des soins de santé et des services sociaux au Québec, jusqu'à la Révolution tranquille. Elles ont joué un rôle important dans le développement social, économique, culturel et religieux de la société québécoise. Leurs archives ont donc un caractère unique et sont de précieux témoins de l'histoire du Québec.

Reconnaissant l'importance des archives des communautés religieuses, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) s'est engagée à soutenir le travail des archivistes du milieu religieux par le développement d'outils concrets. Au cours de l'année 2021, BAnQ s'est ainsi associée au Regroupement des archivistes religieux (RAR) pour former un groupe de travail ayant pour but de rédiger un *Guide de gestion des archives des communautés religieuses*. Le groupe de travail était composé des personnes suivantes :

- Caroline Brunet, Missionnaires Oblats de Marie Immaculée;
- David Bureau, Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal;
- Gaël Jeannin, congrégation de Sainte-Croix
- Joannie Lajeunesse, congrégation de Notre-Dame;
- Hélène Lalancette, congrégation des Sœurs de Notre-Dame du Bon-Conseil;
- Marie-France Mignault, BAnQ;
- Josée Pomminville, Pôle culturel du Monastère des Ursulines;
- Éric Turcotte, BAnQ.

BAnQ tient à remercier tout spécialement les Ursulines de l'Union canadienne qui ont accepté que le calendrier de conservation, développé par Jeanne D'Arc Boissonneault et Marie-Andrée Fortier en 2010, serve de base à l'élaboration du présent guide.

Le *Guide de gestion des archives des communautés religieuses* se veut un outil de gestion pratique, facile d'utilisation et riche d'informations visant à soutenir les communautés religieuses dans l'élaboration d'une méthode de classification et de traitement de leurs documents et de leurs archives. Il a pour but de faciliter l'identification, l'organisation, le tri, l'élagage et la conservation des documents produits et reçus par les communautés religieuses.

Ce guide comprend :

- un modèle de plan de classification applicable aux dossiers des communautés religieuses;
- un recueil des règles de conservation recensant l'ensemble des types et séries de documents que l'on retrouve dans les communautés religieuses.

C'est avec fierté que BAnQ et le RAR vous proposent ce *Guide de gestion des archives des communautés religieuses*. Il revient à chaque utilisateur ou utilisatrice de se l'approprier et d'en faire son outil de référence.

À NOTER

Le calendrier de conservation et le plan de classification proposés visent l'exhaustivité : ils regroupent tous les documents susceptibles d'être produits ou reçus par une communauté religieuse. Cependant, il convient d'adapter ce guide à la réalité de chaque communauté. Une communauté pourrait ainsi n'utiliser que les rubriques du plan de classification pour lesquelles elle détient des documents. La cotation peut aussi être ajustée selon les besoins.

2.

Le plan de classification



2. LE PLAN DE CLASSIFICATION

2.1 Définition du plan de classification

Le plan de classification se définit comme une structure hiérarchique et logique des dossiers produits ou reçus par une organisation dans le cadre de ses activités. Il s'applique à tous les supports documentaires, et permet le regroupement physique et intellectuel des dossiers et, parfois, des documents qu'ils contiennent. Le présent plan de classification repose sur une structure numérique et décimale à quatre chiffres.

2.2 Plan de classification proposé

Le plan de classification compte 11 séries, divisées en deux catégories : les séries de gestion, c'est-à-dire celles qui regroupent les dossiers découlant des activités communes à la plupart des organisations, et les séries d'exploitation, reflétant les activités particulières reliées à la communauté religieuse et à ses missions. Dans le plan de classification, les séries 1000 à 6000 regroupent les documents de gestion, et les séries 10000 à 14000 les documents d'exploitation.

1000 ADMINISTRATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

1100 Organisation et structure administrative

- 1110 Documents constitutifs de la communauté religieuse
- 1120 Identification de la communauté religieuse
- 1130 Histoire de la communauté religieuse
- 1140 Structure administrative

1200 Conseil général

- 1210 Constitution du conseil général
- 1220 Réunions du conseil général
- 1230 Comités reliés au conseil général

1300 Conseil provincial

- 1310 Constitution du conseil provincial
- 1320 Réunions du conseil provincial
- 1330 Comités reliés au conseil provincial

1400 Conseil local

- 1410 Constitution du conseil local
- 1420 Réunions du conseil local
- 1430 Comités reliés au conseil local

1500 Comités administratifs
1510 Comités et réunions

1600 Planification et évaluation
1610 Planification administrative
1620 Rapports d'activité
1630 Études et statistiques

1700 Politiques et procédures
1710 Politiques, procédures, normes et directives relatives à l'administration de la communauté religieuse
1720 Politiques, procédures, normes et directives relatives à la gestion des ressources humaines
1730 Politiques, procédures, normes et directives relatives à la gestion des ressources financières
1740 Politiques, procédures, normes et directives relatives à la gestion des ressources matérielles
1750 Politiques, procédures, normes et directives relatives à la gestion des relations publiques
1760 Politiques, procédures, normes et directives relatives à la gestion de l'information et des communications
1770 Politiques, procédures, normes et directives relatives aux services complémentaires (musées, services d'archives, services alimentaires, infirmeries, procure)

1800 Législation et affaires juridiques / judiciaires
1810 Législation ecclésiastique
1820 Législation fédérale, provinciale et municipale
1830 Consultations et avis juridiques
1840 Testaments, successions, legs
1850 Poursuites judiciaires, incidences juridiques et réclamations
1860 Accès aux documents et protection des renseignements personnels
1870 Droit d'auteur
1880 Propriété intellectuelle

1900 Ententes, conventions et contrats
1910 Ententes, conventions et contrats relatifs à l'administration générale
1920 Ententes, conventions et contrats relatifs à la gestion des ressources humaines
1930 Ententes, conventions et contrats relatifs à la gestion des ressources financières
1940 Ententes, conventions et contrats relatifs à la gestion des ressources matérielles
1950 Assurances et responsabilité civile

2000 RESSOURCES HUMAINES

2100 Dotation
2110 Gestion du personnel
2120 Description des tâches
2130 Recrutement du personnel
2140 Embauche du personnel
2150 Offres de service
2160 Mouvement du personnel
2170 Ressources externes

[2200](#) Dossiers du personnel, des stagiaires et des bénévoles
2210 Dossier de l'employé - volet administratif
2220 Dossier de l'employé - volet santé
2230 Dossiers des stagiaires
2240 Dossiers des bénévoles
2250 Dossier de l'employé - volet rémunération

[2300](#) Conditions de travail et avantages sociaux
2310 Horaire de travail
2320 Rémunération
2330 Congés
2340 Assurances collectives
2350 Régime de retraite
2360 Programmes d'aide au personnel

[2400](#) Évaluation et formation
2410 Évaluation du personnel
2420 Perfectionnement du personnel

[2500](#) Santé et sécurité au travail
2510 Prévention
2520 Accidents du travail

[2600](#) Relations de travail
2610 Syndicats et associations
2620 Conventions collectives
2630 Conflits de travail

[2700](#) Qualité de vie au travail
2710 Activités sociales du personnel

[3000](#) RESSOURCES FINANCIÈRES

[3100](#) Gestion budgétaire
3110 Budgets

[3200](#) Vérification financière
3210 États et rapports financiers
3220 Vérification externe

[3300](#) Comptabilité
3310 Registres et livres comptables

- [3400](#) Revenus
 - 3410 Comptes à recevoir
 - 3420 Subventions gouvernementales
 - 3430 Salaires des membres de la communauté
 - 3440 Prestations sociales
 - 3450 Dons, dots et héritages
 - 3460 Fondations
 - 3470 Campagnes de financement

- [3500](#) Dépenses
 - 3510 Dépenses d'investissement
 - 3520 Comptes à payer
 - 3530 Allocations
 - 3540 Aumônes et dons
 - 3550 Dépenses pour les services complémentaires
 - 3560 Immobilisation

- [3600](#) Services et opérations bancaires
 - 3610 Opérations bancaires
 - 3620 Emprunts, placements et garanties

- [3700](#) Paie
 - 3710 Retenues à la source
 - 3720 Contrôle du temps de travail et des salaires payés
 - 3730 Feuilles fiscaux

- [3800](#) Fiscalité
 - 3810 Impôt et taxes

[4000](#) RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

- [4100](#) Fournisseurs et clients des ressources mobilières et immobilières
 - 4110 Dossiers des fournisseurs
 - 4120 Dossiers des clients

- [4200](#) Gestion des biens mobiliers
 - 4210 Acquisition et disposition des biens mobiliers
 - 4220 Inventaire des biens mobiliers
 - 4230 Utilisation des biens mobiliers
 - 4240 Entretien et réparation des biens mobiliers
 - 4250 Biens mobiliers à caractère patrimonial

- [4300](#) Gestion des biens immobiliers
 - 4310 Acquisition et disposition des biens immobiliers
 - 4320 Inventaire des biens immobiliers
 - 4330 Utilisation des biens immobiliers
 - 4340 Entretien et réparation des biens immobiliers
 - 4350 Sécurité des bâtiments
 - 4360 Aménagements et rénovations mineurs
 - 4370 Construction et rénovations majeures
 - 4380 Gestion des cimetières et des lieux de sépulture

- [4400](#) Véhicules
 - 4410 Dossiers des véhicules
 - 4420 Utilisation des véhicules

[5000](#) COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

- [5100](#) Planification des activités de communication
 - 5110 Planification des communications

- [5200](#) Célébrations officielles et événements spéciaux
 - 5210 Cérémonies officielles et événements spéciaux
 - 5220 Livre d'or
 - 5230 Prix et marques de reconnaissance

- [5300](#) Organisation de réunions et de rencontres au niveau général, provincial ou local
 - 5310 Réunions et rencontres organisées au niveau général, provincial ou local
 - 5320 Visites canoniques de l'autorité aux niveaux général et provincial

- [5400](#) Promotion et relations avec les médias
 - 5410 Relations avec les médias
 - 5420 Revue de presse
 - 5430 Promotion et publicité

- [5500](#) Publications, sites Web et médias sociaux
 - 5510 Production de publications
 - 5520 Productions graphiques et audiovisuelles
 - 5530 Site Web
 - 5540 Médias sociaux

- [5600](#) Communications internes
 - 5610 Notes de service générales
 - 5620 Correspondance générale

- [5700](#) Relations externes
 - 5710 Marques de civilité
 - 5720 Relations avec le public
 - 5730 Relations avec les autorités ecclésiales
 - 5740 Relations avec les autres unions et communautés religieuses
 - 5750 Relations avec les associations religieuses et associations apparentées
 - 5760 Relations avec les organismes publics
 - 5770 Relations avec les fondations et organismes de collecte de fonds
 - 5780 Relations internationales

[6000](#) GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

- [6100](#) Informatique et bureautique
 - 6110 Logiciels et progiciels
 - 6120 Gestion du réseau informatique
 - 6130 Soutien aux utilisateurs
 - 6140 Reproduction et numérisation des documents
 - 6150 Protection et sécurité des systèmes informatiques

- [6200](#) Télécommunications
 - 6210 Systèmes de télécommunication

- [6300](#) Courrier et messagerie
 - 6310 Courrier, courriel et messagerie

- [6400](#) Gestion des documents et des archives
 - 6410 Analyse des besoins et système de gestion
 - 6420 Gestion de la création de documents administratifs (formulaires, etc.)
 - 6430 Outils de gestion des documents
 - 6440 Gestion des documents et des archives

- [6500](#) Gestion des services de documentation et des bibliothèques
 - 6510 Documentation de référence
 - 6520 Gestion de la bibliothèque et du centre de documentation

[10000](#) DÉVOTIONS ET CAUSES DE LA COMMUNAUTÉ RELIGIEUSE

- [10100](#) Dévotions de la communauté religieuse
 - 10110 Dossiers des dévotions

- [10200](#) Causes de béatification ou de canonisation
 - 10210 Dossiers des causes reliées à une béatification ou à une canonisation

11000 DOSSIERS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ RELIGIEUSE

11100 Admission des membres
11110 Admission

11200 Formation et profession des membres
11210 Formation préparatoire
11220 Profession

11300 Dossiers des membres de la communauté religieuse
11310 Gestion des membres
11320 Dossier du membre - volet administratif
11330 Dossier du membre - volet médical
11340 Dossier du membre - volet personnel

12000 MISSIONS DE LA COMMUNAUTÉ RELIGIEUSE

12100 Activités liées aux missions de la communauté religieuse
12110 Dossiers des œuvres et des activités liées aux missions de la communauté religieuse

13000 PERSONNES ASSOCIÉES

13100 Personnes associées
13110 Gestion des personnes associées
13120 Activités et événements
13130 Communication avec les personnes associées

14000 SERVICES COMPLÉMENTAIRES

14100 Activités liées aux services complémentaires
14110 Musée
14120 Service d'archives
14130 Services alimentaires
14140 Infirmerie
14150 Procure

3.

Le calendrier de conservation



3. LE CALENDRIER DE CONSERVATION

3.1 Définition du calendrier de conservation

Le calendrier de conservation est un outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs. Il indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. Le calendrier de conservation est un document indispensable à une gestion efficace des archives : il accroît l'efficacité et la productivité du personnel en permettant d'éliminer les documents conservés trop longtemps après leur période d'utilité réelle. Le respect du calendrier de conservation aide aussi à réaliser des économies substantielles en matériel et en espace d'entreposage, et réduit le temps de recherche. De plus, cet outil de gestion permet d'éviter la destruction de documents significatifs et importants lors d'épurations sporadiques ou de « grands ménages ». Finalement, le calendrier de conservation assure la constitution réfléchie de la mémoire de l'organisme, au bénéfice des utilisateurs, des gestionnaires, des chercheurs et de la collectivité.

Les règles de conservation constituent les composantes maîtresses du calendrier. Il s'agit essentiellement de normes fixées en fonction du jugement porté sur la valeur administrative, financière et juridique des archives. Cette évaluation permet d'établir la durée de conservation et la façon dont on disposera des dossiers, depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement au service chargé de les conserver. Chaque règle de conservation est présentée dans un formulaire distinct qui se compose des éléments suivants :

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
1510	Comités et réunions Documents relatifs à la constitution, au fonctionnement, à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions des comités formels ou informels de la communauté.			999	3	C	NON	T Conserver les procès-verbaux, les résolutions, les rapports et les documents déposés.
				3	1	T	NON	
	• Listes des membres, avis de nomination. • Dossiers de réunion : avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents déposés et rapports. Classer les documents au nom des différents comités.							

Cote : Cette section indique la cote de classification de la série documentaire à laquelle est associée la règle de conservation. Une cote peut comporter plus d'une règle de conservation. Par exemple, la cote 1510 compte deux règles de conservation applicables selon les types de documents.

Titre / description : Cette section sert à définir la série documentaire et à décrire son utilité au sein de la communauté religieuse. Elle permet également de préciser les principaux types de documents que l'on trouve dans le dossier principal de la série documentaire. La communauté religieuse peut ajouter ou supprimer des types de documents afin que le tout soit conforme à sa réalité.

Détenteur : Cette section sert à indiquer le nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal au sein de la communauté religieuse. Il s'agit de l'unité qui est officiellement mandatée pour assumer la gestion d'activités en particulier. Le dossier principal, quant à lui, est celui qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné. L'identification de l'unité administrative détentrice du dossier principal permet aux détenteurs secondaires d'éliminer en toute sécurité des dossiers qui ne relèvent pas de leur compétence. L'exemplaire secondaire d'un dossier est conservé aussi longtemps qu'il est utile, mais jamais plus longtemps que l'exemplaire principal, et il est toujours détruit à la fin de sa vie utile.

Support : Cette section permet de préciser le ou les supports de conservation des dossiers principaux. Il est recommandé d'utiliser la table suivante :

- PA : papier
- DM : disque magnétique (disque local et réseau, disquette)
- BM : bande magnétique (bobine ou cassette audio, vidéo ou de données)
- DO : disque optique (CD-ROM, DVD)
- MF : microforme (microfiche, microfilm)
- FI : film (y compris le négatif; diapositive)
- AU : autres (à préciser dans les notes d'application)

Actif : Cette section sert à préciser la période d'utilisation d'un dossier principal à l'état actif. Cette période correspond au temps jugé nécessaire pour la conservation d'un dossier près des bureaux de l'unité administrative, à des fins administratives ou légales. Cette période de conservation est précisée soit :

- Par le nombre d'années ;
- Par le code 999, c'est-à-dire jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version ;
- Par le code 888, qui indique un dénouement précis, mais de durée indéterminée. Le code 888 est associé à un astérisque qui renvoie à une note d'application permettant de préciser le dénouement.

Semi-actif : Cette section sert à préciser la période d'utilisation d'un dossier principal à l'état semi-actif. Cette période correspond au temps jugé nécessaire pour la conservation d'un dossier dans un local d'entreposage, à des fins de consultation occasionnelle et afin de respecter des exigences administratives ou légales.

Inactif : Cette section permet d'indiquer la façon dont on disposera d'une série documentaire. Le mode de disposition à l'état inactif peut être de trois types :

- C = Conservation en totalité et en permanence ;
- D = Destruction en totalité ;
- T = Tri des dossiers (sélection ou échantillonnage des documents jugés les plus intéressants ou significatifs selon des critères subjectifs). Le T est associé à un astérisque qui renvoie à une note d'application permettant de préciser ce qui doit être conservé en permanence.

Documents essentiels : Cette section sert à identifier les documents qui sont essentiels au fonctionnement de la communauté religieuse pendant ou après une situation d'urgence ou un sinistre. Dans ce guide, le comité a déjà identifié les documents jugés essentiels. La communauté religieuse peut effectuer des ajustements afin que le tout soit conforme à sa réalité.

Note d'application : Cette section sert à noter toute information additionnelle associée à un ou des éléments du délai de conservation ou du critère de tri, ou à indiquer des références légales.

3.2 Calendrier de conservation proposé

Vous trouverez aux pages suivantes le calendrier de conservation proposé.

1000	ADMINISTRATION ET AFFAIRES JURIDIQUES	Cette section regroupe les documents relatifs à la constitution et à l'histoire de la communauté religieuse de même que ceux qui résultent de ses activités de planification et d'organisation. On y trouve également les informations relatives aux décisions des différents niveaux administratifs (général, provincial et local) ainsi qu'à la législation et aux affaires juridiques concernant la communauté religieuse.						
1100	Organisation et structure administrative	Documents relatifs à l'existence légale, à l'organisation ainsi qu'à la structure des différents niveaux administratifs de la communauté religieuse.						
COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
1110	Documents constitutifs de la communauté religieuse Documents sur lesquels repose l'existence des différents niveaux administratifs de la communauté et formant les assises légales, tant canoniques que civiles. Comprend également tout autre document précisant le fonctionnement de la communauté. <ul style="list-style-type: none"> Lettres patentes, règlements généraux, permis d'exploitation, statuts, chartes, constitutions, directoires, numéros d'enregistrement tant au niveau fédéral qu'au niveau provincial, etc. 			999	0	C	OUI	
1120	Identification de la communauté religieuse Documents relatifs à l'identification visuelle et à la désignation de la communauté. <ul style="list-style-type: none"> Logo, armoiries, devise, sigle/identification visuelle, sceau, drapeau, etc. 			999	0	C	OUI	
1130	Histoire de la communauté religieuse Documents relatifs à l'histoire de la communauté et de ses composantes, aux événements qui ont marqué leur développement. <ul style="list-style-type: none"> Notes manuscrites, chronologies, chroniques, codex, éphémérides, annales, rapports, images fixes et animées, etc. <p>Classer les publications produites par ou pour la communauté religieuse sous la cote 5510.</p>			888*	3	T	NON	<ul style="list-style-type: none"> * Tant que les documents sont en vigueur ou jusqu'au dénouement du projet. T Conserver les images fixes et animées, les chronologies, les rapports, les annales et tout autre document significatif traitant de l'histoire de la communauté.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
1140	<p>Structure administrative Documents relatifs à la définition et à l'évolution de la structure administrative de la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> Organigrammes, plans d'organisation, études et rapports d'analyse organisationnelle. 			888*	3	T	OUI	<p>* Tant que les documents sont en vigueur.</p> <p>T Conserver les versions officielles des organigrammes et des plans d'organisation ainsi que les versions finales des études et des rapports.</p>

1200	<p>Conseil général Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement du conseil général qui permettent de gérer les affaires spirituelles et temporelles de la communauté religieuse.</p>							
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
1210	<p>Constitution du conseil général Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement du conseil général.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registre des procès-verbaux des élections, délégations de pouvoir de signature, mandats, règles de fonctionnement, bulletins de vote, avis de nomination, listes des membres, etc. 			999	3	T	OUI	T Conserver les registres des procès-verbaux des élections, les mandats et les listes des membres.
1220	<p>Réunions du conseil général Documents relatifs à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions du conseil général.</p> <ul style="list-style-type: none"> Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents déposés et rapports. 			5	0	T	OUI	T Conserver les procès-verbaux, les résolutions, les documents déposés et les rapports.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
1230	Comités reliés au conseil général Documents relatifs à la constitution, au fonctionnement, à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions des comités reliés au conseil général. <ul style="list-style-type: none"> Listes des membres, avis de nomination des responsables par le conseil général. Dossiers de réunion : avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents déposés et rapports. Classer les documents au nom des différents comités issus du conseil général ou qui lui sont reliés.			999	3	C	NON	T Conserver les procès-verbaux, les résolutions, les rapports et les documents déposés.
				3	0	T	NON	

1300 Conseil provincial

Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement du conseil provincial qui permettent de gérer les affaires spirituelles et temporelles de la province canonique.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
1310	Constitution du conseil provincial Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement du conseil provincial. <ul style="list-style-type: none"> Avis de nomination des membres du conseil provincial, mandats, règles de fonctionnement, listes des membres, délégations de pouvoir de signature, etc. 			999	3	T	OUI	T Conserver les mandats, les avis de nomination et les listes des membres.
1320	Réunions du conseil provincial Documents relatifs à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions du conseil provincial. <ul style="list-style-type: none"> Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents déposés et rapports. 			3	0	T	OUI	T Conserver les procès-verbaux, les résolutions, les documents déposés et les rapports.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
1330	<p>Comités reliés au conseil provincial Documents relatifs à la constitution, au fonctionnement, à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions des comités reliés au conseil provincial.</p> <ul style="list-style-type: none"> Listes des membres, avis de nomination. Dossiers de réunion : avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents déposés et rapports. <p>Classer les documents au nom des différents comités issus du conseil provincial ou qui lui sont reliés.</p>			999 3	3 0	C T	NON NON	T Conserver les procès-verbaux, les résolutions, les rapports et les documents déposés.

1400 Conseil local

Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement du conseil local qui permettent de gérer les affaires spirituelles et temporelles de la communauté locale.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
1410	<p>Constitution du conseil local Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement du conseil local.</p> <ul style="list-style-type: none"> Avis de nomination des membres du conseil local par le conseil provincial, mandats, règles de fonctionnement, listes des membres, délégations de pouvoir de signature, etc. 			999	3	T	OUI	T Conserver les mandats, les avis de nomination et les listes des membres.
1420	<p>Réunions du conseil local Documents relatifs à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions du conseil local.</p> <ul style="list-style-type: none"> Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents déposés et rapports. 			3	0	T	OUI	T Conserver les procès-verbaux, les résolutions, les documents déposés et les rapports.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
1430	Comités reliés au conseil local Documents relatifs à la constitution, au fonctionnement, à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions des comités reliés au conseil local. <ul style="list-style-type: none"> Listes des membres, avis de nomination. Dossiers de réunion : avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents déposés et rapports. Classer les documents au nom des différents comités issus du conseil local ou qui lui sont reliés.			999	3	C	NON	T Conserver les procès-verbaux, les résolutions, les rapports et les documents déposés.
				3	0	T	NON	

1500 Comités administratifs

Documents relatifs à la constitution, au fonctionnement et à la gestion des comités administratifs de la communauté religieuse.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
1510	Comités et réunions Documents relatifs à la constitution, au fonctionnement, à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions des comités formels ou informels de la communauté. <ul style="list-style-type: none"> Listes des membres, avis de nomination. Dossiers de réunion : avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents déposés et rapports. Classer les documents au nom des différents comités.			999	3	C	NON	T Conserver les procès-verbaux, les résolutions, les rapports et les documents déposés.
				3	1	T	NON	

1600

Planification et évaluation

Documents relatifs aux priorités et aux orientations de la communauté religieuse à tous les niveaux (général, provincial et local) et aux moyens mis en œuvre pour réaliser les objectifs de la communauté.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
1610	Planification administrative Documents relatifs à la planification et aux orientations de la communauté à tous les niveaux administratifs. <ul style="list-style-type: none"> • Orientations, plans stratégiques, priorités, objectifs, plans d'action, plans de développement, circulaires, etc. 			888*	3	T	OUI*	* Tant que les documents sont en vigueur. T Conserver les plans stratégiques et les versions approuvées des autres plans.
1620	Rapports d'activité Documents relatifs à l'élaboration des rapports d'activité et des bilans de la communauté. <ul style="list-style-type: none"> • Rapports annuels, rapports d'activité, rapports périodiques, bilans, etc. 			3	0	T	NON	T Conserver les rapports annuels, les rapports récapitulatifs et les bilans.
1630	Études et statistiques Documents relatifs aux études et aux statistiques sur la gestion et les activités de la communauté. <ul style="list-style-type: none"> • Statistiques, études actuarielles, évaluations organisationnelles, etc. 			2	3	T	NON	T Conserver les études relatives à la mission, aux mandats et aux activités de la communauté, de même que les statistiques annuelles ou cumulatives.

1700

Politiques et procédures

Documents élaborés par la communauté religieuse dans le but de guider les actions à entreprendre, de fournir les étapes à suivre, de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs.

Il est recommandé de classer les politiques et procédures ici si on souhaite en faire un recueil.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
1710	Politiques, procédures, normes et directives relatives à l'administration de la communauté religieuse Classer également ici le code d'éthique et le code de déontologie.			999	1	C	OUI	

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
1720	Politiques, procédures, normes et directives relatives à la gestion des ressources humaines			999	1	C	OUI	
1730	Politiques, procédures, normes et directives relatives à la gestion des ressources financières			999	1	C	OUI	
1740	Politiques, procédures, normes et directives relatives à la gestion des ressources matérielles			999	1	C	OUI	
1750	Politiques, procédures, normes et directives relatives à la gestion des relations publiques			999	1	C	NON	
1760	Politiques, procédures, normes et directives relatives à la gestion de l'information et des communications			999	1	C	NON	
1770	Politiques, procédures, normes et directives relatives aux services complémentaires (musées, services d'archives, services alimentaires, infirmeries, procure)			999	1	C	NON	

1800 Législation et affaires juridiques / judiciaires

Documents relatifs à la législation ecclésiastique, aux lois, politiques et règlements des organismes gouvernementaux touchant les activités de la communauté religieuse, ainsi qu'aux opinions juridiques et canoniques.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
1810	<p>Législation ecclésiastique Documents relatifs à la législation provenant de Rome, des évêques et des ordinaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> Décrets du Saint-Siège (Rome), décrets et autorisations des évêques et des ordinaires, dont l'autorisation de garder le Saint-Sacrement, indults (Saint-Siège, évêques et ordinaires), questions canoniques diverses. 			888*	0	T	NON	<p>* Tant que les documents sont valides ou utiles à l'interprétation des lois.</p> <p>T Conserver les décrets et les documents concernant directement la communauté.</p>

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
1820	<p>Législation fédérale, provinciale et municipale Lois, décrets, politiques, règlements ayant une incidence sur le fonctionnement général ou les activités particulières de la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> Textes législatifs et réglementaires, jurisprudence, permis émis par le gouvernement, etc. 			999	0	D	NON	
1830	<p>Consultations et avis juridiques Documents relatifs aux avis juridiques référant à la conduite des affaires de la communauté (interprétation des lois, règlements, contrats ou autres).</p> <ul style="list-style-type: none"> Avis, guides juridiques 			888*	3	T	NON	<p>* Tant que les avis correspondent à l'état actuel du droit.</p> <p>T Conserver les avis et les guides juridiques demandés par la communauté.</p> <p><i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, chap. CCQ-1991), art. 2925.</p>
1840	<p>Testaments, successions, legs Documents relatifs à l'exécution et au suivi des procédures concernant les testaments, les successions et les legs familiaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> Actes légaux, correspondance, etc. <p>Classer les testaments des membres de la communauté sous la cote 11320.</p>			888*	10	C	NON	<p>* Jusqu'à la fin des procédures ou jusqu'à l'exécution complète.</p>
1850	<p>Poursuites judiciaires, incidences juridiques et réclamations Documents relatifs aux actions judiciaires intentées par ou contre la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mises en demeure, ordonnances, certificats de signification, requêtes, citations à comparaître, rapports d'expertise, correspondance avec les avocats et les différents intervenants, négociations, jugements et sentences, ententes à l'amiable, contraventions, etc. 			888*	1	T	OUI	<p>* Jusqu'à la fin des procédures ou jusqu'à l'exécution des jugements.</p> <p>T Conserver les mises en demeure, les jugements, les sentences, les ententes à l'amiable et les ordonnances.</p> <p><i>Code de procédure pénale</i> (L.R.Q. C25.1), art. 14.</p>

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
1860	<p>Accès aux documents et protection des renseignements personnels Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès et à la protection des renseignements personnels.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demandes de communication, demandes de rectification, demandes de révision, avis de réception, demandes d'accès, décisions de la Commission d'accès à l'information, etc. <p>Classer les politiques et procédures concernant l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels sous la cote 1760.</p>			888*	3	D	NON	* Jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.
1870	<p>Droit d'auteur Documents relatifs aux droits d'auteur détenus par la communauté et aux licences, y compris tout document relatif aux ententes spécifiques d'utilisation et d'acquisition de droits d'auteur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licences, autorisations d'utilisation, cessions et attestations de droits d'auteur, etc. 			888*	6	D	OUI	* Jusqu'à ce que soit échu l'autorisation selon les conditions énumérées dans le contrat, l'entente ou la licence. <i>Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42.</i>
1880	<p>Propriété intellectuelle Documents relatifs à la propriété intellectuelle des inventions, des marques de commerce et des autres innovations dont les droits appartiennent à la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brevets, certificats d'enregistrement, etc. 			888*	20	C	NON	* Jusqu'à l'enregistrement de la marque ou jusqu'à l'obtention du brevet. <i>Loi sur les brevets, L.R.C (1985), ch. P-4, art. 44-45.</i> <i>Loi sur les marques de commerce, L.R.C. (1985), ch. T-13.</i>

1900 Ententes, conventions et contrats

Documents relatifs aux ententes, aux conventions, aux contrats, aux baux ainsi qu'aux polices d'assurance dûment contractés par la communauté religieuse.
Il est recommandé de classer les ententes, conventions et contrats ici si on souhaite en faire un recueil.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
1910	Ententes, conventions et contrats relatifs à l'administration générale <ul style="list-style-type: none"> Ententes, conventions, contrats, addendas et correspondance. 			888*	6	T	OUI	* Pour la durée de l'entente, de la convention ou du contrat. T Conserver les ententes, conventions, contrats et addendas qui témoignent d'une façon significative de la mission de la communauté.
1920	Ententes, conventions et contrats relatifs à la gestion des ressources humaines <ul style="list-style-type: none"> Ententes, conventions, contrats, addendas et correspondance. Classer les contrats des employés sous la cote 2210.			888*	6	T	OUI	* Pour la durée de l'entente, de la convention ou du contrat. T Conserver les ententes, conventions, contrats et addendas qui témoignent d'une façon significative de la mission de la communauté.
1930	Ententes, conventions et contrats relatifs à la gestion des ressources financières <ul style="list-style-type: none"> Ententes, conventions, contrats, addendas et correspondance avec les gestionnaires de placements et/ou de portefeuille ainsi que les gardiens de valeurs concernant les placements, les obligations, les contrats de services bancaires, les prêts bancaires, etc. 			888*	6	T	OUI	* Pour la durée de l'entente, de la convention ou du contrat. T Conserver les ententes, conventions, contrats et addendas qui témoignent d'une façon significative de la mission de la communauté.
1940	Ententes, conventions et contrats relatifs à la gestion des ressources matérielles <ul style="list-style-type: none"> Ententes, conventions, contrats d'entretien et de déneigement, contrats de lots et ententes avec les différents cimetières paroissiaux, résiliations, addendas, correspondance. 			888*	6	T	OUI	* Pour la durée de l'entente, de la convention ou du contrat. T Conserver les ententes, conventions, résiliations, contrats et addendas qui témoignent d'une façon significative de la mission de la communauté.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
1950	<p>Assurances et responsabilité civile</p> <p>Documents relatifs aux assurances couvrant les biens mobiliers et immobiliers, y compris la responsabilité civile. Comprend aussi les demandes d'indemnisation faites en vertu des polices d'assurance détenues par la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polices d'assurance, avenants d'assurance, réclamations, certificats. <p>Classer les assurances personnelles (assurance vie, assurance voyage) contractées par un membre de la communauté dans leur dossier administratif sous la cote 11320.</p>			888*	10	T	OUI	<p>* Pour la durée de la validité de la police ou en fonction des dispositions prévues aux contrats d'assurance et jusqu'à la fermeture du dossier.</p> <p>T Conserver les documents concernant les polices d'assurance responsabilité civile.</p>

2000	RESSOURCES HUMAINES	Cette section regroupe les documents relatifs à l'organisation du travail, à la gestion du personnel, aux conditions de travail de même qu'à la santé et sécurité au travail.
2100	Dotation	Documents relatifs à la planification, à l'embauche et aux mouvements du personnel de la communauté religieuse.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
2110	Gestion du personnel Documents relatifs à la gestion du personnel de la communauté (postes réguliers, à temps partiel, occasionnels, saisonniers ou contractuels), à la planification des besoins en personnel (incluant les études, analyses et rapports), à l'état des postes ainsi qu'à la création, à l'évaluation, à la classification, à la répartition, à l'abolition et au transfert de ces postes. <ul style="list-style-type: none"> Plans d'effectifs et d'embauche, inventaires et structure des postes, listes des employés, listes de rappel et de priorité d'embauche, dossiers des mouvements de personnel, etc. 			999	1	T	NON	T Conserver les listes annuelles des employés, les rapports et études sur la création, le transfert ou l'abolition de postes ainsi que les plans officiels d'effectifs et d'embauche.
2120	Description des tâches Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel de la communauté. <ul style="list-style-type: none"> Descriptions des fonctions et des tâches, plans de travail et répartition des tâches. 			999	1	T	NON	T Conserver les versions finales et adoptées des descriptions des fonctions et des tâches.
2130	Recrutement du personnel Documents relatifs à la préparation, à la gestion et au suivi du processus de recrutement par voie de concours ou d'appel d'offres de service, ou par d'autres modes de sélection. Cette série inclut aussi les documents relatifs aux différents programmes gouvernementaux pour l'embauche de personnel occasionnel et aux programmes de stages offerts. <ul style="list-style-type: none"> Processus de recrutement : tests, grilles de sélection, guides d'entrevue, etc. 			999	1	T1	NON	* Jusqu'à l'embauche et aussi longtemps qu'une contestation du processus est possible selon les dispositions des conventions collectives ou des règlements internes en vigueur dans la communauté. T1 Conserver les modèles de tests et les guides d'entrevue développés par la communauté.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
	<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de recrutement : description des fonctions, critères d'embauche, affichage de poste vacant, curriculum vitae et demandes d'emploi, convocations, résultats des tests, résumés des entrevues, rapport du comité de sélection, etc. 			888*	3	T2	NON	T2 Conserver les critères d'embauche et le rapport du comité de sélection.
2140	<p>Embauche du personnel Documents relatifs à la réalisation du processus d'embauche ou de nomination du personnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> Conditions particulières d'embauche et modalités d'intégration du nouveau personnel, manuel de l'employé, guides d'accueil. <p>Classer les politiques et procédures d'embauche sous la cote 1720.</p> <p>Classer les contrats d'embauche dans les dossiers des employés sous la cote 2210.</p>			999	1	T	NON	T Conserver les guides d'accueil ainsi que les documents qui témoignent du processus de nomination du personnel.
2150	<p>Offres de service</p> <ul style="list-style-type: none"> Demandes d'emploi non sollicitées (curriculum vitae, correspondance). 			1	0	D	NON	
2160	<p>Mouvement du personnel Documents relatifs à la rétrogradation, au déplacement, à la promotion, à la mutation, aux absences prolongées, au licenciement, au départ ou au décès d'un employé.</p> <ul style="list-style-type: none"> Processus d'intervention, modalités, avis, procédures, listes d'ancienneté, etc. <p>Classer les documents reliés directement à un employé au dossier de ce dernier sous la cote 2210.</p>			999	3	D	NON	

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUP.	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
2170	<p>Ressources externes Documents relatifs à l'embauche de ressources externes (personnes morales ou physiques) à titre de consultants ou de fournisseurs de services.</p> <ul style="list-style-type: none"> Soumissions, rapports, etc. <p>Classer les ententes, conventions et contrats sous la cote 1920.</p>			888*	6	T	NON	<p>* Pour la durée du mandat.</p> <p>T Conserver les rapports finaux.</p>

2200 Dossiers du personnel, des stagiaires et des bénévoles

Documents relatifs à la tenue du dossier nominatif de chaque employé, comprenant le volet administratif, le volet santé et le volet rémunération.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUP.	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
2210	<p>Dossier de l'employé – volet administratif Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement du personnel de la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lettre d'embauche, coordonnées, correspondance, diplômes, curriculum vitae, pièces justificatives et contrat d'engagement, avis de cessation d'emploi ; mouvements de l'employé : nomination, mutation, promotion, congédiement ; congés : congés sans ou avec solde, congés parentaux, description des tâches, évaluation du rendement ; mesures disciplinaires***, etc. <p>Classer les documents au nom de l'employé.</p>			888*	75**	D	NON	<p>* Pour la durée de l'emploi.</p> <p>** Conserver le dossier 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après sa retraite, selon le délai le plus long. Dans le cas d'employés décédés, conserver le dossier 6 ans après le décès.</p> <p>*** Respecter les clauses des conventions collectives ou des règlements en vigueur pour les mesures disciplinaires.</p>

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUP.	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
2220	<p>Dossier de l'employé – volet santé Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement médical du personnel au sein de la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rapports médicaux, résultats d'examens, retraits préventifs, affectations temporaires, dossiers d'accidents de travail, certificats d'aptitude au travail, preuves de vaccination, suivis médicaux, etc. 			888*	10	D	NON	* Pour la durée de l'emploi.
2230	<p>Dossiers des stagiaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Demandes de stage, curriculum vitae, rapports de stage, etc. 			888*	3	D	NON	* Pour la durée du stage.
2240	<p>Dossiers des bénévoles</p> <ul style="list-style-type: none"> Curriculum vitae, rapports, etc. 			888*	3	D	NON	* Pour la durée du bénévolat.
2250	<p>Dossier de l'employé – volet rémunération Dossier nominatif qui permet de suivre l'évolution du salaire d'un employé et de sa participation au régime de retraite.</p> <ul style="list-style-type: none"> Avances sur le salaire, adhésion au dépôt direct, déductions à la source, bordereaux d'avancement d'échelon, relevés d'emploi, indemnités de départ, documents relatifs aux congés (sans traitement, parentaux, anticipés ou différés), demande d'adhésion, renonciation, déclaration des bénéficiaires, demande de paiement d'une rente, demande de prestations, sommaires annuels, demande de relevé des prestations lors de la retraite, relevés des prestations, avis de remboursement ou de transfert, etc. 			888*	75**	D	OUI	<p>* Pour la durée de l'emploi.</p> <p>** Conserver le dossier 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après sa retraite, selon le délai le plus long. Dans le cas d'employés décédés, conserver le dossier 6 ans après le décès.</p>

2300 Conditions de travail et avantages sociaux

Documents relatifs à la gestion et à l'administration des conditions de travail concernant l'horaire, la rémunération et les congés, ainsi que des avantages sociaux, incluant les assurances collectives, le régime de retraite et les programmes d'aide.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
2310	Horaire de travail Documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'horaire de travail du personnel. <ul style="list-style-type: none"> Établissement et modalités d'application des horaires, horaires types, demandes de modifications, communications, etc. 			999	1	D	NON	
2320	Rémunération <ul style="list-style-type: none"> Échelle des salaires ou base de rémunération des catégories d'employés. Équité salariale : études, rapports, grilles, etc. 			999	3	C	NON	T Conserver la version finale de l'étude ou du rapport ayant mené à l'équité salariale.
2330	Congés Documents relatifs à la gestion des congés et absences du personnel. <ul style="list-style-type: none"> Attestations d'absence, avis de retour, calendriers, relevés généraux, statistiques, etc. 			2	0	T	NON	T Conserver les statistiques annuelles.
2340	Assurances collectives Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurance collective (assurance vie, salaire, accident et maladie). <ul style="list-style-type: none"> Demandes de participation ou d'adhésion, preuves d'assurabilité, désignation des bénéficiaires, demandes de règlement ou de remboursement, réclamations, formulaires de remise, déclarations du médecin, avis de retour au travail, résiliations, attestations de paiement de la compagnie d'assurance, règlements au décès, avenants, documents explicatifs, correspondances, etc. <p>Classer les documents relatifs à la gestion du dossier d'assurance de la personne au dossier de l'employé (volet santé) sous la cote 2220.</p>			888*	10	D	OUI	* Tant que les assurances sont en vigueur ou tant qu'il y a des ayants droit. <i>Code civil (L.R.Q. 1991), art. 2925</i>

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
2350	<p>Régime de retraite Documents relatifs à l'administration du régime de retraite du personnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> Liste des participants, rapports, programmes, dépliants, liste de tarification, etc. <p>Classer les documents relatifs à la gestion du dossier de prestations de retraite de la personne au dossier de l'employé (volet rémunération) sous la cote 2250.</p>			888*	3	T	NON	<p>* Tant que le régime est en vigueur ou tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit.</p> <p>T Conserver les rapports produits par les organismes responsables de l'administration des régimes de retraite.</p> <p>Code civil (L.R.Q. 1991), art. 2925.</p>
2360	<p>Programmes d'aide au personnel Documents relatifs à l'élaboration des programmes d'aide au personnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programmes, rapports, guides, formulaires, etc. <p>Classer les documents relatifs aux interventions au dossier de l'employé (volet santé) sous la cote 2220.</p>			2	3	T	NON	<p>T Conserver les programmes élaborés par ou pour la communauté ainsi que les rapports qui concernent spécifiquement la communauté.</p>
2400	<p>Évaluation et formation Documents relatifs aux processus et aux critères d'évaluation de même qu'aux programmes de formation ou de perfectionnement offerts autant à l'interne qu'à l'externe.</p>							
COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
2410	<p>Évaluation du personnel Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programmes, guides et critères d'évaluation, outils, modèles de formulaires, listes du personnel à évaluer, etc. <p>Classer les documents reliés à l'évaluation particulière d'une personne au dossier de l'employé (volet administratif) sous la cote 2210.</p>			999	1	T	NON	<p>T Conserver les programmes, les critères et les guides d'évaluation développés par ou pour la communauté.</p>

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
2420	Perfectionnement du personnel Documents relatifs à la gestion des activités collectives ou individuelles de perfectionnement du personnel. <ul style="list-style-type: none"> Programmes de perfectionnement (cours, ateliers, stages, colloques, congrès, échanges et autres), critères d'évaluation des demandes, rapports d'activités, demandes de formation (formulaires de demande de formation, de congé, de remboursement), appels à projets et listes des inscriptions, documentation, publicités et communiqués, etc. Plan de développement des ressources humaines et planification des besoins en perfectionnement. 			2	3	T	NON	T Conserver les programmes de perfectionnement élaborés par ou pour la communauté et les rapports d'activités.
				999	3	C	NON	

2500 Santé et sécurité au travail

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

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
2510	Prévention Documents relatifs aux activités de prévention liées à la santé et sécurité au travail. <ul style="list-style-type: none"> Programmes de prévention internes. Inspection des milieux de travail, ergonomie, qualité de vie au travail, accidents de travail : rapports d'inspection, rapports d'application des normes du travail, etc. 			999	1	C	NON	T Conserver les rapports produits par ou pour la communauté.
				2	3	T	NON	

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
2520	Accidents du travail Documents nominatifs relatifs aux accidents subis en cours d'emploi par le personnel. <ul style="list-style-type: none"> Dossier de gestion des accidents de travail : notes évolutives, avis de l'employeur à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), avis d'assignation temporaire, réclamations, demandes de remboursement, attestations médicales, rapports d'accident, certificats d'aptitude au travail, formulaires prescrits par la CNESST, etc. Registre des incidents, des accidents et des premiers soins. 			888*	0	**	NON	* Jusqu'au règlement du dossier. ** Verser les documents au dossier de l'employé (volet santé) sous la cote 2220. <i>Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles</i> (RLRQ, chap. A-3.001), art. 236 à 240 et 280. <i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, chap. CCQ-1991), art. 2924.
				10	0	D	NON	

2600 Relations de travail

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

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
2610	Syndicats et associations Documents relatifs aux syndicats, associations et regroupements des employés de la communauté. <ul style="list-style-type: none"> Accréditations syndicales ou reconnaissance des associations. Demandes de libération syndicale, demandes d'adhésion et cotisations. 			888*	3	D	NON	* Tant qu'en vigueur. <i>Code du travail du Québec</i> (L.R.Q., C-27), art. 22, 52, 93 et autres.
				2	3	D	NON	

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
2620	<p>Conventions collectives Documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application de la convention collective entre la communauté religieuse et les différents syndicats ou associations d'employés.</p> <ul style="list-style-type: none"> Offres et demandes des parties, documents de stratégie, comptes rendus des séances de négociation, dossiers de presse, projection des coûts, contrats, conventions ou protocoles collectifs de travail, ententes locales. 			888*	5	T	NON	<p>* Pour la durée de la convention collective.</p> <p>T Conserver les offres patronales et les demandes syndicales lors des négociations, de même que les conventions collectives et les ententes locales.</p>
2630	<p>Conflits de travail Documents relatifs aux griefs, arbitrages, conflits de travail et autres.</p> <ul style="list-style-type: none"> Griefs et arbitrages : formulaires, règlements, rapports d'audition, sentences arbitrales, lettres d'entente, etc. Conflits de travail : moyens de pression, grèves, lock-out, arrêts de travail, journées d'étude. 			888*	5	T	NON	<p>* Jusqu'au règlement du grief ou du conflit.</p> <p>T Conserver les sentences arbitrales.</p> <p><i>Code du travail</i> (L.R.Q., C-27), art. 22, 52, 93 et autres.</p>

2700

Qualité de vie au travail

Documents relatifs aux activités à caractère social, festif ou autre organisées par la communauté religieuse pour entretenir et promouvoir la qualité de vie au travail.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
2710	<p>Activités sociales du personnel Documents relatifs aux différentes activités sociales regroupant les membres du personnel : fêtes, activités sportives, chorale, club social, activités de bienfaisance.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programmations d'activités, listes des participants, journaux internes, marques de reconnaissance, photographies, vidéos, listes des activités. 			2	3	T	NON	T Conserver les documents significatifs pour l'histoire de la communauté.

3000	RESSOURCES FINANCIÈRES	Cette section regroupe les documents relatifs à la gestion des ressources financières, à la préparation et au suivi des budgets de la communauté religieuse et de ses différents niveaux administratifs (prévisions budgétaires, budgets [état des revenus et des dépenses]), à la gestion comptable des postes budgétaires, à la vérification financière (rapports financiers) de même qu'à la gestion des impôts et taxes.							
-------------	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

3100	Gestion budgétaire	Documents relatifs à la planification, à l'élaboration, à la répartition et au suivi des budgets de la communauté religieuse.							
-------------	---------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
3110	Budgets Documents relatifs à la préparation, au contrôle et au suivi des budgets. <ul style="list-style-type: none"> Cadre budgétaire, prévisions et demandes budgétaires, budgets approuvés, plans de redressement ou d'équilibre budgétaire. 			2	5	T	OUI	T Conserver les budgets approuvés.

3200	Vérification financière	Documents relatifs aux opérations de contrôle et de vérification budgétaire interne et externe de la communauté religieuse.							
-------------	--------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
3210	États et rapports financiers Documents relatifs au contrôle et à la vérification de la gestion financière de la communauté et de ses différentes entités s'il y a lieu.			2	5	T	OUI	T Conserver les états financiers vérifiés et approuvés.
3220	Vérification externe Documents relatifs aux vérificateurs comptables. <ul style="list-style-type: none"> Rapports de vérification, correspondance, etc. 			2	5	T	OUI	T Conserver les rapports de vérification. <i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230. <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.

3300 Comptabilité

Documents relatifs à la tenue du grand livre, des registres et des autres journaux comptables, avec l'application des prévisions budgétaires et des ajustements ponctuels approuvés.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
3310	Registres et livres comptables Documents relatifs à la gestion du système comptable. <ul style="list-style-type: none"> Plans ou chartes comptables, codes budgétaires. Grand livre, journal de caisse ou de dépenses, état des recettes et des déboursés, journal général consolidé, relevés financiers périodiques et autres journaux comptables. 			999 2	1 5	C T	OUI OUI	T Conserver le grand livre annuel et les autres journaux, sauf si l'information se retrouve au grand livre. <i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230. <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.

3400 Revenus

Documents relatifs à la gestion des comptes clients et des autres sources de revenus de la communauté religieuse (revenus généraux, subventions gouvernementales, salaires, prestations sociales, placements, dons, héritages, etc.).

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
3410	Comptes à recevoir Documents relatifs à la perception des comptes dont les intérêts courus à recevoir, les intérêts sur les placements, la TPS et la TVQ à recevoir, les revenus liés à la location de locaux ou de résidences ainsi qu'à la vente de terrains, de bâtiments, de mobilier et d'équipement, de matériel roulant, de produits dérivés (CD, vidéos, livres, etc.), de services des divers départements (archives, musées, centres spirituels, etc.), etc. <ul style="list-style-type: none"> Factures, avis de paiement, pièces justificatives, sommaires, interrogations de comptes, état des comptes, listes des comptes clients, reçus émis pour paiement, etc. Classer les documents au nom du client.			2	5	D	NON	<i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230. <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
3420	<p>Subventions gouvernementales</p> <p>Documents relatifs aux revenus liés aux subventions gouvernementales obtenues pour des projets dans la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demandes de subventions, rapports, etc. <p>Classer les ententes, conventions et contrats sous la cote 1930.</p>			888*	6	T	NON	<p>* Pour la durée de la subvention.</p> <p>T Conserver le rapport final ou un document récapitulatif des résultats de la subvention.</p> <p><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230. <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i>, partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.</p>
3430	<p>Salaires des membres de la communauté</p> <p>Documents relatifs aux salaires que les membres de la communauté perçoivent.</p>			2	5	D	NON	<p><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230. <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i>, partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.</p>
3440	<p>Prestations sociales</p> <p>Documents relatifs aux prestations reçues par les membres de la communauté, entre autres de la part des gouvernements fédéral et provincial (pensions de sécurité provinciale et fédérale, prestations de la CARRA, remboursement de taxes, remboursement d'impôt, assurance personnelle, crédit d'impôt pour maintien à domicile, etc.).</p>			2	5	D	NON	<p><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230. <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i>, partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.</p>
3450	<p>Dons, dots et héritages</p> <p>Documents relatifs aux revenus liés aux dons reçus par la communauté et aux héritages que les membres de la communauté offrent à l'institution ainsi qu'aux dots perçues lors de l'entrée des membres dans la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cahier des héritages, registre des dots, reçus de charité, etc. 			2	5	T	NON	<p>T Conserver le cahier des héritages et le registre des dots.</p> <p><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230. <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i>, partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800. <i>Code du droit canon</i>, art. 1270, 1283, 1290, 1299, 1300, 1301, 1302.</p>

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
3460	Fondations Documents relatifs à la gestion des fonds reçus de fondations créées par la communauté ou autres. <ul style="list-style-type: none"> Documentation, reçus, rapports, etc. 			2	5	T	NON	T Conserver la documentation générale sur les fonds reçus et leur utilisation. <i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230. <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.
3470	Campagnes de financement Documents relatifs aux contributions financières issues des campagnes de financement. <ul style="list-style-type: none"> Documentation, reçus, rapports, etc. 			2	5	T	NON	T Conserver les documents témoignant de l'organisation et du fonctionnement des campagnes de financement et les rapports illustrant les résultats obtenus. <i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230. <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.
3500	Dépenses Documents relatifs à la gestion des comptes à payer de la communauté religieuse pour les dépenses courantes ou extraordinaires : dépenses d'investissement, dépenses liées au culte, aux aumônes et aux dons, à l'administration, à l'entretien et au fonctionnement des biens ainsi qu'aux allocations, et autres dépenses.							
COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
3510	Dépenses d'investissement Documents relatifs, entre autres, aux honoraires professionnels, aux frais de gestion des placements, aux amortissements, etc.			2	5	D	NON	<i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230. <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
3520	<p>Comptes à payer</p> <p>Documents relatifs à la gestion des comptes à payer pour les dépenses reliées au culte (abonnements, messes, fournitures pour la chapelle), aux aumônes et aux dons faits par la communauté religieuse, les dépenses de vie (médicaments, fournitures médicales, frais d'assurance médicaments, etc.), les dépenses reliées à l'administration (téléphone, Internet, timbres, abonnements, fournitures de bureau, etc.), aux cotisations annuelles (CRC), aux activités de la communauté ainsi qu'à l'entretien régulier et au fonctionnement des bâtiments, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> Factures, relevés de cartes de crédit, demandes de paiement, pièces justificatives, comptes à payer des fournisseurs, chèques (encaissés, annulés, retournés, sans provision), registres et listes des chèques émis, talons de chèque, documents relatifs à l'administration de la petite caisse, rapports des dépenses, etc. <p>Classer les documents au nom du fournisseur.</p> <p>Classer les contrats avec les fournisseurs sous la cote 1930.</p> <p>Classer les dossiers des fournisseurs sous la cote 4110.</p>			2	5	D	NON	<p><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.</p> <p><i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230.</p> <p><i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i>, partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.</p>
3530	<p>Allocations</p> <p>Documents relatifs aux allocations (budgets) personnelles des membres de la communauté, aux allocations de perfectionnement, de retraite ou de déplacement, aux frais de représentation, etc.</p>			2	5	D	NON	<p><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.</p> <p><i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230.</p> <p><i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i>, partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.</p>

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
3540	Aumônes et dons Documents relatifs aux aumônes et aux dons faits à des organismes externes selon les recommandations de la CRC. <ul style="list-style-type: none"> Listes des dons, reçus des organismes externes, reçus de charité, etc. Correspondance, documentation générale sur ces organismes. Dons et aumônes refusés. 			2	5	D	NON	
				2	0	D	NON	
				1	0	D	NON	
3550	Dépenses pour les services complémentaires Documents relatifs aux dépenses liées aux archives, aux musées, aux centres spirituels, etc.			2	5	D	NON	
3560	Immobilisation Documents relatifs aux coûts d'immobilisation des propriétés, de l'équipement et de l'outillage ainsi qu'à l'amortissement et à la gestion du fonds des dépenses en immobilisation. Classer les ententes, conventions et contrats sous la cote 1930.			888*	6	D	NON	* Jusqu'à la cession du bien immobilier ou de l'équipement. <i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230. <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.

3600 Services et opérations bancaires

Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires ainsi qu'à la gestion des emprunts, placements et garanties.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
3610	<p>Opérations bancaires Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> Relevés de compte, conciliations bancaires, bordereaux de dépôt, état des liquidités, etc. Listes des comptes bancaires, correspondance. <p>Classer les contrats de services bancaires sous la cote 1930.</p>			2 999	5 2	D D	NON OUI	<p><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230. <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i>, partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.</p>
3620	<p>Emprunts et placements Documents relatifs à la gestion des emprunts et des placements.</p> <ul style="list-style-type: none"> Relevés des valeurs marchandes, rapports de gestion et de rendement mensuels, trimestriels et annuels, états financiers annuels reliés aux rendements des gardiens de valeurs et des gestionnaires de portefeuille, évaluations du portefeuille, relevés 3 et T-5, certificats de dépôt à terme, relevé des certificats de dépôt à terme, bons du Trésor, dividendes des actions, contributions versées des provinces, marges de crédit, emprunts hypothécaires, etc. <p>Classer les conventions de garde et les politiques sous la cote 1730.</p> <p>Classer les ententes, conventions et contrats sous la cote 1930.</p>			888*	6	D	NON	<p>* Pour la durée de l'emprunt ou jusqu'à l'encaissement.</p> <p><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230. <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i>, partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.</p>

3700 Paie

Documents relatifs à l'administration de la paie des employés de la communauté religieuse : feuillets fiscaux (T4, TP4), rapports périodiques des heures de travail et des salaires payés, contrôle des congés de maladie, feuilles de temps, documents relatifs aux déductions salariales, à l'autorisation de prélèvements sur le salaire, à l'émission des relevés d'emploi et autres.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
3710	Retenues à la source Documents relatifs aux déductions salariales et aux prélèvements à la source, notamment pour avantages sociaux, assurances personnelles et impôt. <ul style="list-style-type: none"> Sommaire des cotisations, etc. 			2	5	D	NON	<i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230. <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.
3720	Contrôle du temps de travail et des salaires payés Documents relatifs au temps de travail effectué par les employés et aux salaires payés. <ul style="list-style-type: none"> Feuille de temps, journal ou registre de paie. 			2	5*	D	NON	* Le délai de conservation applicable aux journaux ou registres de paie peut être prolongé après consultation du service des finances de la communauté s'il est nécessaire d'établir l'historique salarial d'un employé à des fins de retraite. <i>Loi sur l'assurance-emploi</i> (L.C. 1996, ch. 23), art. 87.3 et 87.4.
3730	Feuillets fiscaux <ul style="list-style-type: none"> Feuillets d'impôt : T4, TP4, relevé 1, répartition des coûts de la paie, sommaires de la paie, etc. 			2	5	D	NON	<i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230, <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.

3800**Fiscalité**

Documents relatifs à l'impôt et aux taxes ainsi qu'aux obligations de la communauté religieuse envers les organismes gouvernementaux.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
3810	<p>Impôt et taxes Documents relatifs à la gestion de l'impôt et des taxes payables par la communauté à divers niveaux de gouvernement, incluant la TPS, la TVQ, les taxes municipales (taxe foncière, etc.) et la taxe scolaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> Relevés de taxation, rapports de déclaration ou de récupération de la taxe de vente du Québec et de la taxe sur les produits et services, remise des taxes, sommaire 3 et feuillet T-5 concernant les intérêts sur héritage, déclarations de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés, certificats d'inscription, correspondance, etc. 			2	5	D	NON	<p><i>Loi sur le ministère du Revenu</i> (L.R.Q., M-31, 1983), art. 35.1 à 35.3.</p> <p><i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230(2), (4) et (4b).</p>

4000 RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

Cette section regroupe les documents relatifs à la gestion des biens mobiliers et immobiliers appartenant à la communauté religieuse. Le mobilier et le matériel, les véhicules et les biens transportables constituent les biens mobiliers. Les biens immobiliers comprennent les terrains, les immeubles et les infrastructures (y compris les installations telles que les systèmes de chauffage, les ascenseurs, etc.). Les documents concernent tant l'acquisition, l'entretien et la disposition que la tenue de l'inventaire, la sécurité et les fournisseurs de ces biens.

4100 Fournisseurs et clients des ressources mobilières et immobilières

Documents relatifs aux fournisseurs et aux clients de biens mobiliers et immobiliers de la communauté religieuse.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
4110	<p>Dossiers des fournisseurs Dossiers relatifs aux fournisseurs, incluant des informations sur les personnes et les entreprises.</p> <ul style="list-style-type: none">Catalogues des biens et services offerts, dépliants, publicités, documentation générale, correspondance, etc. <p>Classer les documents au nom du fournisseur.</p> <p>Classer les contrats avec les fournisseurs sous la cote 1940.</p> <p>Classer les comptes des fournisseurs sous la cote 3520.</p> <p>Classer les soumissions des fournisseurs sous la cote 4210 ou 4310.</p>			888*	0	D	NON	* Tant que les documents sont utiles.
4120	<p>Dossiers des clients Dossiers relatifs aux clients auxquels la communauté offre ses ressources mobilières et immobilières (location des chambres et locaux, prêt, etc.).</p> <p>Classer les documents au nom du client.</p> <p>Classer les contrats avec les clients sous la cote 1940.</p> <p>Classer les comptes clients sous la cote 3410.</p>			888*	0	D	NON	* Tant que les documents sont utiles ou jusqu'à la fin de la relation d'affaires.

4200

Gestion des biens mobiliers

Dossiers relatifs à l'acquisition, à l'utilisation, à la disposition ainsi qu'à la gestion et à l'entretien des ressources mobilières de la communauté religieuse.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
4210	Acquisition et disposition des biens mobiliers Documents relatifs à l'analyse des besoins, à l'acquisition, à la location, au prêt et à la vente de mobilier, d'équipement ou de matériel. <ul style="list-style-type: none"> Appels d'offres, cahiers des charges, soumissions retenues, réquisitions, bons de commande, guides, manuels d'entretien, plans des biens capitalisables, etc. Soumissions non retenues. Garanties. Classer les ententes, conventions et contrats sous la cote 1940.			888*	6	T	NON	* Pour la durée de vie du bien.
				3	0	D	NON	T Conserver les soumissions retenues, les cahiers des charges et les plans des biens capitalisables.
				888**	0	D	NON	T Conserver les soumissions retenues, les cahiers des charges et les plans des biens capitalisables.
								<i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, chap. CCQ-1991), art. 2925 et 2929.
4220	Inventaire des biens mobiliers Documents relatifs à la description, au marquage ainsi qu'à la localisation du mobilier, de l'équipement ou du matériel.			999	1	T	OUI	T Conserver le dernier inventaire des biens, lors de la vente d'un bâtiment de la communauté.
4230	Utilisation des biens mobiliers Documents relatifs à l'utilisation, à la location et au prêt du matériel, de l'équipement et des biens mobiliers de la communauté. <ul style="list-style-type: none"> Formulaires de réservation, bons de prêt, etc. Classer les ententes, conventions et contrats sous la cote 1940. Classer les documents concernant l'utilisation des véhicules sous la cote 4420.			888*	3	D	NON	* Pendant 2 ans ou pour la durée de l'utilisation.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
4240	<p>Entretien et réparation des biens mobiliers Documents relatifs à l'entretien et à la maintenance des biens mobiliers de la communauté (matériel, mobilier, équipement, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demandes de services, estimations des coûts, bons de travail, etc. <p>Classer les ententes, conventions et contrats sous la cote 1940. Classer les factures sous la cote 3520.</p>			888*	0	D	NON	* Pour la durée de vie du bien ou jusqu'à la cession du bien. Les demandes de services et les bons de travail peuvent être détruits après 1 an.
4250	<p>Biens mobiliers à caractère patrimonial Documents relatifs aux opérations visant à gérer et à mettre en valeur les artefacts et autres biens mobiliers à caractère patrimonial qui constituent le patrimoine de la communauté (mobilier précieux, vases sacrés, ornements liturgiques, tableaux, sculptures, reliquaires, statues, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dossiers d'acquisition, procédures d'accès, documentation historique, listes et descriptions des biens, notes de recherche, etc. 			888*	0	C	NON	* Jusqu'à la cession du bien.

4300 Gestion des biens immobiliers

Documents relatifs à la gestion des bâtiments, des espaces intérieurs, des lieux de sépulture et des installations à caractère permanent qui s'y trouvent (systèmes de chauffage ou de climatisation, ascenseurs, etc.), ainsi qu'à l'aménagement et à l'entretien des espaces extérieurs (stationnements, terrains, pelouses, jardins, boisés, chemins, pistes et sentiers, etc.) de même qu'à la sécurité des immeubles.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
4310	Acquisition et disposition des biens immobiliers Documents relatifs à l'analyse des besoins, à l'acquisition et à la vente de bâtiments et de terrains. <ul style="list-style-type: none">• Titres de propriété, offres d'achat retenues, certificats d'arpentage, soumissions retenues, évaluations foncières, servitudes, certificats de localisation, plans, évaluation patrimoniale, etc.• Soumissions et offres d'achat non retenues. Classer les ententes, conventions et contrats sous la cote 1940.			888* 3	10 0	C D	OUI NON	* Jusqu'à la cession du bien. <i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, chap. CCQ-1991), art. 2917, 2922 (10 ans) et 2925.
4320	Inventaire des biens immobiliers Documents relatifs à l'inventaire des bâtiments, des terrains, des locaux et autres espaces intérieurs de la communauté religieuse.			999	1	C	OUI	
4330	Utilisation des biens immobiliers Documents relatifs à l'utilisation et à la location des bâtiments, des terrains, des locaux et des autres espaces intérieurs de la communauté. <ul style="list-style-type: none">• Demandes d'utilisation, liste des locaux, registres des activités, formulaires de réservation, formulaires d'inscription des usagers, etc. Classer les ententes, conventions et contrats sous la cote 1940.			888*	3	D	NON	* Pendant 2 ans ou pour la durée de l'utilisation.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
4340	<p>Entretien et réparation des biens immobiliers</p> <p>Documents relatifs à l'inspection, à la vérification, à l'entretien et à la réparation des bâtiments, des terrains et des locaux de la communauté, y compris les opérations de déneigement, d'entretien ménager, d'extermination et de gestion des déchets.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rapports d'entretien, bons de travail, demandes d'entretien, rapports d'inspection, estimations des coûts, garanties, etc. <p>Classer les ententes, conventions et contrats sous la cote 1940.</p> <p>Classer les rapports documentant l'entretien avec le contrat.</p>			888*	5	D	NON	* Pendant 2 ans ou jusqu'à la fin de la garantie.
4350	<p>Sécurité des bâtiments</p> <p>Documents relatifs au contrôle des clés, des cartes d'accès et des visites, aux horaires d'accès, aux procédures d'évacuation ainsi qu'à l'ensemble des mesures de sécurité et de protection des immeubles et locaux occupés par la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan d'évacuation, tests d'incendie, prévention du vol, sécurité des collections, certificats d'inspection, gardiennage, rapports journaliers, tournées d'inspection, journal des événements, registre des visiteurs et des employés, rapports d'incidents. <p>Classer les assurances sous la cote 1950.</p> <p>Classer les documents relatifs aux incidents et accidents touchant le personnel sous la cote 2520.</p>			888*	0	D	NON	* Tant que les documents sont utiles ou tant qu'ils sont en vigueur. Pour les rapports d'incidents (dégâts d'eau, bris, etc.), conserver les documents 5 ans. S'il y a eu réclamation auprès de la compagnie d'assurance, classer le rapport d'incident avec le dossier d'assurance.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
4360	<p>Aménagements et rénovations mineurs Documents relatifs aux aménagements et rénovations mineurs apportés aux bâtiments, aux terrains, aux locaux et aux autres espaces intérieurs de la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> Soumissions retenues, devis, plans, dessins, estimations des coûts, etc. Soumissions non retenues. <p>Classer les ententes, conventions et contrats sous la cote 1940.</p>			888* 3	6 0	D D	NON NON	* Pour la durée des travaux.
4370	<p>Construction et rénovations majeures Documents relatifs à la construction et aux transformations majeures des bâtiments, des terrains, des locaux et des autres espaces intérieurs de la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> Approbations des travaux, appels d'offres, soumissions retenues, cahiers des charges, permis de construction, plans, devis, fiches techniques, dessins d'atelier, certificats d'arpentage et d'architecte, visites des chantiers, inspections des travaux, déficiences et correctifs, comptes rendus des travaux, analyses, rapports, etc. Soumissions non retenues. <p>Classer les ententes, conventions et contrats sous la cote 1940.</p>			888* 3	10 0	T D	NON	* Pour la durée des travaux. T Conserver les plans et devis tels que suivis pour la construction ou modifiés, les soumissions retenues, les cahiers des charges, les certificats d'arpentage et d'architecte, les analyses et les rapports.
4380	<p>Gestion des cimetières et des lieux de sépulture Documents relatifs à la gestion des cimetières et des lieux de sépulture appartenant à la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> Plans des cryptes et cimetières, correspondance, règlements, concessions des lots, permis d'inhumer et d'exhumer, listes des membres inhumés, etc. <p>Classer les ententes, contrats et conventions sous la cote 1940.</p>			999	6	T	Oui	T Conserver les documents reliés à la communauté.

4400**Véhicules**

Documents relatifs à la gestion et à l'utilisation des véhicules de la communauté religieuse.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
4410	<p>Dossiers des véhicules Documents relatifs à l'achat, à la location, à l'immatriculation, à l'entretien, à la réparation et à la disposition des véhicules motorisés de la communauté religieuse.</p> <p>Classer les ententes, conventions et contrats sous la cote 1940.</p> <p>Classer les assurances sous la cote 1950.</p>			888*	3	D	NON	<p>* Pour la durée du bien.</p> <p><i>Code de la sécurité routière</i>, Titre VIII.1 et Règlement sur les normes de sécurité des véhicules routiers (chap. IV).</p> <p><i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, chap. CCQ-1991), art. 2925.</p>
4420	<p>Utilisation des véhicules Documents relatifs à l'utilisation, au prêt et à la gestion des accès des véhicules de la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demandes de prêt ou de réservation, listes des utilisateurs, registres des réservations, vignettes de stationnement, etc. 			2	0	D	NON	

5000	<p>COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES</p> <p>Cette section regroupe les documents relatifs aux communications autant à l'interne qu'à l'externe et aux relations des différentes entités de la communauté religieuse de même que ceux en lien avec les cérémonies officielles, les activités spéciales et les publications.</p>
-------------	---

5100	<p>Planification des activités de communication</p> <p>Documents relatifs à la planification des activités de communication de la communauté religieuse.</p>
-------------	---

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
5110	<p>Planification des communications Documents relatifs à la planification des communications et des relations publiques de la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> Plans de communication, programmes, études, plans d'action, stratégies de communication, etc. 			999	1	T	NON	T Conserver les programmes, les plans d'action et les plans de communication.

5200	<p>Célébrations officielles et événements spéciaux</p> <p>Documents relatifs aux activités, aux célébrations et aux événements reliés à la communauté religieuse.</p>
-------------	--

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
5210	<p>Cérémonies officielles et événements spéciaux Documents relatifs à l'organisation de célébrations ou d'événements spéciaux reliés à la communauté : réceptions, expositions, lancements de livres, inaugurations, intronisation d'une supérieure ou d'un supérieur, fêtes de départ, jubilés, visites officielles d'une personnalité connue, colloques, congrès, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> Listes des invités, cartons d'invitation, matériel promotionnel, programmes, discours, textes des allocutions, textes de conférences, comptes rendus, rapports, distinctions honorifiques, photographies, réservations de salles, coupures de presse traitant de l'événement, inscriptions, listes des participants, horaires, etc. 			2	3	T	NON	T Conserver les programmes, les comptes rendus, les textes des allocutions, les listes des invités, les photographies, les rapports ainsi que tout document témoignant de manière significative des événements organisés par la communauté.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
5220	<p>Livre d'or Registre utilisé pour consigner les signatures des dignitaires, donateurs ou personnalités.</p> <ul style="list-style-type: none"> Livres d'or, livres des visiteurs. 			999	0	C	NON	
5230	<p>Prix et marques de reconnaissance Documents relatifs aux marques de reconnaissance, prix et titres honorifiques décernés ou reçus par la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> Textes des allocutions et des discours, cartons d'invitation, listes des invités, listes des lauréats, programmes, photographies, dossiers de candidature, certificats de reconnaissance, etc. 			2	3	T	NON	T Conserver les programmes, les listes des lauréats, les dossiers des candidats qui ont obtenu des prix ou des marques de reconnaissance, les certificats de reconnaissance et les textes des allocutions et des discours.

5300 Organisation de réunions et de rencontres au niveau général, provincial ou local

Documents relatifs aux rencontres organisées à l'interne pour des questions de formation, d'information ou de ressourcement spirituel.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
5310	<p>Réunions et rencontres organisées au niveau général, provincial ou local Documents relatifs aux réunions d'animation et d'affaires, aux visites officielles de la supérieure ou du supérieur général ou du conseil général, aux rencontres avec les supérieures ou supérieurs provinciaux et locaux, aux rencontres avec les membres associés pour des questions de formation ou pour des ressourcements spirituels.</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscriptions, listes des participants, programmes et horaires, dossiers logistiques, comptes rendus, etc. 			3	1	T	NON	T Conserver les programmes, les comptes rendus ainsi que les documents qui témoignent de la tenue des activités.
5320	<p>Visites canoniques de l'autorité aux niveaux général et provincial Dossiers logistiques, programmes et horaires, comptes rendus, etc.</p>			5	1	T	NON	T Conserver les programmes et les comptes rendus des visites.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
5400	Promotion et relations avec les médias Documents relatifs aux relations des différentes entités de la communauté religieuse avec les médias, y compris les campagnes publicitaires et les activités promotionnelles.							
5410	Relations avec les médias Documents relatifs aux activités de communication organisées pour les médias par la communauté, telles que la rédaction de communiqués de presse et la préparation de conférences de presse. <ul style="list-style-type: none"> • Communiqués de presse émis, listes des médias, listes des personnes-ressources, textes des entrevues, etc. 			2	0	T	NON	T Conserver les communiqués de presse, les textes ou les enregistrements sonores ou audiovisuels des conférences de presse et des entrevues accordées par la communauté.
5420	Revue de presse Documents relatifs aux articles et aux reportages concernant la communauté diffusés dans les médias. <ul style="list-style-type: none"> • Articles de journaux, émissions radiophoniques et télévisuelles, textes de périodiques, y compris les textes diffusés sur le Web. 			2	0	T	NON	T Conserver les documents reliés à la communauté.
5430	Promotion et publicité Documents relatifs aux campagnes publicitaires et aux activités destinées à faire la promotion de la communauté. <ul style="list-style-type: none"> • Affiches publicitaires, brochures, comptes rendus, dépliants publicitaires, épreuves corrigées, documents de campagnes publicitaires, encarts publicitaires, rapports d'activités, statistiques, enquêtes, programmes, etc. 			2	3	T	NON	T Conserver les programmes, les rapports d'activités et un exemplaire des productions finales (graphiques, audiovisuelles, informationnelles et promotionnelles).

5500 Publications, sites Web et médias sociaux

Documents relatifs aux publications produites par la communauté religieuse, notamment les bulletins d'information, les communiqués, les dépliants, les brochures, les bottins et les affiches. On y retrouve aussi les documents relatifs aux productions graphiques et audiovisuelles et à la gestion du site Web et des médias sociaux de la communauté religieuse.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
5510	Production de publications Documents relatifs à la conception et à la réalisation des monographies et des périodiques produits et publiés par ou pour la communauté. <ul style="list-style-type: none">Publications (version finale, manuscrits publiés), épreuves, bulletins d'information, extraits de bulletins, bottins, communiqués, documents de production, échéanciers, manuscrits et épreuves corrigées, certificats de dépôt légal, etc. Classer les publications personnelles produites par un membre de la communauté sous la cote 11340.			888*	3	T	NON	<ul style="list-style-type: none">* Jusqu'à la parution de la monographie ou du périodique.T Conserver un exemplaire des publications finales produites par la communauté.
5520	Productions graphiques et audiovisuelles Documents relatifs à la conception et à la réalisation des documents graphiques et audiovisuels de la communauté. <ul style="list-style-type: none">Dépliants, brochures, affiches, maquettes, échéanciers, dossiers de production, enregistrements sonores et audiovisuels, etc. Classer les contrats sous la cote 1940.			888*	3	T	NON	<ul style="list-style-type: none">* Jusqu'à la réalisation graphique et audiovisuelle.T Conserver un exemplaire de chaque production graphique et audiovisuelle réalisée par ou pour la communauté.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
5530	<p>Site Web Documents relatifs à la création, à la mise à jour et au développement du site Web de la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dossier de création du site (page de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés au site Web, listes des hyperliens), documents de mise à jour et de développement, commentaires reçus, listes des sites Web dans la communauté, etc. 			888*	0	T	NON	<p>* Jusqu'à la refonte majeure du site.</p> <p>T Conserver les documents qui témoignent de la création et de l'évolution de la structure et des éléments majeurs du site Web ainsi qu'un portrait annuel, sous format numérique, du site Web de la communauté.</p>
5540	<p>Médias sociaux Documents relatifs à l'utilisation des médias sociaux par la communauté, à la gestion des comptes et au contenu institutionnel qui y est déposé.</p> <ul style="list-style-type: none"> Statistiques de fréquentation, textes d'information, images fixes et animées. <p>Classer les politiques et les procédures sous la cote 1760.</p>			999	0	T	NON	<p>T Conserver les statistiques et les documents qui témoignent de l'utilisation des médias sociaux par la communauté.</p>
5600	<p>Communications internes Documents relatifs aux communications de portée générale qui ne peuvent être intégrées à un dossier particulier.</p>							
COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
5610	<p>Notes de service générales Les notes de service qui sont reliées à un dossier particulier devraient être classées dans ce dernier.</p>			2	0	D	NON	
5620	<p>Correspondance générale Incluant celle de la supérieure ou du supérieur, des conseillères ou des conseillers, de l'économe, de la ou du secrétaire, et du personnel travaillant pour la communauté.</p>			2	0	T	NON	<p>T Conserver seulement les documents qui témoignent de l'implication ou de l'histoire de la communauté.</p>

5700

Relations externes

Documents relatifs aux relations que la communauté religieuse entretient avec différents organismes publics et privés ainsi qu'avec le public en général.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
5710	<p>Marques de civilité Documents relatifs aux remerciements, aux félicitations, aux souhaits et aux condoléances envoyés ou reçus par la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartes de souhaits, de condoléances, de félicitations, invitations, lettres ou cartes de remerciements. 			1	0	T	NON	T Conserver seulement les documents qui témoignent de l'implication ou de l'histoire de la communauté.
5720	<p>Relations avec le public Documents d'information et correspondance de portée générale (renseignements donnés à des particuliers, etc.).</p>			2	0	T	NON	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la communauté avec le public.
5730	<p>Relations avec les autorités ecclésiales Documents qui témoignent des relations avec Rome (Secrétairerie d'État, Congrégation pour les instituts de vie consacrée et les sociétés de vie apostolique [anciennement la Sacrée Congrégation pour les religieux], etc.), les autres délégations apostoliques et nonciatures, les archevêchés et les évêchés.</p> <p>Classer les documents au nom de l'autorité ecclésiastique.</p>			2	3	T	NON	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la communauté avec les autorités ecclésiastiques.
5740	<p>Relations avec les autres unions et communautés religieuses Documents qui témoignent des relations avec les autres unions reliées à l'institution ainsi qu'avec les autres communautés religieuses (féminines et masculines) du Canada et de l'extérieur, incluant les bulletins d'information, etc.</p> <p>Classer les documents au nom de la communauté religieuse.</p> <p>Classer les ententes, conventions et contrats sous la cote 1910.</p>			2	3	T	NON	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la communauté avec les autres unions et communautés religieuses.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
5750	<p>Relations avec les associations religieuses et associations apparentées</p> <p>Documents qui témoignent des relations avec les associations religieuses telles que la CRC (Conférence religieuse canadienne) et les associations apparentées, incluant les comptes rendus et les rapports des réunions et rencontres avec ces associations.</p> <p>Classer les documents au nom de l'association.</p>			2	3	T	NON	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la communauté avec les associations religieuses et associations apparentées.
5760	<p>Relations avec les organismes publics</p> <p>Documents qui témoignent des relations de portée générale qu'entretient la communauté avec des organismes publics tels que les ministères du gouvernement du Canada et du Québec, les municipalités, les centres de services scolaires, etc.</p> <p>Classer les documents au nom de l'organisme.</p>			2	3	T	NON	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la communauté avec les organismes publics.
5770	<p>Relations avec les fondations et les organismes de collecte de fonds</p> <p>Documents qui témoignent des relations de portée générale qu'entretient la communauté avec les fondations et les organismes de collecte de fonds.</p> <p>Classer les documents au nom de la fondation ou de l'organisme.</p>			2	3	T	NON	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la communauté avec les fondations et les organismes de collecte de fonds.
5780	<p>Relations internationales</p> <p>Documents qui témoignent des relations de la communauté avec les consulats et ambassades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demandes de visa, formulaires, correspondance, etc. 			2	3	T	NON	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la communauté avec les organismes internationaux.

6000	GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES Cette section regroupe les documents relatifs à la gestion des moyens de communication, aux procédés de reproduction, à l'informatique, à la bureautique ainsi qu'à la gestion des documents administratifs et des archives de la communauté religieuse.
6100	Informatique et bureautique Documents relatifs à la gestion des ressources informatiques et bureautiques de la communauté religieuse, notamment les orientations technologiques, le développement, l'exploitation, l'entretien et la sécurité des systèmes.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
6110	Logiciels et progiciels Documents relatifs à l'acquisition, au développement, à l'installation et à la mise à jour des logiciels et des progiciels utilisés par la communauté. <ul style="list-style-type: none"> Logiciels, progiciels, manuels d'utilisation, licences d'utilisation, analyses préliminaires et fonctionnelles, dossiers de développement et de maintenance, etc. Classer les contrats avec les fournisseurs sous la cote 1940.			888*	0	T	NON	* Tant que le logiciel ou le progiciel est utilisé, ou tant que les données peuvent être exploitées et doivent demeurer accessibles ou qu'elles peuvent être transférées dans une nouvelle application informatique. T Conserver les documents relatifs aux logiciels ou progiciels qui ont été conçus par ou pour la communauté.
6120	Gestion du réseau informatique Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des systèmes informatiques et bureautiques de la communauté. <ul style="list-style-type: none"> Études, analyses préliminaires, documents de planification, rapports, plans de déploiement, licences d'utilisation, inventaires, dossiers de développement et de maintenance, etc. Classer les contrats avec les fournisseurs sous la cote 1940.			888*	0	T	OUI	* Tant que le système est en activité ou jusqu'à son remplacement. T Conserver les documents relatifs aux systèmes informatiques conçus par ou pour la communauté.
6130	Soutien aux utilisateurs Documents relatifs aux demandes d'aide des utilisateurs des systèmes informatiques. <ul style="list-style-type: none"> Demandes de soutien, rapports, documents de suivi des demandes, etc. 			2	0	D	NON	

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
6140	<p>Reproduction et numérisation des documents Documents relatifs aux processus de transfert d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression).</p> <ul style="list-style-type: none"> Guide de numérisation, déclarations de reproduction, formulaires de reproduction, attestations de reproduction, avis de destruction, plans, analyses, listes des documents reproduits, registre de numérisation, etc. <p>Classer les politiques et les procédures sous la cote 1760.</p>			888*	3	T	NON	<p>* Jusqu'à la fin du processus de transfert, sauf pour les guides et les documents normatifs, qui doivent être conservés jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.</p> <p>T Conserver les documents servant à documenter le transfert de support (déclarations, registres, guides).</p>
6150	<p>Protection et sécurité des systèmes informatiques Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité de l'infrastructure et de l'équipement informatique de la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> Guide des mesures de sécurité, plans de relève informatique, plans de reprise des activités, rapports d'incidents, procédures, registre d'autorité, codes d'accès, documents relatifs à la gestion des copies de sécurité, rapports, etc. <p>Classer les politiques et les procédures sous la cote 1760.</p>			999	3	T		T Conserver les rapports ainsi que les plans de relève et de reprise du système.
6200	<p>Télécommunications</p> <p>Documents relatifs à l'analyse des besoins ainsi qu'à l'installation, à la programmation, à l'utilisation et au contrôle des systèmes de télécommunication (téléphonie, messagerie vocale, télécopie, etc.).</p>							
COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
6210	<p>Systèmes de télécommunication Documents relatifs à la gestion et à l'utilisation des systèmes téléphoniques, de la messagerie vocale et des télécopieurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventaires, demandes de service, listes des utilisateurs des différents appareils, répertoires et listes, confirmations d'envoi de documents, etc. <p>Classer les contrats sous la cote 1940.</p>			888*	2	D	NON	* Tant que le document est utile ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

6300 Courrier et messagerie

Documents relatifs à la gestion du courrier postal, du courrier électronique et de la messagerie internes et externes, ainsi qu'au transport et à la livraison des marchandises et des colis.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
6310	Courrier, courriel et messagerie Documents relatifs à la gestion du courrier électronique, du courrier postal et de la messagerie, internes et externes de la communauté. <ul style="list-style-type: none">Listes d'envoi, bons de livraison, déclarations en douane, registres de livraison, demandes et bulletins d'expédition, droits d'affranchissement, etc. Classer les politiques et les procédures sous la cote 1760.			888*	0	D	NON	<p>* Pendant 2 ans ou tant que les documents sont utiles à la gestion des services de courrier électronique, de courrier postal et de messagerie.</p> <p>Note : Cette règle porte sur la gestion du courrier électronique en tant que moyen de communication, et non sur les messages. Pour les courriers électroniques, appliquer la règle du dossier auquel ils sont rattachés.</p>

6400 Gestion des documents et des archives

Documents relatifs à l'élaboration, à l'implantation et au contrôle des méthodes de travail établies pour planifier l'organisation, l'utilisation, le classement et la conservation des documents de la communauté religieuse.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
6410	Analyse des besoins et système de gestion Documents relatifs à l'analyse des besoins et à la conception d'un système de gestion des archives de la communauté. <ul style="list-style-type: none">Analyses, études, plans d'action, statistiques, rapports, etc.			888*	1	T	NON	<p>* Jusqu'à la fin de l'analyse des besoins ou de la conception du système.</p> <p>T Conserver les rapports et les plans d'action.</p>

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
6420	<p>Gestion de la création de documents administratifs (formulaires, etc.) Documents relatifs à la création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires et des gabarits en usage au sein de la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gabarits, documents types, formulaires, règles de mise en page, demandes de modification ou de production, documents d'approbation, guides pour la création de formulaires, etc. 			888*	1	D	NON	* Tant que les documents sont utilisés ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.
6430	<p>Outils de gestion des documents Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation des outils de gestion documentaire de la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> Plans de classification, documents de planification et échéanciers d'implantation, rapports, calendriers de conservation, profils de métadonnées, formulaires d'approbation, plans d'action, outils de formation, etc. 			999	3	T	NON	T Conserver les plans d'action, les plans de classification et les calendriers de conservation approuvés par l'autorité supérieure de la communauté.
6440	<p>Gestion des documents et des archives Documents relatifs à la gestion des documents et des archives de la communauté, notamment ceux portant sur le repérage, l'emprunt, la consultation, le déclassé, la destruction, le tri, la conservation et la diffusion des documents.</p> <ul style="list-style-type: none"> Listes de documents actifs, listes de déclassé, bordereaux de déclassé, autorisations de destruction, certificats de destruction, bordereaux de versement, rapports de tri, listes des documents détruits, listes des documents essentiels, plan de localisation, instruments de recherche, etc. 			888*	0	T	NON	<p>* Tant que les documents sont utiles aux activités de gestion des documents et des archives de la communauté.</p> <p>T Conserver les bordereaux de versement, de tri et d'élimination ainsi que tout instrument de recherche créé pour les services d'archives de la communauté.</p>

6500 Gestion des services de documentation et des bibliothèques

Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des centres de documentation et des bibliothèques, notamment l'acquisition, le traitement, la consultation, la circulation et la disposition.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
6510	Documentation de référence Documents relatifs aux différentes sources documentaires comme moyens d'information dans la communauté. <ul style="list-style-type: none">Dépliants, périodiques, articles, livres.			888*	0	D		* Tant que les documents sont nécessaires.
6520	Gestion de la bibliothèque et du centre de documentation Documents relatifs à l'acquisition, au développement, au traitement, à la conservation, à la diffusion et au prêt des collections et des ressources documentaires de la bibliothèque ou du centre de documentation de la communauté. <ul style="list-style-type: none">Demandes et listes d'achats, bons de commande, dossiers d'acquisition, règlements du prêt, demandes de réservation, index, rapports, listes des documents retirés des collections, statistiques, catalogues, instruments de recherche, etc. Classer les politiques et les procédures sous la cote 1760.			888*	3	D		* Tant que les documents sont nécessaires aux activités de gestion de la bibliothèque ou du centre de documentation, ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.

10000	DÉVOTIONS ET CAUSES DE LA COMMUNAUTÉ RELIGIEUSE Cette section regroupe les documents relatifs aux vénérables, aux bienheureuses ou bienheureux ainsi qu'aux saintes ou saints pour lesquels la communauté religieuse voue une dévotion ainsi qu'aux documents relatifs aux causes de béatification ou de canonisation.
10100	Dévotions de la communauté religieuse Documents relatifs aux dévotions pratiquées par la communauté religieuse.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
10110	Dossiers des dévotions Documents relatifs aux vénérables, aux bienheureuses ou bienheureux ainsi qu'aux saintes ou saints pour lesquels la communauté voue un culte. <ul style="list-style-type: none"> Images pieuses, photographies, prières, neuvaines, liturgies, etc. Classer les dossiers au nom de la dévotion. Classer les documents reliés aux célébrations sous la cote 5210.			888*	0	T	NON	* Tant que nécessaire. T Conserver les documents pertinents pour l'histoire de la communauté.

10200	Causes de béatification ou de canonisation Documents relatifs aux causes de béatification ou de canonisation de la communauté religieuse.
--------------	---

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
10210	Dossiers des causes reliées à une béatification ou à une canonisation Documents relatifs aux dossiers des postulants et des propagandistes ainsi qu'aux dossiers présentés à Rome pour la cause de béatification ou de canonisation. <ul style="list-style-type: none"> Rapports, correspondance avec le postulant, procès diocésains, procès des écrits, procès informatifs sur les vertus, procès de non-culte, décrets, procès apostoliques, summarium, positio, etc. 			888*	0	C	OUI	* Jusqu'au dénouement de la cause.

11000	DOSSIERS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ RELIGIEUSE
	Cette section regroupe les documents relatifs aux membres de la communauté religieuse et à leur cheminement religieux depuis leur admission jusqu'à leur départ ou leur décès.
11100	Admission des membres
	Documents relatifs à l'admission des membres de la communauté religieuse.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
11110	Admission Documents relatifs à l'admission en tant que membre de la communauté.							
	<ul style="list-style-type: none"> Listes des candidats, extraits de procès-verbaux d'admission, rapports du responsable de formation, lettres d'approbation, correspondance, invitations, etc. 			888*	1	D**	OUI	* Jusqu'à la fin du processus d'admission. Verser les documents d'admission dans les dossiers des membres admis sous la cote 11320.
	<ul style="list-style-type: none"> Formulaires d'admission, grilles d'évaluation, modèles, etc. 			999	1	D	NON	** Détruire les dossiers des candidats refusés.

11200	Formation et profession des membres
	Documents relatifs aux formations suivies durant la préparation à la vie religieuse et à la profession perpétuelle des membres de la communauté religieuse.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
11210	Formation préparatoire Documents reliés aux formations suivies depuis l'entrée au postulat jusqu'à la profession des membres de la communauté.			999	0	T	NON	T Conserver les plans de formation, les rapports et la correspondance pertinente.
	<ul style="list-style-type: none"> Plans de formation, documentation, rapports, guides, horaires, cahiers de formation, correspondance, etc. 							
	Classer les documents reliés aux formations particulières suivies par un membre dans son dossier administratif sous la cote 11320.							

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
11220	<p>Profession Documents relatifs à la profession des membres de la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registre des vœux, formulaires de vœux, correspondance, etc. <p>Classer les documents reliés à un membre dans son dossier administratif sous la cote 11320.</p>			999	0	C	NON	

11300 Dossiers des membres de la communauté religieuse

Documents relatifs à la gestion des dossiers des membres de la communauté religieuse.

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
11310	<p>Gestion des membres Documents relatifs à la gestion et au suivi des membres de la communauté (informations personnelles, changements de communauté, statuts, séjours missionnaires, obédiences, qualifications, décès ou sorties).</p> <ul style="list-style-type: none"> Listes des membres, fiches descriptives, statuts des membres, etc. 			999	1	T	OUI	T Conserver les listes des membres et les documents pertinents pour l'histoire de la communauté.
11320	<p>Dossier du membre – volet administratif Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement d'un membre de la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fiche de renseignements des membres, photographie, acte de renonciation, procuration, certificat de baptême, certificat de confirmation, certificat de bonne santé, curriculum vitae, attestation de vœux solennels de la paroisse de naissance, formulaire de vœux solennels, testament, document de succession (héritage), certificat de décès, nécrologie, obédiences, indult de sécularisation, indult de transfert, demandes de sortie, correspondance, etc. <p>Classer les documents au nom du membre.</p>			888*	1	T	OUI	<p>* Jusqu'au départ ou au décès du membre de la communauté.</p> <p>T Conserver les documents qui témoignent du cheminement et de l'implication du membre dans la communauté.</p>

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
11330	<p>Dossier du membre – volet médical</p> <p>Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement médical d'un membre de la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formule d'identification des pièces au dossier, feuille sommaire, évaluations médicales, évaluations de l'autonomie, rapports d'examens diagnostiques, demandes de services, ordonnances, enregistrement des étapes de préparation et d'administration des médicaments, plan d'intervention et rapports de révision périodique, notes d'évolution rédigées par les médecins, les dentistes, les pharmaciens et les membres du personnel clinique, demandes et rapports de consultation, rapports sur tout accident subi, rapports sur les mesures de contention ou d'isolement, documents photographiques, clichés radiologiques, tracés d'électrocardiographie ou d'électroencéphalographie et autres pièces ayant servi à un diagnostic ou à un traitement, copie de la déclaration de décès. <p>Classer les documents au nom du membre.</p>			888*	10	D	OUI	* Jusqu'au départ ou au décès du membre de la communauté.
11340	<p>Dossier du membre – volet personnel</p> <p>Tous les documents produits ou accumulés par un membre de la communauté pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur historique.</p>			888*	0	T	NON	<p>* Jusqu'au départ ou au décès du membre de la communauté.</p> <p>T Conserver ce qui peut être pertinent pour l'histoire de la personne ou de la communauté.</p>

12000	<p>MISSIONS DE LA COMMUNAUTÉ RELIGIEUSE</p> <p>Cette section regroupe les documents relatifs aux missions de la communauté religieuse telles que l'éducation, la santé, la prédication, les missions étrangères, l'engagement social et la justice sociale.</p>
12100	<p>Activités liées aux missions de la communauté religieuse</p> <p>Documents relatifs aux œuvres et aux activités liées aux missions de la communauté religieuse.</p>

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
12110	<p>Dossiers des œuvres et des activités liées aux missions de la communauté religieuse</p> <p>Documents relatifs à l'implication de la communauté et de ses membres dans les différents secteurs (éducation, santé, prédication, missions étrangères, pastorale, accompagnement spirituel et social, centres spirituels, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbaux, prévisions budgétaires, états financiers, correspondance, documentation, photographies, programmations, etc. <p>Classer les dossiers par types de mission (éducation, prédication, missions étrangères, etc.), puis au nom de l'œuvre ou de l'activité.</p> <p>Classer les ententes, conventions et contrats sous la cote 1910.</p>			888*	0	T	NON	<p>* Pendant 2 ans ou tant que nécessaire.</p> <p>T Conserver les documents qui démontrent l'implication de la communauté.</p>

13000	PERSONNES ASSOCIÉES	Cette section regroupe les documents relatifs aux personnes associées qui partagent la spiritualité de la communauté religieuse.							
13100	Personnes associées	Documents relatifs au fonctionnement et à la gestion des activités et des communications des personnes associées à la communauté religieuse.							
COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION	
13110	Gestion des personnes associées Documents relatifs au fonctionnement et à la gestion des personnes associées à la communauté. <ul style="list-style-type: none"> Statuts des personnes associées, listes des personnes associées, bases de données, statistiques, etc. 			999	0	T		T Conserver les documents pertinents pour l'histoire de la communauté.	
13120	Activités et événements Documents relatifs à l'organisation d'activités, d'événements et de rencontres d'animation reliés aux personnes associées à la communauté. <ul style="list-style-type: none"> Inscriptions, listes des participants, programmes et horaires, logistique, comptes rendus, dossiers d'activités, rapports, etc. 			2	3	T		T Conserver les programmes, les comptes rendus, les listes d'invités, les photographies, les rapports ainsi que tout document témoignant de manière significative des événements organisés.	
13130	Communication avec les personnes associées Documents relatifs aux communications entre la communauté et les personnes associées. <ul style="list-style-type: none"> Correspondance. 			2	0	T		T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la communauté avec les personnes associées.	

14000	SERVICES COMPLÉMENTAIRES	Cette section regroupe les documents relatifs aux services complémentaires qui sont disponibles dans la communauté religieuse (musées, services d'archives, infirmeries, procures, services alimentaires).							
14100	Activités liées aux services complémentaires	Documents relatifs aux activités liées aux services complémentaires disponibles dans la communauté religieuse.							
COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION	
14110	<p>Musée Documents relatifs à la gestion des activités du musée de la communauté (projets d'exposition, visites de groupe, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> Correspondance, dépliants d'exposition, articles de journaux, textes et conférences sur le musée, statistiques, rapports, programmes d'activités, horaires, publications, etc. <p>Classer les ententes, contrats et conventions sous la cote 1910.</p> <p>Classer les documents de gestion du musée selon les cotes des sections 1000 à 6000.</p>			888*	3	T	NON	<p>* Pendant 2 ans ou tant que nécessaire.</p> <p>T Conserver les rapports, les statistiques et les documents qui témoignent de façon significative de l'implication de la communauté.</p>	
14120	<p>Service d'archives Documents relatifs à la gestion des activités du service d'archives de la communauté (demandes de recherche, visites, accueil des usagers, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> Rapports, correspondance, statistiques, etc. <p>Classer les ententes, contrats et conventions sous la cote 1910.</p> <p>Classer les documents de gestion du service d'archives selon les cotes des sections 1000 à 6000.</p>			888*	3	T	NON	<p>* Pendant 2 ans ou tant que nécessaire.</p> <p>T Conserver les rapports, les statistiques et les documents qui témoignent de façon significative de l'implication de la communauté.</p>	

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
14130	<p>Services alimentaires Documents relatifs à la gestion des activités des services alimentaires de la communauté (cafétérias, traiteurs, machines distributrices, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> Correspondance, menus, listes de prix, rapports, rapports d'inspection, permis d'exploitation, etc. <p>Classer les ententes, contrats et conventions sous la cote 1910.</p> <p>Classer les documents de gestion des services alimentaires selon les cotes des sections 1000 à 6000.</p>			888*	3	T	NON	<p>* Pendant 2 ans ou tant que nécessaire.</p> <p>T Conserver les rapports et les statistiques.</p>
14140	<p>Infirmierie Documents relatifs à la gestion des activités de l'infirmierie de la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rapports, statistiques, dépliants, consignes, correspondance, etc. <p>Classer les ententes, contrats et conventions sous la cote 1910.</p> <p>Classer les documents concernant la santé d'un membre de la communauté dans son dossier médical sous la cote 11330.</p> <p>Classer les documents de gestion des services de santé ou de l'infirmierie selon les cotes des sections 1000 à 6000.</p>			888*	3	T	NON	<p>* Pendant 2 ans ou tant que nécessaire.</p> <p>T Conserver les rapports, les statistiques et les documents qui témoignent de façon significative de l'implication de la communauté.</p>

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	ACTIF	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
14150	<p>Procure Documents relatifs à la gestion des activités de la procure de la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> Correspondance, formulaires, rapports, statistiques, etc. <p>Classer les ententes, contrats et conventions sous la cote 1910.</p> <p>Classer les documents de gestion de la procure selon les cotes des sections 1000 à 6000.</p>			888*	3	T	NON	<p>* Pendant 2 ans ou tant que nécessaire.</p> <p>T Conserver les rapports, les statistiques et les documents qui témoignent de façon significative de l'implication de la communauté.</p>

CRÉDITS PHOTOGRAPHIQUES

Page titre

Sœurs de la congrégation de Notre-Dame en traîneau à chien. Île Saint-Paul (Île-des-Sœurs, Montréal), Québec, 1955. Archives congrégation de Notre-Dame - Montréal. (en haut)

Sœur Agnès Barnard, archiviste à son bureau, [194-?], Omer Beaudoin, photographe. Archives – Pôle culturel du Monastère des Ursulines. (en bas)

Section 1. Introduction

Chemin de croix médité dans le Jardin de la Croix de l'Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal. Vers 1955. Photographe inconnu. Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal. (en haut)

Étudiantes dans le laboratoire de dictaphone du Collège de secrétariat Notre-Dame. Montréal, Québec, entre 1945 et 1960. Archives congrégation de Notre-Dame - Montréal. (en bas)

Section 2. Le plan de classification

Maison-Mère – Salle commune, photographe : Sœur Marie-de-l'Eucharistie (Elmina Lefebvre), 1900, Fonds Les Sœurs de la Charité de Québec. Archives nationales de Québec. (en haut)

Groupe de religieuses dans le bureau des archives, [194-?], photographe inconnu. Archives – Pôle culturel du Monastère des Ursulines. (en bas)

Section 3. Le calendrier de conservation

Présentation de l'herbier réalisé dans le cours de botanique par les élèves du couvent. Joliette, Québec, 1953. Archives congrégation de Notre-Dame - Montréal. (en haut)

Groupe de religieux et d'élèves à Amos, Abitibi. 1938. Fonds Ministère de la Culture et des Communications, Office du Film du Québec (E6,S7,SS1,PI51). (en bas)