

# RECUEIL DES DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DES MUNICIPALITÉS RÉGIONALES DE COMTÉ



Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2018

Cet ouvrage est disponible gratuitement sur le site Web de BANQ (banq.qc.ca) dans la section « Recueils et guides » de l'espace professionnel destiné aux archivistes. [Veuillez cliquer ici pour suivre le lien vers cette section.](#)

Coordination :

- Alexandra Buthiaux, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
- Catherine Vaillancourt, Municipalité régionale de comté de L'Érable

Collaboration :

- Marjorie Charbonneau, Municipalité régionale de comté du Haut-Richelieu
- Nancy Laplante, Municipalité régionale de comté de Marguerite-D'Youville
- Julie Le Bouthillier, Municipalité régionale de comté des Maskoutains
- Marie-Josée Poitras, Municipalité régionale de comté d'Acton
- Josée Raymond, Municipalité régionale de comté du Roussillon
- Hélène Thibault, Municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges
- Martin Verrier, Municipalité régionale de comté du Haut-Saint-Laurent

Remerciements à :

- Éric Langlois, Municipalité régionale de comté de Sept-Rivières
- Michel Lévesque, Directeur général des élections du Québec
- Dominic Gauthier, Municipalité régionale de comté de Marguerite-D'Youville (pour la page de couverture).



# TABLE DES MATIÈRES

## Contenu

TABLE DES MATIÈRES.....	3
Section A : Présentation générale du recueil .....	4
1. INTRODUCTION .....	4
2. RÈGLES DE CONSERVATION .....	6
3. PLAN DE CLASSIFICATION.....	11
4. AVANTAGES D’UNE SAINTE GESTION DOCUMENTAIRE.....	14
Section B : Plan de classification.....	17
Section C : Calendrier de conservation.....	48
01 ADMINISTRATION ET AFFAIRES JURIDIQUES.....	48
02 RESSOURCES FINANCIÈRES.....	82
03 RESSOURCES HUMAINES.....	101
04 RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES .....	129
05 RESSOURCES INFORMATIONNELLES .....	137
06 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES.....	146
07 GESTION DU TERRITOIRE.....	159
08 SÉCURITÉ PUBLIQUE.....	205
09 ÉVALUATION FONCIÈRE.....	215
10 DÉVELOPPEMENT LOCAL ET RÉGIONAL .....	227
11 SERVICES À LA COLLECTIVITÉ ET AUX MUNICIPALITÉS.....	240
INDEX .....	247
GLOSSAIRE .....	259
SOURCES CONSULTÉES .....	260
ANNEXE 1 : GRILLE D’ÉCHANTILLONNAGE – Banque d’images et de photographies .....	261



# Section A : Présentation générale du recueil

## 1. INTRODUCTION

Les municipalités régionales de comté (MRC) font partie des organismes municipaux figurant à l'annexe 4 de la Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1). À ce titre, elles sont soumises aux articles 7 et 8 de la Loi :

Article 7 : « Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. »

Article 8 : « Un organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente. »

Les MRC sont donc tenues de gérer et de conserver leurs documents selon un calendrier de conservation qu'elles soumettent à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ). Pour établir leur calendrier et, par conséquent, respecter les exigences de la Loi sur les archives, les MRC peuvent se référer au présent recueil, qui constitue une mise à jour du *Recueil des délais de conservation des archives des municipalités régionales de comté* qui avait été publié le 3 novembre 1989.

De nombreux changements sont survenus depuis 1989; les missions et les responsabilités de ces organismes municipaux ont été modifiées au fil du temps. Voici quelques dates importantes :

**1979 :** Adoption de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, qui institue les MRC

**1987-1988 :** Assises Québec – Municipalités sur l'avenir des MRC – Révision de la représentativité au sein des conseils des MRC – Élargissement des pouvoirs des MRC

**2000-2002 :** Livre blanc sur la réorganisation régionale municipale – Nouvelles règles concernant la prise de décision – Nouvel élargissement des pouvoirs



**2001 :** Politique nationale de la ruralité

**2003 :** Attribution de la responsabilité des centres locaux de développement aux MRC

**2015-2016 :** Attribution aux MRC des pouvoirs en matière de production d'énergie hydroélectrique et éolienne

C'est pourquoi BAnQ a pris la décision de lancer la refonte complète du *Recueil des délais de conservation des archives des municipalités régionales de comté* afin de tenir compte des nouvelles missions et responsabilités acquises par les MRC au fil du temps.

Par ailleurs, au même moment, l'Association des directeurs généraux des MRC du Québec (ADGMRCQ) sollicitait BAnQ pour la refonte du recueil de 1989. Les circonstances étaient donc favorables... L'Association a délégué Catherine Vaillancourt, archiviste de la MRC de L'Érable, pour la représenter au sein du comité de révision. Elle a assumé la tâche de coordonner les travaux du comité en collaboration avec BAnQ.

Un comité de révision comptant plusieurs professionnels du milieu des MRC a entrepris ses travaux en février 2017, ce qui a mené à la publication du présent recueil.

En terminant, il importe de rappeler que, à l'instar des autres recueils diffusés par BAnQ et ses partenaires, le *Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionales de comté* **n'est pas un calendrier de conservation**, mais une norme ou, si on préfère, un modèle qui facilite l'élaboration d'un calendrier de conservation par un organisme public (première exigence de l'article 7 de la Loi sur les archives). Pour en savoir davantage sur le processus d'élaboration et d'approbation du calendrier de conservation d'un organisme public, veuillez consulter l'espace professionnel destiné aux archivistes du portail de BAnQ ou contacter l'archiviste-conseil de votre région. [Veuillez cliquer ici pour suivre le lien vers cette section.](#)

Pour assurer le maintien de la qualité de cet outil, il a été décidé que les activités du comité se poursuivront de façon à corriger et à bonifier au besoin ce recueil. Vous êtes invités à transmettre par courriel vos commentaires ou demandes en tout temps à l'ADGMRCQ ([adgmrcq@adgmrcq.ca](mailto:adgmrcq@adgmrcq.ca)), avec en objet la mention « Archives, commentaires et demandes ».

Nous espérons que les informations contenues dans ce document répondront à vos attentes.



## 2. RÈGLES DE CONSERVATION

Cette section vise à vous aider à élaborer vos règles de conservation à partir de celles proposées par ce guide.

Le formulaire Règle de conservation adopté par le comité de travail est, à quelques nuances près, conforme au formulaire officiel diffusé par BANQ dans la section destinée aux organismes publics de l'espace professionnel de son portail (banq.qc.ca). Vous trouverez ci-dessous le formulaire adopté et des explications détaillées pour chacune de ses sections.

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Registres comptables et financiers	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA REGLE</b> 02-202
3		2
<b>PROCESSUS / ACTIVITE</b> Gestion comptable	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 02-220	
4		1
<b>NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
5		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b>		
Documents relatifs à la production et à la tenue des registres comptables et financiers.		
6		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b>		
Registres comptables et financiers tels que le grand livre, le journal général, les livres auxiliaires, le journal des revenus, le journal des encaissements, le journal des comptes à recevoir, le journal des salaires, le registre des chèques émis, les caisses-recettes, les caisses déboursées, le registre des obligations et les écritures de journal.		
7		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>REFERENCES JURIDIQUES</b>		
Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1		
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230		
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800		
8		
<b>REMARQUES GENERALES</b>		
9		

DÉLAI DE CONSERVATION				13		14		
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
10	11	12	2		5		T	R1
	Secondaire							
<b>REMARQUES RELATIVES AU DELAI DE CONSERVATION</b>				15				
R1 : Conserver le grand livre, le registre des obligations et le journal général.								



## 1 Code de classification

Située en haut à droite de la page, cette cote se réfère à la structure classificatoire selon laquelle sont ordonnées les règles de conservation du recueil.

## 2 Règle n°

Numéro séquentiel de la règle de conservation. Afin de faciliter le repérage, le premier élément numérique correspond au premier niveau du plan de classification associé à la règle. Dans l'exemple de la page 86, la règle 02-301 correspond à la deuxième série des dossiers de gestion, en l'occurrence RESSOURCES FINANCIÈRES.

## 3 Titre

Le titre consiste en un énoncé clair et concis facilitant le repérage du dossier ou de la série documentaire. Ainsi, nous avons évité autant que possible :

- d'employer des titres trop généraux, par exemple, « Informatique » ou « Gestion de l'information »;
- de dresser la liste de dossiers semblables avec leurs titres propres. Il est en effet préférable de les regrouper dans une même série avec un titre précis. Par exemple, les factures, les états de compte et les reçus ont été regroupés sous l'intitulé «02-301 : Comptes à payer et déboursés (fournisseurs, petite caisse)».

## 4 Processus / Activité

Activité ou processus auquel la règle de conservation est associée. Cet énoncé correspond généralement au deuxième niveau du plan de classification. Cette section est facultative.

## 5 Unité détentrice de l'exemplaire principal

Nom de l'unité administrative détentrice de l'exemplaire principal du dossier ou de la série documentaire. Dans les règles de conservation exposées dans ce recueil, l'unité détentrice n'est jamais désignée nommément puisque celle-ci peut varier d'une MRC à une autre. Il revient donc à chaque MRC d'indiquer le détenteur effectif des dossiers principaux dans le calendrier qu'il présentera à BANQ pour approbation. Lorsque la responsabilité d'un dossier est partagée entre deux ou plusieurs unités administratives, on inscrit le nom de chacune. Si la majorité des unités administratives de l'organisme sont détentrices principales d'un dossier en particulier, on indique : « unités administratives responsables ».



## 6 Description et utilisation

On décrit ici le dossier qui fait l'objet de la règle de conservation. Si le titre n'est pas suffisamment explicite, il importe de fournir des renseignements sur l'utilisation qui est faite du dossier par le détenteur de l'exemplaire principal.

## 7 Types de documents

On énumère dans cette section les types de documents susceptibles de se retrouver dans le dossier. Pour ce faire, nous recommandons l'usage du pluriel. Ainsi, à moins d'indications contraires, tout document contenu dans un dossier devra être géré par la règle associée à ce dossier. Nous n'avons pas mentionné les documents communs à tous les dossiers afin d'alléger le recueil : brouillons, ébauches, notes, etc. Par exemple, on écrira : « ordres du jour, comptes rendus, résolutions, documents déposés ». À noter qu'il est obligatoire de mentionner ici les documents qui font l'objet d'un tri ou qui sont explicitement mentionnés dans la section 16, réservée aux *Remarques relatives au délai de conservation*.

## 8 Références juridiques

Tous les délais indiqués dans ce recueil ont été vérifiés et approuvés. On peut toutefois inscrire les articles des lois ou des règlements qui exigent des délais de conservation inhabituels par rapport à la pratique archivistique courante. Il peut également s'agir d'un règlement interne de l'organisation.

## 9 Remarques générales

Cette section peut s'avérer utile pour indiquer un renvoi. Par exemple, à la règle 06-504 : « Gestion et administration des sites Web (Internet, intranets, extranets) », il est inscrit : « Les documents publiés sur le site Web font l'objet de règles de conservation distinctes (Exemple : Pour les avis publics, appliquer la règle 01-604) ».

## 10 Délai de conservation : délai n°

Un dossier peut contenir des documents ayant des délais différents. C'est notamment le cas pour les règles de documents numérisés. Les numéros des délais permettent de les repérer. Dans ce recueil, cette section n'est pas remplie.



## 11 Délai de conservation : exemplaire

Exemplaire principal : dossier ou document qui contient l'information la plus complète sur une activité et qui est généralement détenu par l'unité administrative qui en a la responsabilité.

Exemplaire secondaire : dossier qui reprend dans l'ensemble ou en partie le dossier principal et qui sert de copie de travail ou de consultation pour une autre unité administrative qui n'en a pas la responsabilité. Il contient souvent des copies des documents contenus dans le dossier principal. L'exemplaire secondaire doit être conservé pendant la même durée que l'exemplaire principal, puis détruit par la suite. On peut détruire les copies de documents identiques dès qu'elles ne sont plus utiles.

Les délais de ce recueil ne concernent que les exemplaires principaux.

## 12 Délai de conservation : supports

Aucun support de conservation n'est indiqué dans ce recueil. Toutefois, l'inscription des supports est obligatoire dans tout calendrier de conservation soumis à BAnQ pour approbation. Plus d'un support peut être proposé pour chaque règle. Voici la typologie des supports recommandés par BAnQ:

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 les négatifs et les diapositives)
AU	autres (à préciser dans les remarques)

## 13 Délai de conservation : période d'utilisation

Les délais de conservation sont inscrits dans cette section. Les chiffres représentent le nombre d'années pendant lesquelles un dossier est conservé au stade actif ou semi-actif. Un calendrier comporte aussi des délais ouverts, représentés par les codes suivants :

888 :Le dossier est conservé au stade actif jusqu'à ce qu'un événement survienne (événement dont la nature est précisée par une remarque à la section 15). Il s'agit généralement de la fin d'un processus de travail.



999 : Le dossier est conservé au stade actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

Sauf en de très rares exceptions, on n'indique jamais un délai ouvert au stade semi-actif.

La nature du délai ouvert doit être précisée dans la section 15, réservée aux *Remarques relatives au délai de conservation*.

#### **14 Délai de conservation : disposition**

Il y a trois actions possibles quant à la disposition du dossier :

- conservation : conservation permanente de tous les documents;
- destruction : destruction de tous les documents;
- tri : conservation d'une partie des documents d'un dossier, destruction du reste en fonction du critère de tri, qui doit être précisé à la section 15.

#### **15 Remarques relatives au délai de conservation**

On précise ici les modalités d'application des délais de conservation (actifs et semi-actifs) et du critère de tri du dossier au stade inactif.



## 3. PLAN DE CLASSIFICATION

### 3.1. Pourquoi élaborer un plan de classification?

L'organisation hiérarchique et logique des documents produits et reçus par la MRC est une pratique recommandée pour favoriser son efficacité. Que ces documents soient papier ou numériques, l'utilisation d'un plan de classification offre plusieurs avantages et permet notamment d'atteindre les objectifs suivants:

- améliorer le classement des dossiers, quels que soient leur nature ou leur support;
- favoriser l'accès à l'information en accélérant l'identification et le repérage des documents et des renseignements qu'ils contiennent;
- favoriser la prise de décision et la mise en œuvre d'actions de manière plus rapide et plus efficace, puisque l'information pertinente est à portée de main;
- assurer la sécurité des documents, notamment en protégeant les données à caractère personnel qu'ils contiennent;
- diminuer les conséquences de la mobilité du personnel au sein de l'organisme municipal en permettant la poursuite des activités;
- accroître l'efficacité administrative de l'organisme municipal dans l'accomplissement de ses activités.

De plus, en élaborant un plan de classification, une municipalité régionale de comté se conforme à plusieurs exigences réglementaires. Selon l'article 16 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), « un organisme public doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage. Il doit établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Elle doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès ». Un plan de classification fidèle à son organisation et bien tenu à jour permet de remplir cette obligation.

Par ailleurs, la norme ISO 15489 précise que la classification est un outil de gestion indispensable pour la conduite des affaires d'une organisation. À ce titre, une organisation doit adapter son système de classification à ses besoins et à sa structure plus ou moins complexe (2001b, p. 9).



### 3.2. Comment le plan de classification est-il structuré ?

Le plan de classification compte 11 séries qui se subdivisent en sous-séries et en divisions. Ces 11 séries sont réparties dans deux catégories : les séries de gestion (séries 1 à 6), c'est-à-dire celles qui regroupent les dossiers découlant des activités communes à la plupart des MRC, et les séries de mission ou d'exploitation (séries 7 à 11) qui correspondent aux compétences obligatoires ou facultatives des MRC.

Chaque série, sous-série et division est composée :

- d'un code numérique de classification,
- d'un titre de rubrique
- et d'une description de rubrique.

Le code numérique est ainsi rédigé:

<i>Niveau 1 – Série</i>	<i>03 Ressources humaines</i>
<i>Niveau 2 – Sous-série</i>	<i>03-500</i>
<i>Niveau 3 – Sous-sous-série</i>	<i>03-510 Formation et perfectionnement du personnel</i>
<i>Niveau 4 – Sous-sous-sous-série</i>	<i>03-511 Organisation d'activités de formation et de perfectionnement</i>
<u><i>Fin du plan de classification</i></u>	
<i>Niveau 5 – Dossier</i>	<i>Formation en gestion des cours d'eau – inspecteurs municipaux – 2016</i>

### 3.3. Comment adapter le plan de classification à votre réalité ?

Nous attirons votre attention sur le fait que chaque MRC est unique. Le comité a fait des efforts pour que le plan de classification proposé soit fidèle à la réalité d'une majorité de MRC. Toutefois, il y a des séries ou sous-séries présentées ici qui ne conviennent peut-être pas à votre réalité. Par exemple, celle qui concerne la gestion d'un territoire non organisé.

Par contre, il peut également y avoir certaines activités qui n'ont peut-être pas été mentionnées ou assez développées. C'est donc à vous de l'adapter afin qu'il reflète le plus fidèlement possible votre organisation.



Nous vous encourageons à consulter les gestionnaires et responsables de secteur de votre organisation afin de leur présenter le plan de classification et de vérifier s'il répond à leurs besoins. Cela vous permettra de bien amorcer la gestion du changement (si vous n'avez jamais appliqué de plan de classification) en les impliquant dans le processus.

Dans le but de vous aider à effectuer des choix et de vous guider au mieux dans ceux-ci, vous trouverez des remarques qui vous aideront à choisir de conserver ou de supprimer certaines des rubriques du plan. Celles-ci sont repérables par le symbole suivant :  **Remarque** et elles permettent de présenter une option ou un choix de classification.

### 3.4 Comment appliquer le plan de classification ?

Voici les étapes à suivre pour utiliser efficacement le plan de classification :

- I. Bien lire le document à classer.
- II. Trouver le sujet dont traite le document concerné et déterminer des mots-clés.
- III. Toujours se demander :
  - a. Que fait la MRC avec ce document?
  - b. À quoi sert ce document?
  - c. À quelle(s) fin(s) celui-ci a-t-il été créé ou reçu?
- IV. Il faut toujours penser en fonction de l'action qui est faite et non en fonction de l'objet concerné.
- V. Chercher les mots-clés dans l'index alphabétique.
- VI. Se rendre à la rubrique indiquée dans le plan de classification.
- VII. Lire attentivement les définitions et notes d'application afin de s'assurer que la rubrique correspond bien au sujet du document
- VIII. Inscrire le code retenu sur la première page du document en haut à droite. Classer le document dans le dossier existant par ordre chronologique ascendant de date (le document le plus ancien en dessous et le plus récent sur le dessus). Si le dossier n'existe pas, il faut en ouvrir un.



## 4. AVANTAGES D'UNE Saine GESTION DOCUMENTAIRE

Au cours des dernières années, le rapide changement des technologies de l'information a bouleversé la production, la maintenance et la sauvegarde des documents des organismes. L'information est maintenant créée, échangée et même stockée essentiellement dans un contexte technologique. La correspondance est rédigée dans un logiciel de traitement de texte ou de courriel, de nombreuses données sont entrées ou extraites de bases de données spécialisées, les plans sont réalisés avec des logiciels spécialisés. Les fichiers sont ensuite conservés sur des disques optiques (CD, DVD, etc.), des disques magnétiques (disque dur, serveurs) ou sur support analogique (papier) une fois imprimés.

Cette masse documentaire, constituée de formats et de supports multiples, peut apparaître immense, voire incontrôlable, et pour cette raison certains organismes pourraient être tentés de ne gérer qu'un seul support physique, soit le papier.

Pourtant, dans le contexte technologique actuel, on ne peut faire fi de l'ensemble des documents numériques sans créer un vide et, par conséquent, s'exposer à divers problèmes liés à l'entreposage des documents ainsi qu'à la sécurité, à l'intégrité et à la pérennité des informations qu'ils contiennent. Voilà pourquoi il devient essentiel d'opter pour une gestion documentaire globale par l'application d'un système de gestion intégrée des documents (GID). Il est important de rappeler que la Loi sur les archives concerne tous les supports.

La GID est l'action de gérer dans un processus unique tous les documents d'un organisme, qu'ils soient numériques ou papier, pendant tout leur cycle de vie, soit depuis leur création ou leur réception jusqu'à leur conservation permanente ou leur élimination. Ainsi, un document est pris en charge à partir du moment où il est créé, et ce, peu importe son format ou son support d'origine, qu'il s'agisse d'un document textuel papier, d'un négatif photographique sur film, d'un enregistrement sonore sur bande magnétique ou de leur équivalent numérique sur disque optique ou magnétique.



Le calendrier de conservation doit traduire pleinement cette réalité de manière à ce que l'organisme puisse effectuer une gestion de ses documents à la fois rationnelle, globale et intégrée.

- Une meilleure efficacité administrative
  - Le temps et le coût de recherche de documents mal classés sont souvent sous-estimés.
  - Lorsque l'information est bien organisée et classifiée, il est plus facile d'en conserver uniquement l'essentiel.
  - Une classification uniforme permet de minimiser les conséquences liées à la mobilité du personnel, car elle ne varie plus au gré des employés. Elle demeure simple et créée pour répondre aux employés de l'organisme.
  
- Une gestion documentaire rentable

**Il est faux que le laisser-aller en matière de gestion documentaire permet aux organismes d'épargner de l'argent.** Ne pas organiser ses documents coûte peu au début, mais...

  - Perte de contrôle à long terme et donc très coûteux
    - Entreposage et matériel (locaux, étagères, boîtes, chemises)
    - Personnel (temps de recherche considérablement allongé, ou même reconstitution de documents)
  - En appliquant le calendrier de conservation, et en conservant uniquement les documents qui ne possèdent plus de valeur administrative, légale, financière ou historique, l'organisme peut ainsi faire des économies significatives.
  
- Une protection accrue des droits
  - En cas de recours devant les tribunaux, une gestion documentaire efficace permet de fournir des preuves dont la valeur juridique est fiable. Dans le cas contraire, cela peut être plus difficile.
  - Il est important de déterminer quels sont les documents essentiels, c'est-à-dire nécessaires à la poursuite des activités de l'organisme en cas d'urgence, de crise majeure, de sinistre, etc. Ainsi, il est plus aisé d'assurer une préservation adéquate des informations stratégiques de l'organisme qui lui permettront de protéger ses droits et de remplir sa mission.



- Un renforcement de l'image
  - Une réponse plus rapide aux citoyens et organismes qui transigent avec la MRC démontre l'intérêt qu'elle porte à offrir des services à la communauté en toute transparence.
  - Les documents conservés facilitent donc une mise en valeur renforcée de la tradition (identification visuelle) et de la culture organisationnelle (vidéos, sites Web, campagnes publicitaires).
  
- La préservation du patrimoine



## Section B : Plan de classification

### 01 ADMINISTRATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

#### 01-100 CONSTITUTION, MISSION ET MANDAT

##### 01-110 CONSTITUTION, MANDAT

*Documents relatifs à la constitution officielle de la MRC, à sa mission, à ses mandats et aux modifications apportées à ses statuts. Documents témoignant des prix et marques de reconnaissance reçus par la MRC. Dossiers relatifs aux implications politiques de la MRC relatives au découpage de son territoire (regroupements municipaux et fusions de municipalités locales, annexion d'une partie du territoire de la MRC à une autre MRC, annexion d'une partie du territoire d'une autre MRC au territoire de la MRC).*

##### 01-120 FUSION, DISSOLUTION ET REORGANISATION TERRITORIALE

*Documents relatifs à la fusion ou à la dissolution de la MRC, ainsi qu'à l'annexion d'une partie du territoire de la MRC à celui d'une autre. Dossiers relatifs aux implications politiques de la MRC relatives au découpage de son territoire (regroupements municipaux et fusions de municipalités locales, annexion d'une partie du territoire de la MRC à une autre MRC, annexion d'une partie du territoire d'une autre MRC au territoire de la MRC).*

##### 01-130 PRIX ET MARQUES DE RECONNAISSANCE

*Documents témoignant des prix et marques de reconnaissance reçues par la MRC.*

#### 01-200 ORGANISATION ET GESTION ADMINISTRATIVE

##### 01-210 AUTORITÉ ET RESPONSABILITÉS

*Documents relatifs à l'exercice du pouvoir par les élus ou les personnes dûment mandatées, aux renseignements sur le partage des responsabilités, à la délégation de pouvoir et de signature et aux déclarations de compétence.*

##### 01-220 STRUCTURE ADMINISTRATIVE

*Documents relatifs à la structure de la MRC, y compris la conception, les modifications, la distribution et la représentation sous forme d'organigramme.*



## 01-230 RÉGLEMENTATION DE RÉGIE INTERNE

*Documents relatifs à la réglementation par la MRC tels que les politiques, les procédures, les directives et les normes.*

- Pour les politiques en développement social (politique familiale, politique de bénévolat), voir 10-630, Mise en valeur de la famille, et 10-640, Programmes et projets de développement social.
- Pour la politique culturelle de la MRC, voir 11-300, Mise en valeur et diffusion – culture et patrimoine.

## 01-300 CONSEIL, COMITÉ ET COMMISSION

**Documents relatifs aux réunions du conseil des maires, aux commissions, aux comités et aux réunions internes.**

### 01-310 CONSEIL DES MAIRES, COMITÉ PLÉNIER ET CAUCUS.

*Documents relatifs à l'organisation et à la tenue du conseil des maires, du comité plénier et des caucus.*

- Pour les demandes d'appui faites à la MRC, classer à la rubrique 06-600, Relations avec les citoyens et les organismes externes.
- Pour les demandes d'appui faites par la MRC, classer selon le sujet.

### 01-320 COMITÉS, COMMISSIONS ET RÉUNIONS

*Documents relatifs à l'organisation et à la tenue des comités, des commissions et réunions internes organisées ou auxquels participe la MRC.*

- Pour les réunions liées à la négociation des conditions de travail, classer à la rubrique 03-720, Négociation des conditions de travail.

### 01-330 COMITÉ LOCAL POUR LA GESTION D'UN TERRITOIRE NON ORGANISÉ (TNO)

*Documents relatifs à l'organisation et à la tenue des comités locaux qui gèrent les territoires non organisés.*

🗨 Remarque : La rubrique 01-330 est optionnelle.

## 01-400 PLANIFICATION ET CONTRÔLE ADMINISTRATIF

**Documents relatifs à la planification à court, moyen et long terme des activités, aux plans de développement, aux objectifs, aux plans de travail ainsi qu'aux échéanciers.**

### 01-410 PLANIFICATION ADMINISTRATIVE

*Documents relatifs aux objectifs, à la planification périodique, à la gestion et au suivi de la planification ainsi qu'aux échéanciers.*

### 01-420 RAPPORT D'ACTIVITÉS ET STATISTIQUES

*Documents relatifs aux rapports périodiques (annuels, mensuels) sur les activités ainsi que les statistiques générales.*



## 01-430 ÉVALUATION ORGANISATIONNELLE

*Documents relatifs à l'évaluation de la MRC et de ses différentes unités administratives.*

🗨 Remarque : La sous-série 01-500, Élection, s'applique uniquement aux MRC qui font l'élection du préfet au suffrage universel et aux territoires non organisés qui tiennent des élections.

## 01-500 ÉLECTION

**Documents relatifs à l'élection du préfet au suffrage universel.**

### 01-501 Choix du mode de scrutin pour l'élection du préfet

*Documents relatifs au choix du mode de scrutin pour l'élection du préfet de la MRC.*

### 01-510 ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES À L'ÉLECTION

*Documents relatifs aux activités préparatoires à l'élection, dont la documentation de formation, les échanges ou la documentation générale provenant du Directeur général des élections du Québec.*

### 01-520 LISTE ÉLECTORALE

*Documents relatifs à la production et à la révision de la liste électorale.*

### 01-521 Traitement des électeurs non domiciliés et des procurations (TNO)

*Documents relatifs au traitement des électeurs non domiciliés et aux procurations des copropriétaires indivis d'un immeuble ou cooccupants d'un établissement d'entreprise.*

🗨 Remarque : Si vous avez un TNO, utilisez cette rubrique. Dans le cas contraire, omettez-la.

### 01-530 ADMINISTRATION DU SCRUTIN

*Dossiers relatifs à l'administration et aux opérations d'un scrutin. Documents relatifs au plan de communication pour l'élection, aux réunions et rencontres relatives à l'administration du scrutin, à l'engagement du personnel, à la gestion et à la formation du personnel, à l'impression des bulletins de vote et à la préparation des bureaux de vote par anticipation, de ceux du jour du scrutin et des bureaux de vote itinérants.*

### 01-540 TENUE DU SCRUTIN

*Dossiers relatifs à la tenue d'un scrutin électoral.*

### 01-541 Urne électorale

*Documents contenus dans les urnes électorales transmises par les présidents d'élections des municipalités locales.*

### 01-542 Contestation d'élection

*Documents relatifs à la contestation d'élection.*

### 01-550 DOSSIERS DES CANDIDATS INDÉPENDANTS

*Dossiers relatifs aux candidats aux élections au suffrage universel pour le poste de préfet.*

### 01-551 Rapports financiers

*Documents relatifs aux rapports financiers des candidats indépendants.*



## 01-560 DOSSIER DES ÉLUS

*Dossiers relatifs à chacun des élus de la MRC.*

## 01-600 LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION

**Documents relatifs aux lois et à la réglementation relative aux organismes municipaux ainsi qu'aux différents paliers de gouvernement.**

### 01-610 LÉGISLATION, NORMES, JURISPRUDENCE ET DOCTRINE

*Documents relatifs à la législation, aux normes, à la jurisprudence et à la doctrine que la MRC conserve pour référence.*

- Pour la jurisprudence spécifique à un dossier de poursuites judiciaires, classer à la rubrique 01-700, Poursuites judiciaires.

### 01-620 AVIS JURIDIQUES

*Documents relatifs aux avis juridiques concernant la MRC et qui ne sont pas reliés à un dossier spécifique.*

- Tous les avis juridiques spécifiques à un dossier sont classés dans le dossier pour lequel l'avis a été demandé et on applique le délai associé au dossier (par exemple : dossiers de règlement, poursuites, accès à l'information et interventions contre les pollueurs).

### 01-630 RÈGLEMENTS DE LA MRC

*Documents relatifs à l'élaboration des règlements.*

### 01-640 AVIS PUBLICS ET CERTIFICATS DE PUBLICATION

*Documents relatifs à la publication des avis publics par la MRC.*

🗨 **Remarque :** Cette catégorie est utilisée si la MRC choisit de classer tous ses avis publics ensemble dans une même catégorie, au lieu de les classer selon le sujet (budget, élections, règlements, appels d'offres, etc.)

## 01-700 POURSUITES JUDICIAIRES

**Documents relatifs aux affaires juridiques ou légales de la MRC.**

### 01-710 MISE EN DEMEURE – SANS POURSUITES JUDICIAIRES

*Documents relatifs aux litiges concernant la MRC qui se règlent sans poursuite judiciaire.*

### 01-720 PROCÉDURE JUDICIAIRE

*Documents relatifs aux litiges concernant la MRC qui se terminent par une poursuite judiciaire.*



## 01-800 GESTION DES CONTRATS, DES ACCORDS ET DES CONVENTIONS

**Documents relatifs aux contrats ou ententes que la MRC signe pour acheter, louer ou obtenir des biens ou des services professionnels.**

🗨 Remarque : Cette rubrique peut être optionnelle si vous choisissez de classer les documents selon l'activité ou le sujet. Il faut simplement faire un choix et s'y tenir pour toute l'organisation.

### 01-810 CONTRATS D'ACHAT, DE LOCATION, DE VENTE DE BIENS

*Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des contrats de biens mobiliers capitalisables et non capitalisables, y compris les contrats d'acquisition de biens ainsi que ceux portant sur des travaux de construction ou de rénovation majeures et mineures. Contient le processus d'appel d'offres et le contrat.*

### 01-820 CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS (TRAVAUX MAJEURS IMMOBILIERS)

*Documents relatifs à la négociation, à la signature de contrats avec des professionnels pour des travaux de construction et de rénovations majeures des biens immobiliers de la MRC (architecte, ingénieur). Contient le processus d'appel d'offres et le contrat.*

### 01-830 CONTRATS D'ENTRETIEN ET DE CONSULTANTS

*Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des contrats, y compris avec des consultants informatiques, pour les services de concierge, le déneigement, l'entretien paysager. Également, dossiers relatifs à la négociation des regroupements d'achat. Contient le processus d'appel d'offres et le contrat.*

- Pour les contrats d'achat, de location et de vente des biens immobiliers, voir les séries 04-310, Acquisition et cession de biens immobiliers, et 04-320, Utilisation de biens immobiliers (location ou prêt).

### 01-840 ENTENTES, ACCORDS ET CONVENTIONS

*Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des ententes, accords et conventions qui engagent la MRC. Comprend également les ententes et contrats de services entre la MRC et une municipalité de son territoire, une MRC contiguë, un ministère ou un organisme public.*

## 01-900 GESTION DES ASSURANCES GÉNÉRALES

**Documents relatifs aux polices d'assurances : vol, incendie, véhicule, machinerie, équipement et outillage, responsabilité civile et professionnelle. Documents relatifs aux réclamations aux assureurs, aux caractéristiques et aux conditions de renouvellement.**



## 02 RESSOURCES FINANCIÈRES

### 02-100 BUDGET

**Documents relatifs à tous les aspects d'ordre budgétaire, dont l'établissement, la présentation et l'approbation du budget, les prévisions, les contrôles, les changements, les écarts de budget. Inclut le plan triennal et quinquennal.**

☛ Remarque : Ouvrir au besoin un dossier distinct pour la gestion du budget de la MRC et celle d'un ou de plusieurs territoires non organisés.

### 02-200 GESTION COMPTABLE

**Documents relatifs au grand livre, aux écritures de journal et autres registres de nature comptable de la MRC.**

☛ Remarque : Ouvrir au besoin un dossier distinct pour la gestion des registres comptables et financiers de la MRC et celle d'un ou de plusieurs territoires non organisés.

#### 02-210 PLAN OU CHARTE COMPTABLE

*Documents relatifs au plan comptable.*

#### 02-220 REGISTRES COMPTABLES ET FINANCIERS

*Documents concernant les écritures comptables permettant la mise à jour des livres comptables, dont le grand livre, le journal général, le journal des revenus, les comptes à recevoir.*

#### 02-230 IMMOBILISATIONS

*Documents relatifs aux coûts d'immobilisation des propriétés, de l'équipement et de l'outillage ainsi qu'à l'amortissement. Documents relatifs au fonds de dépenses en immobilisations.*

### 02-300 DÉPENSES ET COMPTES À PAYER

**Documents relatifs aux dépenses de la MRC dont les comptes à payer, les frais de déplacement, la paie, les dons et subventions accordés et les dossiers fournisseurs, y compris des quotes-parts.**

#### 02-310 COMPTES À PAYER ET DÉBOURSÉS (FOURNISSEURS, PETITE CAISSE)

*Documents relatifs aux comptes à payer et aux déboursés de caisse, y compris les demandes de paiement, les déboursés de petite caisse, les factures, les copies de chèques et toute autre pièce justificative.*

#### 02-320 DONS ET SUBVENTIONS ACCORDÉS PAR LA MRC

*Documents relatifs aux dons et subventions accordés par la MRC.*

- Pour les prêts et subventions accordés ou refusés aux entreprises, municipalités et organismes du territoire à l'intérieur de fonds et de programmes de soutien au développement économique, social et rural, classer aux rubriques 10-620, Programmes d'amélioration d'habitat, et 10-530, Gestion des fonds et programmes pour les projets de soutien aux projets et à l'entrepreneuriat.



#### 02-330 GESTION DE LA PAIE

*Documents relatifs à l'administration de la paie et au traitement des avantages sociaux des employés et des élus de la MRC.*

### 02-400 REVENUS

**Documents relatifs aux revenus et notamment aux comptes à recevoir de la MRC et aux revenus de sources locales.**

#### 02-410 COMPTES À RECEVOIR

#### 02-420 TAXATION DES TNO

*Documents relatifs à la perception et à l'encaissement des taxes foncières des propriétés situées sur des territoires non organisés et documents relatifs aux faillites des propriétaires de terrains à l'intérieur des TNO.*

🗨 **Remarque :** La série 02-420, Taxation des TNO, est optionnelle. Elle doit être intégrée à votre plan de classification seulement si votre MRC gère des territoires non organisés.

#### 02-430 SUBVENTIONS REÇUES

*Documents relatifs aux différents programmes de subventions reçues par la MRC, à la soumission des demandes, au processus d'acceptation ou de refus et au suivi, y compris la reddition de comptes.*

#### 02-440 COMPENSATIONS ET OCTROIS GOUVERNEMENTAUX

*Documents relatifs aux compensations et aux octrois gouvernementaux reçus par la MRC.*

#### 02-450 QUOTES-PARTS DES MUNICIPALITÉS

*Documents relatifs au versement des quotes-parts par les municipalités locales.*

#### 02-460 REVENUS DE SOURCES LOCALES

*Documents relatifs aux revenus de sources locales tels les amendes, les permis, la gestion des revenus du fonds régional d'entretien de la voirie locale, le transport de personnes et autres.*

#### 02-470 VENTE ET SAISIE POUR NON-PAIEMENT DE TAXES – (TNO et MRC)

*Documents relatifs aux ventes et saisies pour taxes non payées dans les municipalités et les TNO.*

### 02-500 OPÉRATIONS ET SERVICES BANCAIRES

#### 02-510 GESTION DES COMPTES ET DES OPÉRATIONS BANCAIRES

*Documents relatifs aux différentes opérations et services bancaires.*

#### 02-520 EMPRUNTS ET PLACEMENTS

*Documents relatifs aux divers financements, emprunts et placements de la MRC.*



## 02-600 GESTION DE LA FISCALITÉ

Documents relatifs à la gestion de l'impôt et des taxes payables par la MRC aux divers paliers de gouvernement, y compris la TPS et la TVQ. Documents relatifs aux déclarations des activités de formation selon la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (RLRQ, chapitre D-8.3).

- Pour les déclarations d'achats et de ventes de biens exonérés, classer dans le dossier du bien.

## 02-700 VÉRIFICATION FINANCIÈRE INTERNE ET EXTERNE

Documents relatifs à la vérification financière (audit) interne et externe.

# 03 RESSOURCES HUMAINES

## 03-100 PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES

Documents relatifs à la planification des besoins en personnel, à la création, au transfert et à l'abolition de postes.

### 03-110 DESCRIPTION DES TÂCHES

*Documents relatifs à la description de tâches, à l'évaluation des catégories d'emploi et à la classification de postes.*

## 03-200 RECRUTEMENT DU PERSONNEL

Documents relatifs aux diverses sources de recrutement, aux critères de sélection, à l'entrevue et aux besoins de main-d'œuvre à tous les niveaux.

### 03-210 AFFICHAGE ET EMBAUCHE

*Documents relatifs à l'affichage à l'interne et à l'externe et à l'embauche du personnel de la MRC.*

- Pour les documents relatifs à l'employé embauché, classer dans le dossier de celui-ci.

### 03-220 SOURCES DE RECRUTEMENT

*Documents relatifs aux agences de placement, aux différents programmes gouvernementaux pour l'embauche de personnel occasionnel et aux programmes de stage offerts par les institutions scolaires.*

- Pour les documents financiers, classer à la rubrique 02-430, Subventions reçues.
- Pour les dossiers relatifs à un employé, classer dans le dossier de celui-ci.

### 03-221 Offres de services

*Documents relatifs aux offres de services non sollicitées par la MRC (candidatures spontanées).*

### 03-230 ACCUEIL ET INTÉGRATION DU PERSONNEL

*Documents relatifs à l'accueil et à l'intégration du nouveau personnel de la MRC.*



### 03-300 DOSSIER DES EMPLOYÉS

**Classer les plaintes, les enquêtes et les décisions liées à l'éthique d'un employé spécifique dans le dossier de celui-ci. Dans le cas des enquêtes majeures impliquant plusieurs personnes, ouvrir un dossier à la rubrique 01-230, Réglementation de régie interne.**

- Pour le paiement des sommes liées à l'exercice d'équité salariale (ajustement salarial) et des primes, classer à la rubrique 02-330, Gestion de la paie.
- Pour les ententes concernant des primes spécifiques à un employé, classer dans le dossier de celui-ci.

#### 03-310 PERSONNEL PERMANENT ET CONTRACTUEL

*Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement de la carrière et de la santé globale de chaque employé permanent et contractuel au sein de la MRC.*

#### 03-320 PERSONNEL ETUDIANT, STAGIAIRE, EMPLOYÉ D'ÉTÉ ET PERSONNEL AFFECTÉ AUX TRAVAUX COMMUNAUTAIRES

*Dossier nominatif qui regroupe les documents relatifs aux stagiaires et au personnel étudiant (emploi d'été, contrat à temps partiel pendant les études et autres) accueillis par la MRC. Regroupe également les documents relatifs au personnel affecté aux travaux communautaires.*

#### 03-330 PERSONNEL – PARTENAIRES

*Dossier nominatif sur le personnel des partenaires travaillant pour la MRC pour lequel celle-ci doit effectuer un suivi. Par exemple : Dossier des chauffeurs travaillant pour une compagnie de transport adapté avec laquelle la MRC a un contrat ou du personnel.*

### 03-400 CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

**Documents relatifs au dossier des conditions de travail et des avantages sociaux.**

#### 03-410 ASSURANCES COLLECTIVES

*Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurance collective, y compris les assurances vie, salaire, accident, dentaire et maladie.*

- Pour la gestion des déductions à la source, classer à la rubrique 02-330, Gestion de la paie.

#### 03-420 REER COLLECTIF ET RÉGIME DE RETRAITE

*Documents relatifs aux régimes de retraite et aux relations avec les organismes responsables de l'administration de ces régimes. Documents relatifs aux REER individuels et collectifs des employés de la MRC et aux régimes de retraite des élus municipaux.*

- Classer ici : dossier de retraité, administration des rentes.

#### 03-430 HORAIRE DE TRAVAIL

*Documents généraux relatifs à la gestion des congés (vacances, congés fériés, congés sans solde et non payés, congés de maladie, congés de maternité, de paternité et parentaux, congés pour adoption et congés dans le cadre du programme d'aménagement du temps de travail), à l'absentéisme et à l'horaire de travail (y compris le temps variable*



et le temps supplémentaire) pour l'ensemble des employés ou pour des groupes d'employés de la MRC.

- Pour les documents spécifiques à un employé, classer dans le dossier de celui-ci.
- Pour les feuilles de temps, classer à la rubrique, 02-330 Gestion de la paie.

#### 03-440 TRAITEMENT ET BÉNÉFICE (rémunération)

*Documents généraux relatifs à la rémunération, aux échelles de salaire, à la base de rémunération des membres du conseil des maires, des comités, des commissions et des communautés, à l'équité salariale et aux allocations et primes.*

- Pour l'application des remboursements, les compensations financières des élus et la gestion des comptes de dépenses, classer à la rubrique 02-330, Gestion de la paie.

#### 03-450 PROGRAMMES D'AIDE AUX EMPLOYÉS

*Documents relatifs aux programmes pour soutenir les employés aux prises avec différents problèmes personnels.*

#### 03-460 ACTIVITÉS SOCIALES

*Documents relatifs à la gestion du club social et à l'organisation d'activités s'adressant au personnel. Documents relatifs à la reconnaissance des employés de la MRC.*

### 03-500 DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DU PERSONNEL

**Documents relatifs à la formation et au perfectionnement des employés par des cours offerts par la MRC, par des maisons d'enseignement ou autres.**

#### 03-510 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL

##### 03-511 Organisation d'activités de formation et de perfectionnement.

*Documents relatifs à la conception, à l'organisation et à l'élaboration des programmes de formation et de perfectionnement élaborés par la MRC ou en partenariat avec elle.*

- Pour les formations des entreprises, classer à la rubrique 10-540, Formation offerte aux entreprises et aux organismes.

##### 03-512 Participation à des activités de formation et de perfectionnement

*Documents relatifs à la participation du personnel de la MRC à des activités de formation et de perfectionnement qui ne sont pas organisées par elle. Ces activités peuvent prendre la forme de cours, de stages, de congrès, de colloques, de conférences et de séminaires. Documents relatifs au programme de soutien aux études.*

- Pour les attestations de formation et les plans de cours des programmes payés par l'employeur, classer dans le dossier de l'employé.
- Pour les offres de formations ou de congrès refusées, classer à la rubrique 06-600.



- Pour les déclarations des activités de formation selon la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (RLRQ, chapitre D-8.3), classer à la rubrique 02-600, Gestion de la fiscalité.

#### 03-520 ÉVALUATION DU RENDEMENT

*Documents relatifs au programme d'évaluation du rendement du personnel.*

- Pour les évaluations de rendement d'un employé, classer dans le dossier de celui-ci.

### 03-600 SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

**Documents relatifs à la santé, la sécurité et à la qualité de vie au travail.**

#### 03-610 NORMES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ (ergonomie, CNESST)

*Documents relatifs aux différentes normes dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.*

#### 03-620 MUTUELLE ET PROGRAMMES DE PRÉVENTION

*Documents relatifs à la participation à une mutuelle de prévention et aux programmes de prévention mis sur pied à la MRC. Documents relatifs au suivi de la vérification de la trousse de premiers soins.*

#### 03-630 ACCIDENTS DE TRAVAIL

*Documents relatifs aux déclarations des accidents de travail et aux relations avec la CNESST.*

- Pour le programme ou la politique, classer à la rubrique 01-230, Réglementation de régie interne.

#### 03-640 – RELEVÉS CNESST

*Documents relatifs aux relevés de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.*

- Pour la déclaration des salaires, classer à la rubrique 02-330, Gestion de la paie.

#### 03-650 REGISTRE DES ACCIDENTS

### 03-700 RELATIONS DE TRAVAIL

**Documents relatifs aux relations entre la MRC et ses employés, syndiqués ou non, ou à leur représentant.**

#### 03-710 SYNDICATS ET ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

*Documents relatifs à la reconnaissance des syndicats et des associations professionnelles de la MRC, aux demandes d'adhésion, à l'accréditation, à la cotisation et à l'identification des délégués, de même qu'aux libérations syndicales du personnel de la MRC.*

#### 03-720 NÉGOCIATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

*Documents relatifs à la négociation des conditions de travail.*



### 03-730 CONVENTIONS COLLECTIVES

*Documents relatifs aux conventions collectives négociées entre les représentants de l'employeur et des employés syndiqués.*

### 03-740 CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL NON SYNDIQUÉ

*Documents relatifs aux conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué.*

### 03-750 GRIEFS ET DIFFÉRENDS

*Documents relatifs aux griefs, aux appels, aux sentences arbitrales et aux différends, y compris les plaintes des non-syndiqués, du personnel de la MRC.*

### 03-760 CONFLITS DE TRAVAIL

*Documents relatifs aux conflits de travail, aux moyens de pression, aux grèves, aux lock-out, aux arrêts de travail et au plan des services essentiels du personnel de la MRC.*

#### 03-761 Services essentiels

*Documents relatifs à la gestion des services essentiels.*

### 03-770 MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES

*Documents généraux relatifs aux mesures disciplinaires que peut prendre la MRC contre ses employés, allant du simple avertissement jusqu'au congédiement.*

- Pour l'application d'une mesure à un dossier d'employé, classer dans le dossier de celui-ci.

### 03-780 GESTION DE L'ÉTHIQUE

*Documents relatifs aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs régissant le travail des membres du personnel et la gestion des conflits d'intérêts. Concerne également les plaintes touchant le code d'éthique ou de déontologie de plusieurs employés de la MRC.*



## 04 RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

### 04-100 GESTION DES BIENS MOBILIERS

Documents relatifs à la planification des besoins et à l'acquisition (sauf par appel d'offres), à la gestion, à l'entretien et à la cession des biens mobiliers.

- Pour les documents relatifs à l'acquisition des biens mobiliers par appel d'offres, classer à la rubrique 01-810, Contrats d'achat, de location, de vente de biens.

### 04-200 INVENTAIRE DES BIENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS

Documents relatifs à l'inventaire des fournitures, du mobilier, des équipements et des biens immobiliers de la MRC.

### 04-300 GESTION DES BIENS IMMOBILIERS

Documents relatifs à l'analyse des besoins, à l'acquisition et à la cession, à l'utilisation, à l'entretien, aux réparations et à la sécurité concernant les biens immobiliers de la MRC.

● Remarque : Créer un dossier par bien immobilier (immeubles, terrains, stationnements, parcs et espaces verts, etc.)

● Remarque : On pourra subdiviser les dossiers sur les biens immobiliers avec les catégories suivantes :

#### 04-310 ACQUISITION ET CESSION DE BIENS IMMOBILIERS

*Documents relatifs à l'acquisition et à la cession des biens immobiliers. Documents relatifs à l'achat, à la vente, à la donation, à l'expropriation, aux servitudes prises par ou passant sur un terrain de la MRC et aux droits de passage.*

#### 04-320 UTILISATION DE BIENS IMMOBILIERS (LOCATION OU PRÊT)

*Documents relatifs à l'utilisation des biens immobiliers, dont le prêt et la location des biens.*

#### 04-330 ENTRETIEN ET RÉPARATIONS MINEURES

*Documents relatifs aux entretiens, réparations et rénovations mineures et aux aménagements et réaménagements mineurs des biens immobiliers de la MRC.*

- Pour les contrats, classer à la rubrique 01-830, Contrats d'entretien et de consultants.

#### 04-340 CONSTRUCTION ET RÉFECTIONS MAJEURES

*Dossiers relatifs à la construction et aux rénovations majeures des biens immobiliers de la MRC.*

#### 04-350 SÉCURITÉ DES BIENS IMMOBILIERS

*Documents relatifs aux mesures de sécurité mises en place dans les édifices de la MRC, dont le contrôle des clés, les procédures et plans d'évacuation, les systèmes d'alarmes et les événements.*



## 04-400 APPROVISIONNEMENT

04-410 Demandes d'achat et gestion des commandes  
*Documents relatifs aux demandes d'achats et à la gestion des commandes.*

## 05 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

### 05-100 INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

**Documents relatifs aux systèmes informatiques et de la bureautique.**

#### 05-110 SYSTÈMES INFORMATIQUES, LOGICIELS ET PROGICIELS

*Documents relatifs à l'élaboration, à la gestion et à l'utilisation des systèmes informatiques et bureautiques de la MRC.*

##### 05-111 Conception, développement et déploiement des systèmes informatiques, des logiciels et des progiciels

*Documents relatifs à la conception, au développement et au déploiement des systèmes informatiques, des bases de données, des logiciels et des progiciels par la MRC ou à l'implantation de solutions développées par des firmes externes pour la MRC.*

##### 05-112 Entretien des systèmes informatiques, logiciels et progiciels

*Documents relatifs à l'entretien des systèmes informatiques, des logiciels et des progiciels.*

#### 05-120 ACCESSIBILITÉ, SÉCURITÉ ET PLANIFICATION DE LA SAUVEGARDE

*Documents relatifs à la protection et à la sécurité de l'infrastructure technologique ainsi qu'à la journalisation des systèmes informatiques.*

### 05-200 GESTION DES MOYENS DE COMMUNICATION

**Documents relatifs aux moyens de communication de la MRC, dont le courrier électronique, la messagerie interne et externe, le système de téléphonie, de télécopie et les cellulaires.**

### 05-300 GESTION DES FORMULAIRES ET MODÈLES

**Documents relatifs à la rédaction, à la traduction et à la conception de modèles ainsi qu'à la gestion des formulaires.**

### 05-400 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, la conservation des documents ainsi que la préservation des documents possédant une valeur historique.**

#### 05-410 OUTILS DE GESTION DOCUMENTAIRE

*Documents relatifs aux outils et aux procédures utilisés pour la gestion documentaire de la MRC (classification, préservation, conservation et élimination des documents).*



#### 05-420 DESTRUCTION DES DOCUMENTS

*Documents témoignant de la destruction contrôlée de documents.*

#### 05-430 GESTION DE LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

*Documents relatifs aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression) et à la documentation de ces transferts.*

- Classer les documents numérisés selon le plan de classification ou selon tout autre système de classement

#### 05-440 ACCÈS À L'INFORMATION ET GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

##### 05-441 Gestion des demandes d'accès

*Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à des documents en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1).*

##### 05-442 Gestion des renseignements personnels

*Documents relatifs à la protection des renseignements personnels et à la mise en place des mesures de protection de ceux-ci.*

#### 05-500 GESTION DES CENTRES DE DOCUMENTATION

**Documents relatifs à la gestion des centres de documentation (bibliothèques de référence). Documentation de référence (livre, publications, article) publiée par un autre organisme que la MRC et qui est conservée à titre de référence.**

### 06 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

#### 06-100 PLANIFICATION DES COMMUNICATIONS

**Documents relatifs à l'élaboration des priorités, des orientations et des besoins de la MRC en matière de communications et de relations publiques. Documents relatifs au plan de communication global et à la signature visuelle de la MRC.**

- Pour les plans de communication spécifiques à une campagne de promotion ou à un événement, classer dans le dossier de celui-ci.

#### 06-200 CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENT SPÉCIAUX

**Documents relatifs à l'organisation de cérémonies officielles, d'événements spéciaux et d'autres activités tenues par la MRC ainsi qu'à la gestion des honneurs, prix et titres honorifiques reçus ou décernés par la MRC.**

#### 06-300 PROMOTION ET PUBLICITÉ

**Documents relatifs aux campagnes publicitaires et aux activités destinées à faire la promotion des programmes et ressources de la MRC.**



## 06-400 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

**Documents relatifs aux activités de communication organisées pour les médias telles que la rédaction des communiqués de presse, la préparation des conférences de presse, les entrevues avec les journalistes.**

- Classer les communiqués de presse dans cette série ou selon le sujet.

## 06-500 PUBLICATIONS ET SITES WEB

**Documents relatifs à la gestion des publications sur les réseaux et médias sociaux, sur l'intranet, l'extranet et les portails ainsi qu'à la gestion des sites Web.**

### 06-510 PRODUCTION DE PUBLICATIONS

*Documents relatifs à la conception et à la réalisation des monographies, périodiques et documents graphiques produits et publiés par ou pour la MRC.*

### 06-520 BANQUE D'IMAGES ET GESTION DU DROIT D'AUTEUR

*Images et photographies utilisées dans le cadre du fonctionnement de la MRC. Documents relatifs à la gestion du droit d'auteur, du dépôt légal des publications de la MRC et à la gestion de la propriété intellectuelle d'une idée, d'un concept appartenant à la MRC.*

### 06-530 CONCEPTION ET REALISATION DES SITES WEB

*Documents relatifs à la conception de sites Internet, intranets et extranets ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques.*

### 06-540 GESTION ET ADMINISTRATION DES SITES WEB ET DES MEDIAS SOCIAUX

*Documents relatifs à la gestion et à l'administration quotidienne des sites Internet, intranets et extranets ainsi qu'à leur fonctionnement.*

## 06-600 RELATIONS AVEC LES CITOYENS ET LES ORGANISMES EXTERNES

**Documents relatifs aux relations qu'entretient la MRC avec les citoyens et les organismes externes.**

### 06-610 GESTION DES RELATIONS AVEC LE CITOYEN

*Documents relatifs aux relations générales de la MRC avec le citoyen telles que la gestion des plaintes, des pétitions.*

- Classer les plaintes dans le dossier.

### 06-620 GESTION DES RELATIONS AVEC LES ORGANISMES EXTERNES

*Documents relatifs aux relations entre la MRC et les associations, fédérations, corporations professionnelles, avec les organismes des gouvernements provincial et fédéral, les organismes régionaux et municipaux et les organismes privés (de loisir, communautaires, sportifs, socioculturels, humanitaires).*

- Pour les comités organisés par la MRC ou auxquels elle participe (élus ou employés), classer à la rubrique 01-320, Comités, commissions et réunions.



- Pour les comités et réunions en partenariat avec des organismes externes dans un but de développement local et régional (agroalimentaire, économique, environnemental, social, industriel), classer à la rubrique 10-300, Concertations et partenariats.

#### 06-700 COMMUNICATIONS INTERNES

**Documents relatifs aux journaux, bulletins et périodiques internes produits.**

#### 06-800 ENQUÊTES ET SONDAGES

**Documents relatifs aux enquêtes et sondages faits par la MRC auprès des entreprises, des municipalités, des citoyens.**

- Pour les enquêtes d'autres organismes remplis par les employés de la MRC, classer dans le dossier d'organisme.

#### 07 GESTION DU TERRITOIRE

Documents relatifs à la gestion du territoire, entre autres en ce qui concerne la planification, le contrôle, la mise en valeur et le développement du territoire, la gestion des milieux naturels, la protection de l'environnement et la gestion des territoires non organisés et des matières résiduelles.

##### 07-100 PLANIFICATION DU TERRITOIRE

**Documents relatifs à la planification du territoire, entre autres en ce qui concerne le zonage, l'aménagement, l'urbanisme du territoire et la cartographie.**

##### 07-110 ZONAGE

*Documents relatifs au zonage sur le territoire de la MRC, entre autres en ce qui concerne la définition de la zone agricole permanente et sa révision, ainsi que les demandes à portée collective adressées à la Commission de protection du territoire agricole du Québec.*

##### 07-120 DÉCOUPAGE DE TERRITOIRE

*Documents relatifs au découpage du territoire de la MRC et à la délimitation du territoire des municipalités locales.*

##### 07-130 AMÉNAGEMENT ET URBANISME

*Documents relatifs à l'aménagement et à l'urbanisme sur le territoire de la MRC.*

##### 07-131 Schéma d'aménagement

*Documents relatifs à la conception, à la mise en œuvre, à la révision et aux mises à jour du schéma d'aménagement.*



#### 07-132 Dossiers de conformité (plans et règlements d'urbanisme, projets)

*Documents relatifs à l'application des règlements de la MRC en ce qui concerne l'aménagement et la gestion du territoire, et à la conformité des règlements municipaux (plans et règlements d'urbanisme), de projets industriels, résidentiels, institutionnels, agricoles ou forestiers.*

#### 07-133 Plans régionaux d'aménagement du territoire

*Dossiers relatifs aux plans d'aménagement qui englobent tout le territoire de la MRC, au plan de développement de la zone agricole (PDZA), au plan métropolitain d'aménagement et de développement (PMAD).*

- Pour les plans d'aménagement des territoires non organisés (PPU, PIIA,) voir la rubrique 07-140.

#### 07-134 Schémas d'aménagement des MRC adjacentes

*Documents relatifs aux schémas d'aménagement des MRC adjacentes et à leurs modifications (règlements de contrôle intérimaire).*

#### 07-135 Îlots déstructurés et périmètre d'urbanisation

*Documents relatifs aux îlots déstructurés et au périmètre d'urbanisation des villes et municipalités situées sur le territoire de la MRC.*

### 07-140 URBANISME DES TNO

#### 07-141 Zonage municipal

#### 07-142 Zonage agricole

*Documents relatifs à la gestion de la zone agricole permanente.*

#### 07-143 Cadastre et lotissement

*Documents relatifs au cadastre, à la réforme cadastrale.*

#### 07-144 Réglementation d'urbanisme – élaboration, modification, révision et suivi

*Dossiers relatifs à l'élaboration, à la modification, à la révision et au suivi de la réglementation d'urbanisme (zonage, lotissement, construction, permis, certificats).*

- Pour les règlements, classer à la rubrique 01-630, Règlements de la MRC.

#### 07-145 Registre des permis de construction

#### 07-146 Dossier de propriétés (TNO)

*Documents relatifs au dossier de propriété, entre autres en ce qui concerne les permis et certificats d'autorisations délivrées pour celle-ci (construction, rénovation, démolition, installation septique, etc.). Contient également les documents sur la gestion des infractions aux règlements municipaux, au zonage agricole, etc.*

### 07-150 TOPONYMIE

*Documents relatifs à la toponymie des lieux relevant de la juridiction de la MRC.*



## 07-200 GESTION DU RÉSEAU ROUTIER

### 07-210 ORIENTATION ET PLANIFICATION DU RESEAU ROUTIER

*Documents relatifs à l'élaboration, à l'approbation et à la planification du réseau routier sur le territoire de la MRC.*

### 07-220 IMPLANTATION, CONSTRUCTION ET ENTRETIEN DU RESEAU ROUTIER ET CYCLABLE

*Documents relatifs à l'implantation, à la construction et à l'entretien du réseau routier et des pistes cyclables sur le territoire de la MRC.*

### 07-230 GESTION DE L'ÉCLAIRAGE – TNO

*Documents relatifs à l'implantation et à l'entretien de l'éclairage des territoires non organisés.*

### 07-240 OUVERTURE ET FERMETURE DE RUES, ROUTES ET CHEMINS – TNO

*Documents relatifs à l'ouverture et à la fermeture des rues, routes et chemins des territoires non organisés.*

### 07-250 MOYENS DE TRANSPORT

*Documents relatifs aux moyens de transport par voie terrestre (VTT, train), maritime et aérienne sur le territoire de la MRC.*

- Pour les MRC qui ont sous leur juridiction un aéroport, aérodrome, port, etc., développer cette section selon les besoins spécifiques.

## 07-300 GESTION DES MILIEUX NATURELS

### 07-310 GESTION DES COURS D'EAU

*Documents relatifs à l'historique, à l'aménagement et à l'entretien des cours d'eau sous la juridiction de la MRC ou d'un bureau de délégués. Ouvrir un dossier par intervention.*

- Pour les dossiers de soumissions reliés aux interventions dans les cours d'eau, classer à la rubrique 01-810, Contrats d'achat, de location, de vente de biens.

### 07-320 GESTION, MISE EN VALEUR ET EXPLOITATION DES TERRES AGRICOLES

*Dossiers relatifs à l'aménagement du territoire agricole, dont les études, mémoires, inventaires sur l'activité agricole sur le territoire de la MRC.*

### 07-330 GESTION FONCIÈRE

*Documents relatifs à la gestion foncière du domaine de l'État (délégation de gestion) ou des terres appartenant à la MRC.*

### 07-340 GESTION, MISE EN VALEUR ET EXPLOITATION DE LA RESSOURCE FORESTIÈRE

*Documents relatifs à la gestion de la ressource forestière (publique et privée) sur le territoire de la MRC.*



07-350 GESTION, MISE EN VALEUR ET EXPLOITATION DE LA RESSOURCE MINIÈRE  
*Dossiers relatifs à l'aménagement et à l'exploitation de la ressource minière sur le territoire de la MRC.*

● Remarque : Les dossiers relatifs aux droits de prélèvement des exploitants de carrières et sablières (fonds régional d'entretien à la réfection et à l'entretien des voies publiques) seront ouverts par exploitants.

## 07-400 GESTION, MISE EN VALEUR ET EXPLOITATION DES SITES RÉCRÉOTOURISTIQUES

**Documents relatifs à la gestion des sites récréotouristiques tels que baux de villégiature, parcs, régionaux, sites archéologiques.**

07-410 GESTION DES BAUX DE VILLÉGIATURE  
*Documents relatifs à la gestion des baux de villégiature.*

07-420 GESTION DES PARCS RÉGIONAUX  
*Documents relatifs à la création, à la gestion et au développement des parcs régionaux.*

- Pour les documents concernant la promotion du parc, classer à la rubrique 06-300, Promotion et publicité.

## 07-500 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

**Documents relatifs à la protection de l'environnement sur le territoire de la MRC et aux interventions contre les pollueurs.**

07-510 GESTION DES ZONES DE CONTRAINTES  
*Documents relatifs à la gestion des zones de contraintes naturelles (glissements de terrain, écroulements rocheux, affaissements, effondrements, érosion côtière, inondations) et de contraintes anthropiques (transport d'énergie, de matières dangereuses, zones patrimoniales).*

07-520 GÉOLOGIE, HYDROGÉOLOGIE ET PÉDOLOGIE  
*Documents relatifs à la géologie, à l'hydrogéologie et à la pédologie, à la gestion des sols et des bassins-versants, à la protection des eaux souterraines et de la nappe phréatique, aux interventions contre les pollueurs et à la gestion des algues bleu-vert.*

**07-521 Protection des eaux de surface**  
*Documents relatifs à la protection des eaux de surface, aux interventions contre les pollueurs et à la gestion des sources potentielles de pollution.*

**07-522 Protection des eaux souterraines et de la nappe phréatique**  
*Documents relatifs aux eaux souterraines et à la nappe phréatique, à la gestion des périmètres de protection des prises d'eau municipales, aux interventions contre les pollueurs et à la gestion des sources potentielles de pollution.*

**07-523 Gestion des bassins versants**  
*Documents relatifs à la gestion des cours d'eau par bassins-versants.*



#### 07-524 Gestion des sols

*Documents relatifs à la gestion des sols, aux régions physiogéographiques et à la gestion des terrains contaminés.*

#### 07-530 PROTECTION DES RIVES, DU LITTORAL ET DES ZONES INONDABLES

*Documents relatifs à la gestion et à la protection des rives, du littoral et de la zone inondable des cours d'eau, à la ligne naturelle des hautes eaux (LNHE) et aux cotes de crues sur le territoire de la MRC.*

#### 07-540 GESTION ET PROTECTION DES MILIEUX NATURELS

*Documents relatifs aux milieux naturels – faune, flore, habitat naturel, milieu humide (étang, marécage, marais, tourbière), aire protégée –, ainsi qu'à la gestion ou à la protection d'un milieu ou d'une espèce faunique ou floristique menacée.*

#### 07-541 Plan régional des milieux humides et hydriques

#### 07-542 Programme favorisant la restauration et la création de milieux humides et hydriques

*Documents relatifs à la gestion du programme (objectifs et suivi) et aux projets soumis.*

#### 07-550 POLLUTION ET PROTECTION DE L'AIR

*Documents relatifs à la protection de l'air.*

### 07-600 GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

**Documents relatifs à la gestion des matières résiduelles : déchets ultimes, matières recyclables et récupérables, gestion des résidus domestiques dangereux (RDD), gestion des matières organiques.**

#### 07-610 PLANIFICATION ET GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

##### 07-611 Orientations gouvernementales et régionales

*Documents relatifs aux orientations gouvernementales sur la gestion des matières résiduelles et au plan métropolitain de gestion des matières résiduelles.*

##### 07-612 Plan de gestion des matières résiduelles (PGMR) de la MRC

*Documents relatifs à l'élaboration, à l'approbation et à la révision du Plan de gestion des matières résiduelles de la MRC.*

##### 07-613 Plan de gestion des matières résiduelles (PGMR) des MRC contiguës

#### 07-620 RAPPORTS ET COMPILATIONS – MATIÈRES RÉSIDUELLES

*Dossiers relatifs aux statistiques et rapports créés ou produits dans le cadre de la gestion des matières résiduelles de la MRC.*

#### 07-630 PLANIFICATION, IMPLANTATION ET AMÉNAGEMENT D'UN SITE DE TRAITEMENT DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

*Documents relatifs à la planification, à l'implantation et à l'aménagement d'un site d'enfouissement et de traitement des matières résiduelles, des lieux d'enfouissement techniques, des écocentres et des centres de transbordement.*



#### 07-640 EXPLOITATION D'UN SITE DE TRAITEMENT DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

*Documents relatifs à l'exploitation de sites de destruction, d'enfouissement ou de recyclage sur le territoire de la MRC.*

#### 07-650 ÉQUIPEMENTS LIÉS AUX MATIÈRES RÉSIDUELLES

*Documents relatifs à la gestion des équipements utilisés lors de la collecte des matières résiduelles.*

#### 07-660 IMPLANTATION DES COLLECTES DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

*Dossiers relatifs à l'implantation des collectes de la MRC (collectes de déchets ultimes [domestiques], de matières recyclables et récupérables, des résidus verts, des résidus domestiques dangereux, des matières organiques et des contenus de fosses septiques) et aux projets et stratégies choisis.*

#### 07-670 GESTION DES COLLECTES DE MATIÈRES RÉSIDUELLES

*Dossiers relatifs à la gestion des contrats de collectes de matières résiduelles et aux relations avec les divers intervenants dont les entrepreneurs, les municipalités, les citoyens et le gouvernement.*

#### 07-680 PROGRAMMES DE SENSIBILISATION

*Dossiers relatifs aux outils et programmes de sensibilisation développés pour ou par la MRC tels que les programmes de subvention pour couches lavables, les bacs à compost, l'équipe de sensibilisation sur le terrain (équipe verte) et les soirées d'information.*

### **07-700 INFRASTRUCTURES ÉNERGÉTIQUES ET TÉLÉCOMMUNICATIONS**

**Documents relatifs au réseau de télécommunications, de production et de services énergétiques qui dessert ou traverse le territoire de la MRC.**

#### 07-710 IMPLANTATION DE RÉSEAU DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

*Documents relatifs aux projets élaborés par la MRC pour l'implantation d'un réseau de télécommunications sur son territoire (fibre optique, antennes de télécommunications, etc.).*

#### 07-720 PLANIFICATION ET EXPLORATION DES RÉSEAUX D'INFRASTRUCTURES ÉNERGÉTIQUES

*Dossier relatif à la planification et à l'exploration de projets d'infrastructures reliés aux énergies pétrolière, gazière et électrique sur le territoire de la MRC (gaz naturel, gaz de schiste, pétrole clair, pétrole provenant des sables bitumineux, ligne de transport électrique, éoliennes, parc de panneaux solaires).*

#### 07-730 IMPLANTATION ET CONSTRUCTION DES RÉSEAUX D'INFRASTRUCTURES ÉNERGÉTIQUES

*Dossier relatif à l'implantation et à la construction de réseaux d'infrastructures reliés aux énergies pétrolière, gazière et électrique sur le territoire de la MRC (oléoducs, gazoducs, éoliennes, pylônes, panneaux solaires).*

#### 07-740 PRODUCTION D'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE, GAZIÈRE OU PÉTROLIÈRE

*Dossier relatif à la production d'énergie électrique, gazière ou pétrolière sur le territoire.*



#### 07-750 TRANSPORT D'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE, GAZIÈRE OU PÉTROLIÈRE

*Dossier relatif au transport de l'énergie électrique, gazière ou pétrolière produite sur le territoire.*

#### 07-760 ACCEPTABILITÉ SOCIALE DE L'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE, GAZIÈRE OU PÉTROLIÈRE

*Dossier relatif à l'acceptabilité sociale des divers projets reliés aux réseaux électriques, gaziers ou pétroliers sur le territoire de la MRC.*

#### 07-770 ALIÉNATION DES RÉSEAUX D'INFRASTRUCTURES ÉNERGÉTIQUES

*Dossier relatif à l'aliénation des sites ou des infrastructures énergétiques sur le territoire de la MRC.*

## 08 SÉCURITÉ PUBLIQUE

### 08-100 POLICE

**Documents relatifs à la protection policière sur le territoire de la MRC, y compris les opérations et les statistiques.**

- Pour les documents relatifs au comité de sécurité publique, classer à la rubrique 01-320, Comités, commissions et réunions.
- Pour l'entente de service avec un corps policier, classer à la rubrique 01-840, Ententes, accords et conventions.

### 08-110 SÉCURITÉ PUBLIQUE – PRÉVENTION

*Documents relatifs aux campagnes de sensibilisation et d'éducation populaire au sujet de la sécurité publique.*

### 08-120 RÈGLEMENTS MUNICIPAUX UNIFORMISÉS (SECURITE PUBLIQUE)

*Documents relatifs à l'uniformisation des règlements municipaux relatifs à la sécurité publique (nuisance, paix et ordre dans les endroits publics, circulation, systèmes d'alarmes, etc.) que la Sûreté du Québec doit faire respecter. Comprend l'élaboration et la mise à jour des règlements uniformisés.*

### 08-200 SÉCURITÉ INCENDIE

**Documents relatifs aux fonctions d'intervention contre les incendies et de prévention de la MRC.**

### 08-210 PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

*Documents relatifs à l'organisation du service d'incendie par la création ou par une entente de partage avec d'autres MRC pour la prévention des incendies, la lutte et la protection contre les incendies (y compris le schéma de couverture de risques).*



#### 08-211 Organisation de la protection incendie et du service de premiers répondants

*Documents relatifs à l'organisation de la protection incendie sur le territoire de la MRC, à la création et l'organisation d'un service de sécurité incendie régional, du service de premiers répondants, aux ententes intermunicipales d'entraide mutuelle, à l'organisation d'équipes de sauvetage, à l'acquisition de mâchoires de vies et au service 911.*

#### 08-212 Schéma de couverture de risques en sécurité incendie

*Documents relatifs à la conception, à la révision et aux mises à jour du schéma de couverture de risques en matière de sécurité incendie et à sa mise en œuvre.*

#### 08-213 Alimentation en eau

*Documents relatifs à la gestion de l'alimentation en eau, à l'entretien des bornes-fontaines et des bornes sèches sur le territoire de la MRC ainsi qu'aux ententes avec les propriétaires terriens et les municipalités.*

#### 08-220 OPÉRATIONS ET ACTIVITÉS

*Documents relatifs aux interventions majeures et mineures des pompiers et des premiers répondants lors d'incendies et de toute autre intervention.*

- Classer les statistiques, à la rubrique 01-420, Rapports d'activités et statistiques.

#### 08-230 PRÉVENTION CONTRE LES INCENDIES

*Documents relatifs à la prévention des incendies sur le territoire de la MRC.*

#### 08-231 Prévention – volet éducatif

*Documents relatifs au volet éducatif de la prévention des incendies, entre autres en ce qui concerne les programmes de prévention, les campagnes de sensibilisation du public et les activités ponctuelles de prévention.*

#### 08-232 Prévention – volet combat

*Documents relatifs aux plans de déploiement des équipements de combat sur un lieu d'incendie (plans d'intervention), aux routes incendie, aux raccords pompiers.*

#### 08-233 Inspection

*Documents relatifs à l'organisation de l'inspection résidentielle, commerciale et industrielle et à celle des immeubles à risques élevés ou très élevés tels que les écoles, garderies, résidences de personnes âgées, établissements de santé, industries.*

#### 08-234 Application de la réglementation

*Documents relatifs à l'application de la réglementation en incendie sur le territoire desservi par le service incendie régional, à l'émission de permis (brûlage, feux de joie, pyrotechnie intérieure ou extérieure), à la gestion des systèmes d'alarmes, au suivi des dossiers d'infractions et aux autorisations délivrées aux différentes entreprises en vertu de la réglementation en vigueur (par exemple, pour les ramoneurs).*



## 08-300 SÉCURITÉ CIVILE

### Documents relatifs à la protection civile dans les limites de la MRC.

#### 08-310 PLANIFICATION DE LA SÉCURITÉ CIVILE

*Documents relatifs à la planification régionale en sécurité civile, au schéma de protection civile, au plan intermunicipal des mesures d'urgences ou au plan des mesures d'urgences spécifiques à un TNO.*

#### 08-320 GESTION DES CATASTROPHES, DÉASTRES ET SINISTRES

*Documents relatifs à l'intervention, à l'enquête, aux rapports et statistiques lors de catastrophe, désastre ou sinistre (inondations, glissements de terrain, feux de forêt, tornades, pluies diluviennes, grêle et verglas, tremblements de terre, terrorisme, explosions, etc.), y compris l'aide aux sinistrés ainsi que la désignation de zone sinistrée.*

#### 08-330 PRÉVENTION DES CATASTROPHES, DÉASTRES ET SINISTRES

*Documents relatifs à la surveillance et à la prévention de catastrophe, désastre ou sinistre sur le territoire de la MRC, entre autres en ce qui concerne les activités préventives, les inspections et les campagnes d'éducation populaire.*

## 09 ÉVALUATION FONCIÈRE

Documents relatifs à l'évaluation foncière des municipalités et des territoires non organisés qui se trouvent sur le territoire de la MRC.

🗨 Remarque : Deux options s'offrent à vous : l'option 1 si vous avez un service d'évaluation à l'interne et l'option 2 si vous avez un service d'évaluation à l'externe.

### OPTION 1 : SERVICE D'ÉVALUATION À L'INTERNE

#### 09-100 UNITÉS D'ÉVALUATION ET UNITÉS DE VOISINAGE

**Rassemble les documents relatifs à la conception de la matrice graphique et à la création des unités de voisinage.**

##### 09-110 MATRICE GRAPHIQUE

*Documents relatifs à la conception et à la mise à jour de la matrice graphique.*

#### 09-200 PRODUCTION ET MISE À JOUR DU RÔLE D'ÉVALUATION

**Regroupe les documents reliés à la production ou à la révision du rôle d'évaluation foncière.**

##### 09-210 DOCUMENTS PRÉPARATOIRES AU RÔLE D'ÉVALUATION

*Documents relatifs à la préparation du rôle d'évaluation, dont l'étude de marché, les études des ventes, les rapports.*

##### 09-220 DOSSIER DES PROPRIÉTÉS INSCRITES AU RÔLE D'ÉVALUATION

*Dossier de propriétés inscrites au rôle d'évaluation.*

- Classer par municipalité, puis par matricule.



09-230 LISTES DES PERMIS

*Listes des permis (lotissement, construction, rénovation, démolition, abattage d'arbres, etc.) de la municipalité utilisée pour la mise à jour du rôle d'évaluation.*

09-240 MUTATIONS IMMOBILIÈRES

*Inventaire des mutations immobilières sur le territoire de la MRC (contrats de vente de propriétés sur le territoire).*

09-250 ENVOI DES MISES À JOUR AUX PARTENAIRES

*Documents relatifs aux rôles tels que déposés et aux mises à jour des rôles d'évaluation triennaux envoyés aux partenaires (municipalités, commissions scolaires, ministères, etc.).*

09-260 INSPECTIONS ET RÉPARTITIONS DES DOSSIERS DE PROPRIÉTÉS

*Documents relatifs à la répartition des dossiers de propriétés aux inspecteurs.*



## 09-300 DÉPÔT DU RÔLE D'ÉVALUATION

### 09-310 SOMMAIRES DU RÔLE D'ÉVALUATION

*Documents relatifs aux sommaires du rôle, dont les rapports cumulatifs.*

### 09-320 PROPORTION MÉDIANE, FACTEUR COMPARATIF ET RICHESSE FONCIÈRE UNIFORMISÉE

*Documents relatifs à la proportion médiane, au facteur comparatif et à la richesse foncière uniformisée des municipalités du territoire de la MRC.*

### 09-330 CONTESTATION DU RÔLE D'ÉVALUATION FONCIÈRE

*Documents relatifs aux contestations du rôle d'évaluation.*

### 09-340 RAPPORT D'ÉVALUATION

*Documents relatifs à l'évaluation foncière d'une municipalité et aux détails de cette évaluation.*

### 09-360 RÔLE D'ÉVALUATION DES TNO

*Rôles tels que déposés et mises à jour (sommaires, certificats, rôles mis à jour) pour les territoires non organisés.*

## OPTION 2 : LA MRC GERE L'ÉVALUATION A L'EXTERNE (CONTRAT).

### 09 ÉVALUATION FONCIÈRE

#### 09-100 RÔLE D'ÉVALUATION FONCIÈRE ET LOCATIVE

**Rôle d'évaluation des municipalités du territoire de la MRC, rôle tel que déposé et ses mises à jour (sommaires, certificats) et rôle des TNO.**

#### 09-110 RÔLE D'ÉVALUATION DES TNO

*Rôles tels que déposés et mises à jour (sommaires, certificats, rôles mis à jour) pour les territoires non organisés.*

#### 09-120 CONTESTATION DU RÔLE D'ÉVALUATION FONCIÈRE

*Documents relatifs aux contestations du rôle d'évaluation.*

#### 09-130 DOSSIER DE PROPRIÉTÉS INSCRITES AU RÔLE

*Dossier de propriétés inscrites au rôle d'évaluation.*

Classer par municipalité, puis par matricule.

#### 09-140 MATRICE GRAPHIQUE

*Documents relatifs à la conception et à la mise à jour de la matrice graphique.*

Pour la gestion du contrat avec l'évaluateur, voir la rubrique 01-810, Contrats d'achat, de location, de vente de biens.

## 10 DÉVELOPPEMENT LOCAL ET RÉGIONAL

Documents relatifs à la gestion des fonds et des activités pour le soutien au développement local et régional.



#### 10-100 ACTIVITÉ DE PROMOTION ET DE RÉSEAUTAGE

Documents relatifs aux activités (stands d'information, missions économiques) réalisées afin d'assurer la promotion du territoire et aux activités de réseautage organisées par la MRC, et ce, dans le but de favoriser le développement de l'économie et la création d'emplois sur le territoire.

#### 10-200 PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Documents relatifs à l'élaboration, à l'approbation et au suivi du Plan d'action local pour l'économie et l'emploi (PALÉE), au comité consultatif Emploi-Québec.

#### 10-300 CONCERTATIONS ET PARTENARIATS

Dossiers relatifs aux concertations et partenariats avec les acteurs du milieu pour réaliser différents projets de développement régionaux sur le territoire de la MRC.

#### 10-400 GESTION DES PROJETS STRUCTURANTS

Documents relatifs aux projets qui ont une portée sur plus d'un secteur et un effet de levier ou un effet important pour l'ensemble de l'économie et le rayonnement du territoire.

#### 10-500 SOUTIEN À L'ENTREPRENEURIAT ET À L'ÉMERGENCE DE PROJETS

##### 10-510 SÉANCES D'INFORMATION

*Documents relatifs aux séances d'information organisées par la MRC à l'intention de ses clients potentiels en ce qui concerne les étapes de démarrage d'une entreprise ainsi que l'ensemble des services offerts par la MRC.*

##### 10-520 DOSSIER DES CLIENTS

*Dossiers regroupant les documents témoignant du cheminement de chaque client pendant toute la durée de ses relations avec la MRC.*

##### 10-530 GESTION DES FONDS ET DES PROGRAMMES

*Documents relatifs à la gestion des différents fonds et programmes gérés par la MRC, tels que le Fonds local d'investissement (FLI), le Fonds de développement des entreprises d'économie sociale (FDEES), le Fonds jeunes promoteurs, le programme de Soutien au travailleur autonome (STA), le Fonds de développement des territoires (volet Pacte rural), etc.*

##### 10-540 FORMATION OFFERTE AUX ENTREPRISES ET AUX ORGANISMES

*Documents relatifs à l'organisation de séances de formation visant à accroître les compétences entrepreneuriales des gestionnaires d'organismes et d'entreprises.*

##### 10-550 MENTORAT

*Documents relatifs au service de mentorat offert aux nouveaux entrepreneurs afin de favoriser le développement de leurs connaissances et de leur savoir-faire.*



## 10-600 DÉVELOPPEMENT SOCIAL ET FAMILIAL

**Dossiers relatifs au développement social et familial régional sur le territoire de la MRC, aux logements sociaux et au programme d'amélioration d'habitat, à la famille, aux aînés, à l'exode des jeunes, au développement et au maintien des services de santé, à l'immigration.**

### 10-610 GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

*Documents relatifs à la gestion des logements sociaux (OMH) (location, sélection des locataires, gestion des immeubles).*

### 10-620 PROGRAMMES D'AMÉLIORATION D'HABITAT

*Documents relatifs aux programmes de subventions à la rénovation et à la restauration domiciliaire et de logement ainsi qu'aux demandes d'aide financière.*

- Classer par programme.

### 10-630 MISE EN VALEUR DE LA FAMILLE

*Documents relatifs aux politiques familiales régionales et municipales et aux plans d'action régionaux et locaux.*

### 10-640 PROGRAMMES ET PROJETS DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL

*Documents relatifs à des projets mis sur pied pour la population de la MRC, à la conciliation travail-famille, à la politique de développement social, à la création d'un groupe de médecine familiale (GMF), à l'accueil et l'intégration des immigrants, aux activités visant à contrer l'exode des jeunes, aux services de proximité.*

## 10-700 DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE

**Documents relatifs au développement touristique sur le territoire de la MRC.**

### 10-710 DÉVELOPPEMENT ET COMMERCIALISATION

*Dossiers relatifs au développement de projets ou de produits touristiques (circuits touristiques, produits, visites, attraits,) et aux projets d'organisation de voyages en groupes.*

- Classer par dossier de produits ou d'attraits.

### 10-720 ACCUEIL ET RENSEIGNEMENTS TOURISTIQUES

*Dossiers relatifs à l'accueil des touristes dans la région, à la gestion du Bureau d'information touristique, aux activités de sensibilisation avec des entreprises touristiques, à l'évaluation de l'accueil.*



## 11 SERVICES À LA COLLECTIVITÉ ET AUX MUNICIPALITÉS

### 11-100 SERVICES PROFESSIONNELS OFFERTS À L'EXTERNE PAR LA MRC

Dossiers relatifs aux services professionnels offerts par la MRC à différents partenaires (municipalités locales, organismes, etc.). Exemples : service d'ingénierie, service d'inspection régionale, service de gestion documentaire, service de géomatique, service-conseil marketing et communication, service de conception des politiques familiales, service de préparation des plans et règlements d'urbanisme, services juridiques, etc.

- Les dossiers de projets sont transférés et conservés par la ville ou municipalité concernée ou selon une entente qui lie les parties.
- Pour les ententes signées, classer à la rubrique 01-840, Ententes, accords et conventions.
- 

### 11-200 PLANIFICATION – CULTURE ET PATRIMOINE

Dossier relatif à la planification de l'offre culturelle et patrimoniale sur le territoire de la MRC.

### 11-300 MISE EN VALEUR ET DIFFUSION – CULTURE ET PATRIMOINE

Documents relatifs aux activités culturelles ou patrimoniales organisées par la MRC ou sur le territoire de la MRC, au soutien offert aux acteurs du milieu (artistes, événements culturels ou patrimoniaux [fêtes et festivals], organismes à but non lucratif) de la MRC.

### 11-400 TRANSPORT DE PERSONNES

Documents relatifs au transport adapté pour les personnes à mobilité réduite ainsi qu'au transport collectif régional.

#### 11-410 TRANSPORT ADAPTÉ

*Documents relatifs au transport de personnes à mobilité réduite ou de personnes avec une déficience intellectuelle. Transport par autobus, taxi.*

#### 11-411 Planification et implantation

*Documents relatifs à la planification et à l'implantation d'un service de transport adapté sur le territoire de la MRC.*

#### 11-412 Gestion du service

*Documents relatifs à la gestion d'un service de transport adapté sur le territoire de la MRC, aux feuilles de routes, à l'offre de services globale, à la tarification et à la promotion des services, aux taxis et autobus.*

#### 11-413 Dossier de l'utilisateur et sécurité

*Documents relatifs aux usagers du transport adapté.*

- Pour les documents concernant le comité de sélection des usagers du transport adapté, classer à la rubrique 01-320, Comités, commissions et réunions.



## 11-420 TRANSPORT COLLECTIF RÉGIONAL

*Documents relatifs au transport collectif régional de personnes sur le territoire de la MRC.  
Transport par autobus, taxi.*

### 11-421 Planification et implantation

*Documents relatifs à la planification et à l'implantation d'un service de transport collectif sur le territoire de la MRC.*

### 11-422 Gestion du service

*Documents relatifs à la gestion d'un service de transport collectif régional sur le territoire de la MRC, aux feuilles de routes, à l'offre de services globale, à la tarification et à la promotion des services, aux taxis et autobus.*

### 11-423 Dossier de l'utilisateur et sécurité

*Documents relatifs aux utilisateurs du transport collectif régional.*

## 11-500 CÉLÉBRATION DES MARIAGES CIVILS

*Documents relatifs aux règles sur la célébration de mariage ou d'union civile par un officier désigné de la MRC.*



## Section C : Calendrier de conservation

### 01 ADMINISTRATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

#### RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Constitution et mandats	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-101
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Constitution, mission et mandats	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-110	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents témoignant de la constitution officielle de la MRC, de sa mission, de ses mandats et des modifications apportées à ses statuts.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Chartes, lettres patentes, statuts, mission, mandats, certificats, livre d'or, rapports, études, correspondance, comptes rendus de réunion.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	Principal			999	R1	0		C
	Secondaire							
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.								



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION			
<b>TITRE</b> Fusion, dissolution et réorganisation territoriale	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-102	
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Constitution, mission et mandat	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-120		
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>			
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la fusion ou à la dissolution de la MRC ainsi qu'à la réorganisation territoriale et aux interventions politiques de la MRC en ce qui concerne le découpage interne d'une partie de son territoire.			
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Projets, analyses, études, négociations, rapports, réalisations.			
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>		<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>			
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à la fin du processus de fusion, de dissolution, d'annexion ou de réorganisation territoriale.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Prix et marques de reconnaissance	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-103
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Constitution, mission et mandat	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-130	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents témoignant des prix et marques de reconnaissance reçues par la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Dossiers de candidature, correspondance, cartons d'invitation, certificats de reconnaissance, photographies, programmes.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les prix et marques de reconnaissances remis par la MRC, appliquer la règle 06-201.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		0		T	R1
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les dossiers de candidatures qui ont obtenu des prix ou marques de reconnaissance, les certificats de reconnaissance et les photographies.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Autorité et responsabilités	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-201
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Organisation et gestion administrative	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-210	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'exercice du pouvoir par les élus ou les personnes dûment mandatées, aux renseignements sur le partage des responsabilités, à la délégation de pouvoir et de signature, aux déclarations de compétences.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Extraits de résolutions de la MRC et des municipalités locales, avis de motion, avis public, copie du règlement d'acquisition de compétences, droits de retrait, rapports, études sur le mode de gestion, échéanciers.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les avis publics, appliquer la règle 01-640.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou jusqu'à la fin du projet d'acquisition de compétences.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION			
<b>TITRE</b> Structure administrative		<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-202
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Organisation et gestion administrative		<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-220	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>			
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la structure de la MRC, y compris la conception, les modifications, la distribution et la représentation sous forme d'organigramme.			
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Organigrammes, études et rapports d'analyse organisationnels.			
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>		<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>			
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION			
<b>TITRE</b> Réglementation de régie interne		<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-203
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Organisation et gestion administrative		<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-230	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>			
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents de régie interne élaborés par la MRC dans le but d'encadrer les actions à entreprendre, d'établir les étapes à suivre et de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs.			
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Politiques, normes et directives.			
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>		<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>			
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Conseil des maires, comité plénier et caucus	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-301
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Conseil, comité et commissions	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-310	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'organisation et à la tenue du conseil des maires, du comité plénier et des caucus.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, comptes rendus, documents déposés.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les demandes d'appui faites à la MRC, appliquer la règle 06-601.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	Principal			2		0		C
	Secondaire							
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>								



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION			
<b>TITRE</b> Comités, commissions et réunions	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-302	
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Conseil, comité et commissions	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-320		
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>			
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'organisation et à la tenue des comités, des commissions et des réunions internes organisés et créés par la MRC ou auxquels participe la MRC.			
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, comptes rendus, rapports.			
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>		<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>			
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les concertations et partenariats avec d'autres organismes du territoire, appliquer la règle 10-301. Réunions internes : réunions auxquelles participent uniquement des employés sur des sujets internes. Par exemple, des réunions d'unités administratives.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		0		T	R1
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les avis de convocation, les ordres du jour, les procès-verbaux, les comptes rendus et les documents reliés aux rencontres des comités et commissions créés et organisés <b>PAR</b> la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Comité local pour la gestion des territoires non organisés (TNO)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-303
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Conseil, comité et commissions	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-330	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'organisation et à la tenue des comités locaux qui gèrent les TNO.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, comptes rendus, rapports.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'organisation territoriale municipale (RLRQ, chap. O-9), art. 10.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Planification administrative	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-401
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification et contrôle administratif	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-410	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux objectifs, à la planification périodique, à la gestion, au suivi et aux échéanciers.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Indicateurs de gestion, échéanciers, plans d'action, plans stratégiques.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée des plans d'action. R2 : Conserver les indicateurs de gestion, les plans d'action et stratégiques et les échéanciers. Pour les documents de planification, s'il y a un document cumulatif, on peut détruire les documents périodiques (par exemple : planification trimestrielle : on peut détruire les planifications mensuelles et hebdomadaires; planification annuelle : on peut détruire les planifications trimestrielles, mensuelles et hebdomadaires).									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION			
<b>TITRE</b> Rapports d'activités et statistiques	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-402	
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification et contrôle administratif	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-420		
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>			
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux rapports périodiques (mensuels, annuels, etc.) sur les activités ainsi qu'aux statistiques générales.			
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Statistiques, rapports d'activités (rapports mensuels, annuels, etc.), rapports du maire sur la situation financière dans le cas des TNO.			
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>		
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>			
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		0		C	R1
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pour les rapports, s'il y a un document cumulatif, on peut détruire les documents périodiques (par exemple : rapport trimestriel : on peut détruire les rapports mensuels et hebdomadaires; rapport annuel : on peut détruire les rapports trimestriels, mensuels et hebdomadaires).									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Évaluation organisationnelle	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-403
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification et contrôle administratif	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-430	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'évaluation de la MRC et de ses différentes unités administratives.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Cartographie des processus, auto-évaluation, rapports d'amélioration, plans d'action.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Choix du mode de scrutin pour l'élection du préfet	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-501
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Élection	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-501	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs au choix du mode de scrutin pour l'élection du préfet (vote secret, tirage au sort, suffrage universel).		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Études, statistiques, rapports, copie du règlement, coupures de presse.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'organisation territoriale municipale (RLRQ, chap. O-9), art. 210.29, 210.29.1, 210.29.2.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour l'élection du préfet au suffrage universel, appliquer la règle 01-502 et les suivantes.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1: Jusqu'à l'adoption du règlement (art. 210.29) ou jusqu'à l'abandon du projet.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Activités préparatoires à l'élection	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-502
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Élection	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-510	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux activités préparatoires à l'élection et aux échanges.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Affichage électoral, calendrier électoral, directives électorales, documents relatifs au processus électoral, documentation de formation, documentation provenant du Directeur général des élections du Québec.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>									
R1 : Jusqu'à la fin du processus électoral.									
R2 : Conserver les documents synthèses produits par la MRC ou les documents produits par la MRC ayant servi à préparer les élections.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Liste électorale (suffrage universel ou TNO)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-503
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Élection	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-520	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la production et à la révision de la liste électorale.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> <u>Production</u> : listes électorales fournies par le Directeur général des élections du Québec, demandes d'inscription, avis de conformité de la liste, transmissions de la liste électorale et relevés du nombre d'électeurs, listes divisées par municipalités (envoyées à celles-ci), listes divisées par sections de vote (y compris les listes des TNO, le cas échéant). <u>Révision</u> : avis publics, correspondance. <u>Révision pour les MRC ayant un TNO</u> : avis publics de révision de la liste et de l'endroit où siégeront les commissions de révision, demandes de modification à la liste, vérifications des renseignements, procès-verbaux de vérification, avis de radiation, assignations de témoins, avis de refus, relevés des inscriptions, relevés de radiations, relevés de corrections, certificats de conformité, listes électorales mises à jour, résolutions pour le droit de vote par correspondance.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code municipal, art. 419. Loi sur l'organisation territoriale municipale (RLRQ, chap. O-9), annexe 1 (Adaptations particulières, aux fins de l'élection du préfet, de certaines dispositions de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chap. E-2.2), paragraphes 7 à 21 et 30.1.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Le délai pour présenter une demande de contestation est de 30 jours après la proclamation de l'élection de l'intimé (art. 288 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités). La durée du mandat est interprétée comme la durée entre chacune des révisions (par exemple, entre deux élections générales ou entre une élection générale et une élection partielle). Pour la liste électorale rayée le jour du vote, appliquer la règle 01-506. Pour les avis publics, appliquer la règle 01-604.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	5		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée de la période de contestation. La résolution concernant le vote par correspondance est active jusqu'au remplacement ou à l'abrogation. R2 : Conserver la liste électorale par sections de vote après la révision (produite par la MRC) et les formulaires utilisés durant la révision spéciale.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Traitement des électeurs non domiciliés et des procurations (TNO)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-504
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Élection	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-521	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs au traitement des électeurs non domiciliés et aux procurations des copropriétaires indivis d'un immeuble ou cooccupants d'un établissement d'entreprise.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Demandes d'inscriptions, procurations, demandes de radiations, abrogations de procurations ou preuves de décès d'un électeur non domicilié.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur les élections et référendums dans les municipalités (RLRQ, chap. E-2.2), art. 429.1, 526.1.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Cette règle s'applique aux MRC ayant un TNO.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que l'électeur non domicilié a le droit de vote (retrait ou remplacement d'une procuration ou d'une demande d'inscription).									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION	
<b>TITRE</b> Administration du scrutin (suffrage universel ou TNO)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018
	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-505
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Élection	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-530
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>	
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossiers relatifs à l'administration et aux opérations d'un scrutin, aux réunions et rencontres relatives à l'administration du scrutin, à l'engagement, à la gestion et à la formation du personnel, à l'impression des bulletins de vote et à la préparation des bureaux de vote (vote par anticipation, vote officiel, bureaux de vote itinérants).	
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Pour les MRC n'ayant pas de TNO : correspondance (décision du lieu où seront situés les bureaux de vote pour chaque section de vote par les présidents d'élections des municipalités locales).  Pour les MRC ayant un ou des TNO : guides de l'électeur, plans de communication pour l'élection, comptes rendus de réunions et rencontres relatives à l'administration du scrutin, correspondance, formulaires et listes d'engagement du personnel électoral, formation du personnel électoral (matériel didactique fourni par le Directeur général des élections du Québec ou autres, correspondance), correspondance et contrats conclus de gré à gré avec des imprimeurs (impression des bulletins de vote), baux, contrats de location, correspondance ou ententes pour locaux des bureaux de vote, listes des électeurs, avis d'admissibilité, registres des demandes d'accès, cartes de rappel, serments, autorisations de voter, attestations de l'identité de l'électeur, registres de la table de vérification.	
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'organisation territoriale municipale (RLRQ, chap. O-9), annexe 1 (Adaptations particulières, aux fins de l'élection du préfet, de certaines dispositions de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités) (RLRQ, chap. E-2.2), paragraphe 24, 31	
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Les documents relatifs à l'engagement du personnel électoral peuvent contenir des renseignements nominatifs et confidentiels. Le délai pour présenter une demande de contestation est de 30 jours après la proclamation de l'élection de l'intimé ou 90 jours après la transmission du rapport de dépenses électorales dans le cas d'une manœuvre électorale frauduleuse alléguée qui constituerait un dépassement du maximum des dépenses électorales fixé par le chapitre XIII. (art. 288 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités). Pour la rémunération du personnel électoral, appliquer la règle 02-303.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	5		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au scrutin suivant. R2 : Conserver les comptes rendus de réunion et les plans de communication de la MRC sur la tenue de l'élection.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Tenue du scrutin (suffrage universel ou TNO)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-506
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Élection	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-540	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossiers relatifs à la tenue d'un scrutin électoral.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> <u>Pour les MRC n'ayant pas de TNO</u> : listes des personnes ayant voté par anticipation par municipalité, relevés de dépouillement du vote par anticipation par municipalité, relevés de dépouillement du jour du vote par municipalité, compilations des résultats, avis publics annonçant l'élection du préfet.  <u>Pour les MRC ayant un ou des TNO</u> : listes des personnes ayant voté par anticipation par municipalité, relevés de dépouillement du vote par anticipation par municipalité, relevés de dépouillement du jour du vote par municipalité, compilations des résultats, avis public du candidat élu au poste de préfet, résultats officiels du scrutin pour le TNO, résultats du bureau de vote par anticipation, du bureau de vote itinérant et de ceux du jour du scrutin, avis public des résultats, relevés de dépouillement du TNO, rapports au Directeur général des élections du Québec, attestations de l'identité de l'électeur, registres de la table de vérification.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code municipal, art. 419. Loi sur l'organisation territoriale municipale (RLRQ, chap. O-9), annexe 1 (Adaptations particulières, aux fins de l'élection du préfet, de certaines dispositions de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités) (RLRQ, chap. E-2.2), paragraphe 22, 23, 26 (remise du relevé de dépouillement par les présidents d'élections des municipalités locales en même temps que les urnes).		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les avis publics, appliquer la règle 01-604. Le délai pour présenter une demande de contestation est de 30 jours après la proclamation de l'élection de l'intimé <b>ou</b> 90 jours après la transmission du rapport de dépenses électorales dans le cas d'une manœuvre électorale frauduleuse alléguée qui constituerait un dépassement du maximum des dépenses électorales fixé par le chapitre XIII. (art. 288 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités).		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	5		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au scrutin suivant. R2 : Conserver le ou les relevés de dépouillement et les listes électorales rayées le jour du vote, et les résultats officiels.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Urne électorale (suffrage universel ou TNO)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-507
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Élection	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-541	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents contenus dans les urnes électorales du scrutin pour un TNO ou des urnes remises par les présidents d'élections des municipalités locales.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Bulletins de vote (valides, rejetés, détériorés ou annulés), enveloppes des bulletins (rejetés, détériorés ou annulés, pas utilisés), registres de scrutin.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'organisation territoriale municipale (RLRQ, chap. O-9), annexe 1 (Adaptations particulières, aux fins de l'élection du préfet, de certaines dispositions de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités) (RLRQ, chap. E-2.2) paragraphe 26 (remise du relevé de dépouillement par les présidents d'élections des municipalités locales en même temps que les urnes). Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chap. E-2.2), art. 658.1.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Le délai pour présenter une demande de contestation est de 30 jours après la proclamation de l'élection de l'intimé <b>ou</b> 90 jours après la transmission du rapport de dépenses électorales dans le cas d'une manœuvre électorale frauduleuse alléguée qui constituerait un dépassement du maximum des dépenses électorales fixé par le chapitre XIII. (art. 288 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités).		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	5		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au scrutin suivant. R2 : Conserver un exemplaire d'un bulletin de vote et les registres uniquement s'ils témoignent d'un événement inhabituel lors du déroulement du vote (par exemple : assermentation, incendie, panne d'électricité, etc.).									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Contestation d'élection (suffrage universel ou TNO)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-508
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Élection	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-542	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la contestation d'élection.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Nouveau dépouillement, requêtes, jugements.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chap. E-2.2), art. 286 à 299.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Le délai pour présenter une demande de contestation est de 30 jours après la proclamation de l'élection de l'intimé <b>ou</b> 90 jours après la transmission du rapport de dépenses électorales dans le cas d'une manœuvre électorale frauduleuse alléguée qui constituerait un dépassement du maximum des dépenses électorales fixé par le chapitre XIII. (art. 288 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités).		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au dénouement des procédures.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Dossiers des candidats indépendants (suffrage universel ou TNO)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-509
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Élection	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-550	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossiers nominatifs sur les candidats aux élections au suffrage universel pour le poste de préfet et à l'élection d'élus pour les TNO.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Déclarations de candidature, accusés de réception, autorisations de candidature.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chap. E-2.2), art. 397 à 405 et 407 à 426.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	5		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au scrutin suivant.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Candidats indépendants – rapports financiers et de dépenses électorales (suffrage universel ou TNO)	RECUEIL MRC-2018	N° DE LA RÈGLE 01-510
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Élection	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-551	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux rapports financiers des candidats indépendants.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Rapports des dépenses électorales, pièces justificatives.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chap. E-2.2), art. 501.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	7		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à la tenue du scrutin. R2 : Conserver les rapports des dépenses électorales. Remettre au candidat les factures, reçus ou autres pièces justificatives s'il le demande. Sinon, les détruire.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Dossiers des élus (suffrage universel ou TNO)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-511
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Élection	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-560	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossiers nominatifs sur chacun des élus (préfets élus au suffrage universel et élus des TNO).		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Assermentations, renseignements au sujet de l'élu, lettres de démission, correspondance sur la destitution, déclarations d'intérêts financiers, enquêtes relatives à l'éthique ou à la déontologie.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée du mandat.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Législation, normes, jurisprudence et doctrine	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-601
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Législation et réglementation	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-610	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la législation, à la jurisprudence et à la doctrine que la MRC conserve pour référence.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Codes, lois, projets de loi, règlements et normes internationales, fédérales, provinciales et régionales (sauf les règlements de votre MRC) et décrets.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou tant que le document est utile.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Avis juridiques	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-602
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Législation et réglementation	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-620	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux demandes d'avis juridiques concernant l'organisme.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Avis juridiques, correspondance.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les avis concernant les dossiers de règlement, appliquer la règle 01-603. Pour les avis concernant les dossiers de poursuites judiciaires, appliquer la règle 01-702. Pour les avis concernant les interventions contre les pollueurs, appliquer la règle 07-502.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que le document est utile. R2 : Conserver les avis juridiques commandés par la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Règlements de la MRC	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-603
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Législation et réglementation	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-630	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'élaboration des règlements.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Avis publics, règlements, résolutions, autorisation des ministères et des organismes, avis de motion, documents de consultations publiques liées à l'approbation du règlement, avis juridiques.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code municipal, art. 419.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Avis publics et certificats de publications	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-604
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Législation et réglementation	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-640	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la publication des avis publics par la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Avis publics (autres que ceux des règlements : ventes pour taxes, liste électorale, etc.), certificats de publications.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code municipal, art. 419.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Mise en demeure – sans poursuite judiciaire	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-701
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Poursuites judiciaires	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-710	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux litiges concernant la MRC qui se règlent sans poursuite judiciaire.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Mises en demeure, correspondance.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au dénouement des procédures.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Procédures judiciaires	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-702
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Poursuites judiciaires	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-720	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux litiges entamés par ou contre la MRC qui se terminent par une poursuite judiciaire.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Mise en demeure, requêtes, brefs, citations à comparaître, rapports d'expertise, ordonnances, correspondance d'avocats, négociations, jugements, sentences, avis juridiques.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil du Québec, art. 2922 à 2924.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au dénouement des procédures, y compris le droit d'appel, ou jusqu'à ce que le jugement soit exécuté.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Contrats d'achat, de location, de vente de biens mobiliers	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-801
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des contrats, accords et conventions	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-810	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'acquisition, à la location et à la vente d'un bien mobilier. Comprend les contrats relatifs à achat de gravier, de sel, de véhicules, de machinerie, d'équipements informatiques, de matériel administratif (papier, bureau, etc.).		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Appels d'offres, résolutions, devis, soumissions retenues et refusées, procès-verbaux d'ouverture de soumissions, négociation, inspection avant la vente.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil du Québec, art. 2925 et 2927. S'appliquent aux documents produits après le 1 <sup>er</sup> janvier 1994. Code municipal, art. 936. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A2.1), art. 22 et 57. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 0.2), art. 4 et 5. Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 34, 35.1 à 35.4. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230. Aussi : partie LVIII du Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C. ch. 945), art. 5800.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Considérer les appels d'offres pour lesquels aucune soumission n'a été retenue comme des soumissions refusées.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	7		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à la cession du bien, jusqu'à la fin du contrat de location ou jusqu'à la livraison pour les achats de biens non capitalisables. Les soumissions rejetées peuvent être détruites après trois ans.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Contrats – rénovations majeures d'immeubles	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-802
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des contrats, accords et conventions	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-820	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification de contrats de services professionnels (architecture, ingénierie) ou des contrats de construction portant sur des travaux de construction ou de rénovation majeure.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Appels d'offres, résolutions, soumissions acceptées, refusées, procès-verbaux d'ouverture de soumissions, négociations.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil du Québec, art. 2925 et 2927. S'appliquent aux documents produits après le 1 <sup>er</sup> janvier 1994. Code municipal, art. 935 (définitions des contrats) et 936.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	10		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée du contrat. Les soumissions rejetées peuvent être détruites après trois ans.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Contrats d'entretien et de consultants	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-803
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des contrats, accords et conventions	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-830	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des contrats relatifs à l'entretien de biens mobiliers, à l'entretien de base de biens immobiliers (service de concierge, déneigement, entretien paysager) ou à de contrats avec des consultants (informatiques, etc.).		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Contrats, appels d'offres, résolutions, procès-verbal d'ouverture de soumissions, négociations.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil du Québec, art. 2925 et 2927. S'appliquent aux documents produits après le 1 <sup>er</sup> janvier 1994. Code municipal, art. 936.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les appels d'offres lancés par la MRC au nom des municipalités (dont la MRC n'acquiert pas de services), appliquer la règle 11-101. Pour les ententes de fourniture de services entre la MRC et une municipalité de son territoire, appliquer la règle 01-804.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée du contrat ou jusqu'à la signature du contrat pour les regroupements d'achats faits par la MRC. Les soumissions rejetées peuvent être détruites après trois ans.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Ententes, accords et conventions	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-804
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des contrats, accords et conventions	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-840	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des ententes, accords et conventions qui engagent la MRC. Comprend également les ententes et contrats de services entre la MRC et une municipalité de son territoire, une MRC contiguë, un ministère ou un organisme public.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Ententes, accords, conventions, documents afférents, protocoles.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée de l'entente, de l'accord ou de la convention.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Gestion des assurances générales	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 01-901
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des assurances générales	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 01-900	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux polices d'assurance (vol, incendie, véhicule, machinerie, équipement et outillage, responsabilité civile et professionnelle), à leur renouvellement et aux réclamations auprès des assureurs.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Appels d'offres, devis, polices d'assurance et renouvellement, listes des biens assurables, formulaires de demande d'indemnisation, correspondance.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil du Québec, art. 2925. S'applique aux documents produits après le 1 <sup>er</sup> janvier 1994.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	6		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée de la police d'assurance ou jusqu'au règlement des demandes d'indemnisation.									



## 02 RESSOURCES FINANCIÈRES

### RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Budget	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 02-101
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Budget	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 02-100	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents de la MRC et des TNO relatifs à tous les aspects d'ordre budgétaire, dont l'établissement, la présentation et l'approbation du budget, les prévisions, les contrôles, les changements, les écarts de budget.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Budgets supplémentaires, demandes budgétaires, évaluation des programmes, rapports financiers périodiques internes, listes produites par les applications informatiques, formulaires de demande de certification de crédits et d'imputation d'engagement, compressions budgétaires, plans de redressement ou d'équilibre budgétaire, livres des crédits, plans budgétaires triennaux ou quinquennaux.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	5		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Deux ans ou pour la durée des plans budgétaires. R2 : Conserver le budget tel qu'adopté.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Plan ou charte comptable	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 02-201
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion comptable	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 02-210	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs au plan ou à la charte comptable de la MRC et des TNO.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Plan ou charte comptable.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Si le plan ou la charte comptable est intégré au grand livre, appliquer la règle 02-202.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Registres comptables et financiers	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 02-202
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion comptable	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 02-220	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la production et à la tenue des registres comptables et financiers.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Registres comptables et financiers tels que le grand livre, le journal général, les livres auxiliaires, le journal des revenus, le journal des encaissements, le journal des comptes à recevoir, le journal des salaires, le registre des chèques émis, les caisses-recettes, les caisses déboursées, le registre des obligations et les écritures de journal.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		5		T	R1
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver le grand livre, le registre des obligations et le journal général.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Immobilisations	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 02-203
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion comptable	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 02-230	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> 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 immobilisations.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Documents préparatoires, documents de suivi, plans d'immobilisations.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil, art. 2925 et 2927. S'appliquent aux documents produits après le 1 <sup>er</sup> janvier 1994. Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les contrats, appliquer la règle 01-801 ou 04-301, selon le cas.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	6		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à la cession du bien immobilier ou de l'équipement.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Comptes à payer et déboursés (fournisseurs, petite caisse)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 02-301
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Dépenses et comptes à payer	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 02-310	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux comptes à payer et aux déboursés de caisse, y compris les demandes de paiement, les déboursés de petites caisses, les factures, les copies de chèques et toute autre pièce justificative.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Demandes de paiement, déboursés de petites caisses, factures, copies de chèques et toute autre pièce justificative (bons de commande, bons de réception, réquisitions).		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		5		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Dons et subventions accordés par la MRC	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 02-302
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Dépenses et comptes à payer	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 02-320	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux dons et subventions accordés par la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Demandes de subventions, analyses des demandes, correspondance avec l'organisme, copies de chèques, rapports de suivi, rapports finaux.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les prêts et subventions accordées ou refusées aux entreprises, municipalités et organismes du territoire à l'intérieur de fonds et de programmes de soutien au développement économique, social et rural, appliquer la règle 10-502. Pour les prêts ou subventions accordés à des citoyens pour la rénovation ou la restauration de leur résidence, appliquer la règle 10-602. Pour la gestion des fonds et programmes d'aide financière au développement économique, appliquer la règle 10-503. Pour les programmes de subventions liés à la gestion des matières résiduelles, appliquer la règle 07-610.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	6		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Deux ans ou pour la durée de la subvention.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Gestion de la paie	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 02-303
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Dépenses et comptes à payer	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 02-330	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'administration de la paie et au traitement des avantages sociaux des employés et des élus de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Autorisations de prélèvement à la source, relevés des contributions de l'employeur, relevés des retenues à la source (par exemple : cotisations au régime d'assurance emploi, cotisations pour assurances collectives, cotisations pour régimes de retraite, cotisations pour comité social, déductions à la source pour impôts, déductions à la source pour pension alimentaire, etc.), feuillets fiscaux émis aux employés et aux élus (T4, relevé 1), sommaires des retenues et des cotisations à l'employeur et feuilles de temps, déclarations annuelles des salaires à Revenu Québec, remboursement des dépenses, avantages financiers offerts par la MRC.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		5		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION			
<b>TITRE</b> Revenus	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 02-401	
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des revenus	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 02-410, 02-460		
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>			
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux revenus et notamment aux comptes à recevoir de la MRC et aux revenus de sources locales tels les amendes, les permis, la gestion des revenus du fonds régional d'entretien de la voirie locale, le transport de personnes et autres.			
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Comptes à recevoir, reçus, registres des amendes, comptes de taxes.			
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>		
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 34, 35.1, 35.4. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.			
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les subventions octroyées à la MRC, appliquer la règle 02-405. Pour les octrois et les compensations gouvernementaux, appliquer la règle 02-406.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		5		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Rôle de perception – TNO	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 02-402
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des revenus	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 02-420	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs au rôle de perception des TNO de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Rôle de perception.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil du Québec, art. 2922. Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		8		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comptes de taxes et reçus émis – TNO	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 02-403
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des revenus	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 02-420	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la perception, à la rectification des taxes municipales, aux droits de mutation et aux taxes perçues en trop des TNO de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Comptes de taxes, reçus émis, relevés de taxes, avis de modification, dossiers clients, rapports, reçus officiels, factures.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code municipal, art. 985. Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, F-2.1), art. 251. Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		5		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Exemption de taxes – TNO	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 02-404
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des revenus	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 02-420	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'exemption des taxes pour des organismes des TNO de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Demandes, appuis ou contestations, documents concernant l'évaluation, procédures, décisions.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	6		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée des procédures et de l'application de la décision. R2 : Conserver la décision.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Subventions reçues	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 02-405
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des revenus	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 02-430	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux différents programmes de subventions reçues par la MRC, à la soumission des demandes, au processus d'acceptation ou de refus et au suivi, y compris la reddition de comptes.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Programmes de subventions, modalités d'acceptation des subventions, demandes de subventions, autorisations du gouvernement, rapports financiers, redditions de comptes, demandes de remboursement, ententes ou conventions d'aide financière, pièces justificatives, paiements (chèques, etc.), correspondance.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	6		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la période couverte par la subvention.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Compensations et octrois gouvernementaux	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 02-406
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des revenus	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 02-440	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux redevances gouvernementales reçues par la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Ententes, conventions, redevances, demandes de remboursement, pièces justificatives, paiements (chèques, etc.).		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	6		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pour la durée de l'entente ou de la convention ou deux ans.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Quotes-parts des municipalités	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 02-407
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des revenus	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 02-450	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs au versement des quotes-parts par les municipalités locales.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Factures, paiements, correspondance.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	Principal			2		5		D
	Secondaire							
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>								



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Vente et saisie pour non-paiement de taxes – TNO et MRC	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 02-408
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des revenus	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 02-470	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux ventes et saisie pour taxes non payées dans les municipalités de la MRC ainsi que dans les TNO de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Avis publics (copies), correspondance avec le Bureau des registres financiers, résolutions des municipalités, résolutions des représentants, preuves d'identification d'adjudicateur, documents concernant les enchères, certificats d'adjudication, jugements de distribution de la Cour supérieure, contrats de vente, listes des immeubles à vendre transmises par les municipalités.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code municipal, art. 419, 1022 à 1024, 1026 à 1039 et 1041 à 1060. Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les avis publics, appliquer la règle 01-640.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	7		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à la fin des procédures ou la signature de l'acte notarié. R2 : Conserver les documents sauf les dossiers de propriété qui ont été retirés ou payés avant la vente.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Opérations et services bancaires	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 02-501
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Opérations et services bancaires	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 02-510	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux différents opérations et services bancaires.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Chèques, ajustements, encaissements, conciliation bancaire, bordereaux de dépôt, marges de crédit, contrats de services bancaires, révision annuelle du dossier de crédit, registres de banque, états des liquidités, relevés de comptes bancaires, listes et registres des chèques émis, états de compte, conciliations de comptes, rapports de transactions détaillées de compte, comptes en fiducie et en fidéicommiss, transferts bancaires.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	5		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Deux ans ou tant qu'ils sont en vigueur pour les contrats de services bancaires.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Emprunts et placements	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 02-502
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Opérations et services bancaires	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 02-520	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux divers financements, emprunts et placement de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Échéanciers de remboursement et de refinancement, certificats de placement, coupons et obligations, rapports et relevés, bilans.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	6		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée du placement ou de la dette.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Fiscalité	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 02-601
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion de la fiscalité	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 02-600	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la gestion de l'impôt et des taxes payables par la MRC aux divers paliers de gouvernement, y compris la TPS et la TVQ.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Rapports de déclaration ou de récupération des versements de la taxe de vente et de la taxe sur les produits et services, rapports de remise de la taxe d'accise, liste des fournisseurs (numéros de TPS et de TVQ).		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les déclarations d'achats et de vente de biens exonérés, appliquer la règle 04-301.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		5		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Vérification interne et externe	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 02-701
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Vérification financière interne et externe	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 02-700	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la vérification financière (audit) interne et externe.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Rapport d'audit des vérificateurs, rapports financiers, états financiers (vérifiés et non vérifiés, consolidés et non consolidés), recommandations, copies de documents (factures, extraits de registres financiers, etc.) fournies au vérificateur.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		5		T	R1
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les états financiers vérifiés, rapports financiers, rapports d'audit des vérificateurs et recommandations. Pour les états et les rapports financiers, s'il y a un rapport cumulatif, on peut détruire les rapports périodiques (par exemple : rapports trimestriels : on peut détruire les rapports mensuels et hebdomadaires; rapport annuel : on peut détruire les rapports trimestriels, mensuels et hebdomadaires). On pourra détruire les copies de documents fournies au vérificateur.									



## 03 RESSOURCES HUMAINES

### RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Planification des ressources humaines	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-101
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification des ressources humaines	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-100	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la planification des besoins en personnel, à la création, au transfert et à l'abolition de postes.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Analyses, correspondance, documents préparatoires, études, rapports, recommandations, listes du personnel, listes d'ancienneté.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Deux ans ou jusqu'au remplacement pour les listes. R2 : Conserver la version finale des études, des rapports et des analyses et les listes cumulatives du personnel.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Description de tâches	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-102
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification des ressources humaines	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-110	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la description de tâches et à la classification de postes.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Classifications de postes, descriptions de postes, descriptions de tâches, évaluations des catégories d'emplois.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver les versions finales et adoptées des descriptions de tâches.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Affichage et embauche	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-201
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Recrutement du personnel	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-210	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'affichage et à l'embauche du personnel de la MRC, tant à l'interne qu'à l'externe.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Affichages de poste, avis de poste vacant, convocations, correspondance, critères d'embauche, curriculum vitæ, demandes d'emploi, exigences de qualifications, horaires des entrevues, grilles de sélection, modèles de test, plans d'embauches, processus de recrutement, rapports du comité de sélection, résumés d'entrevues, rapports d'examens médicaux, vérifications des antécédents judiciaires.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS OUI</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	2		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à l'embauche et aussi longtemps qu'une contestation du processus est possible en vertu des dispositions de la convention collective en vigueur, si applicable. Transférer tous les documents relatifs à l'employé embauché dans son dossier d'employé (règle 03-301).									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
TITRE <b>Offres de services – ressources humaines</b>	RECUEIL MRC-2018	N° DE LA RÈGLE 03-202
PROCESSUS / ACTIVITÉ Recrutement du personnel	CODE DE CLASSIFICATION 03-221	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux offres de services non sollicitées (candidatures spontanées) par la MRC.		
TYPES DE DOCUMENTS Correspondance, curriculum vitæ.		
DOCUMENTS ESSENTIELS	DOCUMENTS CONFIDENTIELS OUI	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			1		0		D	
	Secondaire								
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Sources de recrutement	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-203
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Recrutement du personnel	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-220	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux agences de placement, aux différents programmes gouvernementaux pour l'embauche de personnel occasionnel et aux programmes de stage offerts par les institutions scolaires.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Correspondance, programmes gouvernementaux d'embauche, programmes de stage.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les documents de nature financière (paie des employés, facturation de l'agence de placement, etc.), appliquer les règles de la section 02 Ressources financières.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que les documents sont en vigueur.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Accueil et intégration du personnel	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-204
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Recrutement du personnel	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-230	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'accueil et à l'intégration du nouveau personnel de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Guides d'intégration du nouveau personnel.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou pendant la durée de l'application du programme.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Dossier des employés – Permanents et contractuels	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-301
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Dossier des employés	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-310	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement administratif et de la santé globale de chaque employé au sein de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> <u>Volet administratif</u> : assermentations de l'employé, attestations scolaires, attestations professionnelles, classifications d'emploi, copies de contrats d'embauche (ou de travail), coordonnées de contact en cas d'urgence, curriculums vitæ, déclarations ou ententes de confidentialité, demandes d'adhésion au régime d'épargne-retraite collectif; demandes de bourses, demandes de congés, demandes de perfectionnement, descriptions personnalisées des tâches et des attentes, diplômes, documents concernant les variations et les diminutions de salaire, documents d'embauche, documents de reconnaissance d'ancienneté, documents portant sur des conflits d'intérêts, documents faisant état de l'adoption de mesures administratives ou disciplinaires, échelles salariales, enquêtes concernant l'employé, lettres de démission, plaintes, rapports d'évaluation de rendement, résultats de formation, relevés d'emploi, sanctions au code d'éthique et de déontologie, serments de l'employé, spécimens de chèques. <u>Volet santé</u> : attestations médicales, avis d'assignations temporaires, avis de l'employeur à la CNESST, certificats d'aptitude au travail, correspondance, demandes d'indemnisation et de remboursement, diagnostics de blessures, documents portant sur le retrait préventif, dossiers d'accidents de travail de l'employé, formulaires prescrits par la CNESST, notes évolutives, rapports médicaux, résultats d'examen et résumés de dossiers, contestations et révisions. <u>Volet Dossier du conducteur</u> : fiches journalières, permis de déroger aux heures de conduite et de repos, les documents justificatifs (les reçus d'essence, les connaissements, les reçus de livraison, etc.) [ils permettent de déterminer les heures d'arrêt de travail du chauffeur (livraison, essence...)]		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS OUI</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS OUI</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (RLRQ, c. A-3.001), art. 447. Règlement sur les heures de conduite et de repos des conducteurs de véhicules lourds (RLRQ, c-24.2, r. 28), art. 41, 42.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	75	R2	D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les documents jusqu'au départ de l'employé. Détruire les documents au dossier conducteur à six (6) mois du dernier document mis au dossier. R2 : Conserver 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après le décès de l'employé ou, dans les cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif 6 ans après la date de la retraite.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

## DESCRIPTION

<b>TITRE</b> Dossier des stagiaires et du personnel étudiant	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-302
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Dossier des employés	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-320	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossier nominatif qui regroupe les documents relatifs aux stagiaires, au personnel étudiant et aux personnes effectuant des travaux communautaires.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Autorisations d'absence, attestations d'études, contrats d'engagement, correspondance, curriculums vitæ, documents de confirmation d'entrée en fonction, documents de transaction de paie, fiches de l'employé, fiches d'évaluation du stagiaire, formulaires d'adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires), plans de stage, preuves d'inscription à un programme d'études, rapports de présence, rapports de stage, relevés d'emploi.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS OUI</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS OUI</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	7	R2	D	
	Secondaire								

<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les documents pendant toute la durée du stage, de l'emploi d'été ou des travaux communautaires. R2 : Cela ne vise que les stagiaires rémunérés.
--



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Dossier des employés partenaires	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-303
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Dossier des employés	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-330	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossier nominatif concernant les employés partenaires (permanents et contractuels non étudiants) travaillant pour des entreprises ayant un contrat avec la MRC pour lequel celle-ci doit effectuer un suivi. Par exemple, le dossier du chauffeur travaillant pour une compagnie de transport adapté avec laquelle la MRC a un contrat ou le dossier du personnel qui aide une personne avec une déficience dans un aéroport (suivi obligatoire de la formation).		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Attestations de formation requise, correspondance, documents relatifs au manquement au code de conduite (plainte, enquête), fiches de l'employé, photocopies du permis de conduire valide, procédures de communication par émetteur, rapports d'incidents, références des employeurs précédents, renseignements relatifs au dossier de conduite, serments de discrétion, vérifications de casier judiciaire, vérifications de feuilles de route.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS OUI</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS OUI</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Règlement sur les services de transports de taxi (chapitre S-6.01, r. 3) art. 25.2 à 27.2 Règlement sur la formation du personnel en matière d'aide aux personnes ayant une déficience (DORS/94-42) Guide de référence des pratiques en transport adapté au Québec <a href="http://transportautonomie.com/doc/Guidetrad.pdf">http://transportautonomie.com/doc/Guidetrad.pdf</a>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée de l'emploi.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Assurances collectives	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-401
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Conditions de travail et avantages sociaux	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-410	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives, y compris les assurances vie, salaire, accident, dentaire et maladie.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Appels d'offres, regroupements d'achats (cahiers des charges, soumissions, documents contenant les caractéristiques, addenda, etc.), avenants, contrats d'assurance, correspondance, formulaires de demande d'indemnisation, documents promotionnels de l'assureur, listes des assurés, polices d'assurance, programmes.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS OUI</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS OUI</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code municipal, art. 936.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour la gestion des déductions à la source, appliquer la règle 02-303.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	6		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée des contrats ou aussi longtemps qu'il y aura des ayants droit.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
TITRE Régime de retraite	RECUEIL MRC-2018	N° DE LA RÈGLE 03-402
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux	CODE DE CLASSIFICATION 03-420	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la gestion des régimes de retraite et aux relations avec les organismes responsables de l'administration de ces régimes. Concerne les régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER) individuels et collectifs des employés de la MRC, le Régime de retraite des élus municipaux (RREM), le Régime de prestations supplémentaires des élus municipaux (RPSEM) et le Régime de retraite des employés municipaux du Québec (RREMQ) et les autres régimes et fonds de retraite offerts aux employés (ex : FTQ)		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> <u>REER individuel</u> : listes des coordonnées des employés, procédures, politiques internes sur la gestion du REER, liste cumulative des cotisations (pour tous les employés). <u>Régimes de retraite et REER collectifs</u> : conventions de dépôt et de gestion avec l'institution financière, choix du type de régime (cotisations déterminées ou prestations déterminées), états financiers, rapports annuels sur la gestion du régime ou du REER, évaluation actuarielle, compilations annuelles des versements. <u>Régime de retraite des employés municipaux du Québec (RREMQ)</u> : adhésions au régime, choix du type de régime, listes des participants, listes des cotisations, évaluations actuarielles, états financiers, procédures et communiqués sur l'administration du régime (coût du rachat d'années, communiqués, bulletins d'information), rapports produits par les organismes responsables de l'administration des régimes de retraite (états financiers, évaluations actuarielles), compilations annuelles des versements. <u>Régime de retraite des élus municipaux (RREM et RPSEM)</u> : adhésions au régime, choix du type (maire ou tous les élus; à cotisations ou à prestations déterminées), listes des participants, rapports produits par l'organisme responsable de l'administration des régimes de retraite (évaluations actuarielles, états financiers, etc.), compilations annuelles des versements.		
DOCUMENTS ESSENTIELS OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS OUI	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur le régime de retraite des élus municipaux (RLRQ, chap. R-9.3), art. 8.1, 8.2. <i>Manuel de la présentation de l'information financière municipale</i> , MAMOT, 2017, chap. 4, annexe 4G.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour la liste de déductions à la source (montants prélevés sur le salaire), appliquer la règle 02-303. Pour l'adhésion d'un employé au régime, appliquer la règle 03-301.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	6		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les documents pendant toute la durée du régime ou jusqu'au transfert vers un autre régime. R2 : Conserver les rapports produits par les organismes responsables de l'administration des régimes de retraite.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Horaire de travail	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-403
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Conditions de travail et avantages sociaux	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-430	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la gestion des congés (vacances, jours fériés, congés sans solde et non payés, congés de maladie, congés de maternité, de paternité et parentaux, congés pour adoption et congés dans le cadre du programme d'aménagement du temps de travail), de l'absentéisme et de l'horaire de travail (y compris le temps variable et les heures supplémentaires) pour l'ensemble des employés ou pour des groupes d'employés de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Calendriers des vacances, demandes de modifications aux horaires de travail, documents d'application des horaires, documents de contrôle de l'horaire variable, extraits de conventions collectives, horaires de travail (temps partiel, temps plein) et horaires réguliers ou variables.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les feuilles de temps (ou de présence ou d'assiduité ou permis d'absence), appliquer la règle 02-303.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		3		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Rémunération	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-404
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Conditions de travail et avantages sociaux	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-440	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la rémunération, aux échelles salariales, à la base de rémunération des membres du conseil des maires, des comités, des commissions et des communautés, à l'équité salariale, aux allocations et aux primes.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Analyses des comparables, bases de rémunération, déclarations annuelles sur l'équité salariale, échelles salariales, évaluations des postes (équité salariale), rapports sur l'équité salariale, rapports sur la révision des taux horaires et rapports sur les augmentations de salaire.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Généralement, les échelles salariales font partie des conventions collectives. S'il y a lieu, appliquer la règle 03-703. Pour l'application des remboursements (congrés, exercices d'équité salariale, primes de rendement, surcharges de travail), les compensations financières des élus et la gestion des allocations de dépenses, appliquer la règle 02-303.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	5		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Conserver les rapports concernant la rémunération.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Programmes d'aide aux employés	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-405
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Conditions de travail et avantages sociaux	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-450	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs au programme d'aide pour les employés aux prises avec des problèmes tels que l'alcoolisme, la toxicomanie et la maladie mentale.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Programmes d'aide élaborés par ou pour la MRC, rapports.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée du programme. R2 : Conserver les programmes élaborés par ou pour la MRC ainsi que les rapports qui concernent spécifiquement la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Activités sociales	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-406
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Conditions de travail et avantages sociaux	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-460	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la gestion du club social, à l'organisation d'activités s'adressant au personnel (fêtes, activités sportives, chorales, activités de bienfaisance) ainsi qu'à la reconnaissance des employés de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Documents à caractère organisationnel et logistique, journaux internes, listes des participants, marques de reconnaissance, photographies, vidéos, programmations ou listes des activités, règlements du club social.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		3		T	R1
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver la programmation ou la liste des activités et les marques de reconnaissance.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Organisation des activités de formation et de perfectionnement	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-501
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Développement des compétences du personnel	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-511	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la conception, à l'organisation et à l'élaboration des programmes de formation et de perfectionnement offerts par la MRC (par exemple, les formations données aux pompiers par le service d'incendie régional ou les formations organisées par la MRC pour ses élus, ses directeurs généraux des municipalités locales, ses employés, etc.).		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Évaluations des activités, invitations, listes de participants, matériel didactique, plans de cours, programmes d'activités.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les formations offertes aux entreprises organisées par le service du développement économique, appliquer la règle 10-504. Pour les attestations de formation du personnel, appliquer selon le cas les règles 03-301, 03-302 ou 03-303.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	2		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée des activités. R2 : Conserver les programmes, le matériel didactique et les évaluations des activités de formation et de perfectionnement conçues par ou pour la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Participation à des activités de formation et de perfectionnement	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-502
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Développement des compétences du personnel	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-512	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement (cours, stages, congrès, colloques, conférences, séminaires, études) auxquelles participent les employés dans un but de développement de compétences.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Comptes rendus des activités, listes des cours et perfectionnements suivis, listes des participants, programmes d'activités, programmes de soutien aux études, rapports de mission, rapports de stage de l'employé.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les documents spécifiques à l'employé, appliquer la règle 03-301. Pour la déclaration des dépenses admissibles selon la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (RLRQ, c. D-8.3), appliquer la règle 02-600. Pour les documents relatifs à la formation offerte aux entreprises, appliquer la règle 10-504.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	2		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée de l'activité.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Évaluation du rendement	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-503
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Développement des compétences du personnel	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-520	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'évaluation du rendement des employés, à la détermination des attentes, à l'évaluation des stages probatoires, à l'octroi de la permanence et des avancements d'échelon ainsi qu'à la reconnaissance et à la valorisation de la contribution du personnel.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Critères d'évaluation, guides d'évaluation, listes du personnel à évaluer, modèles de formulaires, outils, programmes.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les documents relatifs à un employé, appliquer la règle 03-301. Pour les documents relatifs à l'évaluation d'un stagiaire, appliquer la règle 03-302.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée du programme. R2 : Conserver les programmes ainsi que les guides et les critères d'évaluation élaborés par la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

## DESCRIPTION

<b>TITRE</b> Santé et sécurité au travail	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-601
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Santé, sécurité et qualité de vie au travail	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-610, 03-620, 03-650	

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

**DESCRIPTION ET UTILISATION**  
Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des programmes de prévention en santé et sécurité destinés à diminuer le nombre d'accidents, le harcèlement, la violence et le nombre de maladies professionnelles pour assurer la qualité de vie au travail. Concerne également les activités organisées en prévention (cliniques de vaccination, dons de sang, séances de formation en ergonomie).

**TYPES DE DOCUMENTS**  
Analyses, documents à caractère organisationnel et logistique, documents de participation à une mutuelle de prévention, documents de secourisme et de premiers soins, documents sur les mesures particulières, dossiers de plaintes de harcèlement, études, formulaires de déclarations de plaintes de harcèlement, normes d'ergonomie, normes de la CNESST, plans d'action de la MRC, procédures à suivre en cas d'accidents de travail, programmes de prévention et de formation, programmes de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail, suivi de vérification de la trousse de premiers soins, rapports d'activités, rapports d'inspection du milieu de travail, rapports du comité d'enquête pour harcèlement, études et analyses de l'ergonomie des postes de travail, analyses spécifiques au travail en forêt, en espace clos, aux clientèles agressives.

<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS OUI</b>
-----------------------------	------------------------------------

**RÉFÉRENCES JURIDIQUES**

**REMARQUES GÉNÉRALES**  
CNESST : Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (anciennement CSST).  
Seuls les dossiers d'enquête sur le harcèlement et la violence au travail sont confidentiels.

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		T	R2
	Secondaire								

**REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION**  
R1 : Pendant la durée du programme ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les normes.  
R2 : Conserver les programmes de prévention, les rapports d'activités et d'inspection et les documents sur les mesures particulières adoptées par la MRC.



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION			
<b>TITRE</b> Accidents de travail	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-602	
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Santé, sécurité et qualité de vie au travail	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-630, 03-640		
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>			
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux déclarations des accidents de travail et aux relations avec la CNESST.			
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Ajustements provisoires et rétrospectifs, avis de calcul de taux personnalisé, avis de cotisation et de sommaire de compte, choix de limite par lésion, correspondance, décisions de classification, formulaires de déclaration des accidents de travail, évolution des sommes imputées, rapports, registres des accidents de travail, relevés de la CNESST, revalorisation annuelle des indemnités, statistiques, suivi de la CNESST.			
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>		<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (RLRQ, chap. A-3.001), art. 236 à 240 et 280.			
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> CNESST : Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (anciennement CSST). Pour les diagnostics de blessures et la déclaration et les rapports d'accident de travail d'un employé, appliquer les règles 03-301 ou 03-302 selon le cas.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	5		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Deux ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les registres des accidents de travail. R2 : Conserver les registres des accidents de travail.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Syndicats et associations professionnelles	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-701
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Relations de travail	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-710	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la reconnaissance des syndicats et des associations professionnelles des employés de la MRC, aux demandes d'adhésion, à l'accréditation, à la cotisation et à l'identification des délégués, de même qu'aux libérations syndicales.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Certificats d'accréditation, correspondance, demandes d'adhésions, demandes de libérations syndicales, listes des délégués, relevés de cotisations.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	4		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Un an ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les certificats d'accréditation et la liste des délégués.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
TITRE Négociation des conditions de travail	RECUEIL MRC-2018	N° DE LA RÈGLE 03-702
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations de travail	CODE DE CLASSIFICATION 03-720	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la négociation des conditions de travail.		
TYPES DE DOCUMENTS Avis, communiqués, comptes rendus de séances de négociation, demandes syndicales, dossiers de presse, mandats de négociation, offres patronales, projets de conventions collectives, rapports de médiation ou d'arbitrage, texte final (après la négociation).		
DOCUMENTS ESSENTIELS	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	10		T	R2
	Secondaire								
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'à la signature de la nouvelle convention collective. R2 : Conserver les offres patronales et les demandes syndicales.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Conventions collectives	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-703
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Relations de travail	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-730	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Texte officiel des conventions collectives négociées entre les représentants de l'employeur et des employés syndiqués.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Amendements, conventions collectives, lettres d'entente.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS :</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	888	R2	C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée de la convention collective. R2 : Pendant la durée des deux conventions collectives suivantes.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Conditions de travail du personnel non syndiqué	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-704
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Relations de travail	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-740	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Contrats de travail, normes et barèmes de nomination et de rémunération, texte officiel.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée du contrat de travail.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Griefs et différends	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-705
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Relations de travail	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-750	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux griefs, aux appels, aux sentences arbitrales et aux différends (y compris les plaintes des non-syndiqués) officiellement formulés dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur afin d'obtenir réparation, s'il y a lieu, ainsi qu'aux recours intentés qui visent à réviser une décision.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Avis écrit, correspondance, dossiers de médiation, exposés des faits, des motifs invoqués et des conclusions recherchées, formulaires de grief, lettres d'entente, rapports d'audition, règlements, sentences arbitrales.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS OUI</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	10		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant. R2 : Conserver les sentences arbitrales et les lettres d'entente.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Conflits de travail	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-706
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Relations de travail	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-760, 03-761	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux conflits de travail, aux moyens de pression, aux grèves, aux lock-out, aux arrêts de travail et au plan des services essentiels du personnel de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Décisions judiciaires, dossiers de presse, injonctions, listes ou plans des services essentiels, mesures à prendre en cas de grève, procédures, rapports du Tribunal administratif du travail, rapports synthèses des événements.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au dénouement ou jusqu'à la fin du conflit. Jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour le plan des services essentiels.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Application des mesures administratives ou disciplinaires	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-707
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Relations de travail	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-770	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la mise en application des différentes mesures administratives ou disciplinaires que peut prendre une MRC contre ses employés, allant du simple avertissement jusqu'au congédiement.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Avis de sanction disciplinaire, documents de synthèse, dossiers d'enquêtes, extraits de conventions collectives, extraits des politiques et directives en vigueur, rapports annuels, rapports d'enquêtes.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les documents relatifs à un employé, appliquer la règle 03-301.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		3		T	R1
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les documents de synthèse et les rapports.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Gestion de l'éthique	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 03-708
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Relations de travail	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 03-780	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs régissant le travail des membres du personnel et la gestion des conflits d'intérêts. Concerne également les plaintes touchant le code d'éthique ou de déontologie de plusieurs employés de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Brochures, code d'éthique et de déontologie, déclarations d'intérêts, dépliants, modèles du formulaire de déclaration ou d'entente de confidentialité, plaintes, rapports.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ, chap. E-15.1.0.1).		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les ententes de confidentialité signées par l'employé, appliquer la règle 03-301. Pour le règlement concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés et des élus, appliquer la règle 01-603.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au dépôt du rapport ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									



## 04 RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

### RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Utilisation des biens mobiliers	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 04-101
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des biens mobiliers	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 04-100	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la planification des besoins, à l'acquisition (sauf par appel d'offres), à la gestion, à l'entretien et à la cession des biens mobiliers.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Copies de contrat d'acquisition et de location, immatriculations, rapports de rondes de sécurité, rapports de conformité du véhicule lors d'une campagne de rappel, rapports d'entretien de véhicules, garanties.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Règlement sur les normes de sécurité des véhicules routiers (RLRQ, chap. C-24.2, r. 32), art 198, 202.1 et 202.2 pour les véhicules routiers de services incendie.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour l'acquisition des biens mobiliers par appel d'offres, appliquer la règle 01-801.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Durée du bien. On pourra détruire le certificat d'immatriculation lorsque remplacé. Pour les rondes de sécurité et les rapports d'échange, détruire 6 mois après la date inscrite sur les formulaires. R2 : Conserver les renseignements et les documents relatifs à l'entretien du bien.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Inventaire des biens mobiliers et immobiliers	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 04-201
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Inventaire des biens mobiliers et immobiliers	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 04-200	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'inventaire des biens mobiliers (équipement, matériel) et immobiliers.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Inventaires.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	Principal			999	R1	0		D
	Secondaire							
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.								



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Acquisition et cession de biens immobiliers	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 04-301
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des biens immobiliers	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 04-310	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'analyse des besoins, à l'acquisition et à la cession des biens immobiliers.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Titres de propriété, offres d'achat, contrats d'achat et de vente, expropriations, certificats d'arpentage, plans et devis, évaluations foncières, ententes de servitudes, déclarations d'achats et de ventes de biens exonérés de taxes.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS OUI</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil du Québec, art. 1742, 2917, 2922 et 2923. S'appliquent aux documents produits après le 1 <sup>er</sup> janvier 1994.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	10		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à la cession du bien. Pour les dossiers des biens immobiliers expropriés, conserver deux ans ou jusqu'à la décision du tribunal d'expropriation.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Utilisation des biens immobiliers	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 04-302
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des biens immobiliers	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 04-320	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'utilisation des biens immobiliers.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Contrats de location, baux, correspondance.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil du Québec, art. 2925. S'applique aux documents produits après le 1 <sup>er</sup> janvier 1994.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée du contrat de location ou du bail.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Entretien et réparations mineures des biens immobiliers	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 04-303
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des biens immobiliers	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 04-330	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des biens immobiliers.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Demandes de réparation et d'entretien (par exemple : système de ventilation, ascenseur, etc.), estimations des coûts, bons de travail.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les factures et les pièces justificatives, appliquer la règle 02-301.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée des travaux.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Construction et réfections majeures des biens immobiliers	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 04-304
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des biens immobiliers	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 04-340	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la construction et aux réfections majeures des biens immobiliers.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Analyses des besoins, cahiers des charges, permis de construction, plans, devis, certificats d'arpentage et d'architecture, études, demandes d'autorisation préliminaire, estimations, documents de gestion de projet (échanciers, comptes rendus de réunion), études de contrôle de la qualité, photographies, vidéos, documents concernant la surveillance des travaux, décomptes et directives de changement, certificats de réception provisoire et définitive.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil du Québec, art. 2118 et 2120. S'appliquent aux documents produits après le 1 <sup>er</sup> janvier 1994. Code civil du Québec, art. 2923.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour le contrat, appliquer la règle 01-802.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	10		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à la réception définitive des travaux ou jusqu'à l'abandon du projet. R2 : Conserver les dossiers des projets réalisés.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Sécurité des biens immobiliers	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 04-305
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des biens immobiliers	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 04-350	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la sécurité des biens immobiliers.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Plans de mesures d'urgence, plans d'évacuation, rapports de tests d'alarme d'incendie, rapports d'exercices de prévention du vol.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	3		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver les versions finales et officielles des plans de mesures d'urgence établis par la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Demandes d'achat et gestion des commandes	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 04-401
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Approvisionnement	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 04-410	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux demandes d'achat et à la gestion des commandes.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Formulaires de demandes d'achat ou d'approvisionnement, bons de commande.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		3		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>									



## 05 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

### RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Conception, développement et déploiement des systèmes informatiques	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 05-101
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Informatique et bureautique	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 05-111	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la conception, au développement et au déploiement des systèmes informatiques, des bases de données, des logiciels et des progiciels.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Études, analyses préliminaires, documents de planification, suivis, rapports, documentation du projet, planifications de déploiement, guides d'utilisation, licences.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Les documents relatifs au développement et à la propriété intellectuelle des systèmes informatiques conçus par ou pour la MRC sont confidentiels.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que les systèmes sont en place ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les inventaires et guides d'utilisation. R2 : Conserver les documents relatifs aux systèmes conçus par ou pour la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Entretien des systèmes informatiques	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 05-102
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Informatique et bureautique	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 05-112	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'entretien des systèmes informatiques, des logiciels et progiciels.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Procédures d'entretien et de mise à jour, demandes de support, rapports.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que le document est utile aux activités d'entretien.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Accessibilité, sécurité et planification de la sauvegarde	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 05-103
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Informatique et bureautique	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 05-120	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la gestion des accès, à la sécurité et à la sauvegarde du réseau informatique.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Listes des autorisations d'accès, procédures de sauvegarde, calendriers, copies de sauvegarde des données informatiques.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	2		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Gestion des moyens de communication	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 05-201
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des moyens de communication	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 05-200	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la gestion et à l'utilisation des systèmes téléphoniques, à la messagerie électronique, à la messagerie vocale, aux télécopieurs, etc.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Manuels d'utilisation, inventaires, demandes de services, listes des utilisateurs.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que le document est utile ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Création de formulaires et de modèles	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 05-301
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des formulaires et modèles	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 05-300	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la rédaction, à la traduction et à la conception de modèles ainsi qu'à la gestion des formulaires.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Documents types, formulaires, règles de mise en page.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que le document est utile ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION			
<b>TITRE</b> Gestion des outils documentaires	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 05-401	
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des documents et des archives	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 05-410, 05-420		
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>			
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaire.			
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Études, analyses et rapports, plans de classification, calendriers de conservation, profils de métadonnées, règles d'accès, bordereaux de transfert, guides, échéanciers d'implantation, procédures liées à la gestion documentaire (processus, gestion des courriels, nommage des fichiers électroniques, etc.), listes des dossiers actifs, semi-actifs, à conservation permanente, procédures de fonctionnement du système de gestion de prêt des dossiers, listes des dossiers essentiels et mesures de protection (plans des mesures d'urgence des archives), rapports de tri et de traitement, listes des documents éliminés, registres des documents détruits, formulaires d'autorisation d'élimination, formulaires de collecte de destruction de documents confidentiels, listes des documents essentiels, plans de continuité des services, plans de localisation, instruments de recherche.			
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>		<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, ch. A-2.1.), art. 16. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 2), art. 4. Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1), art. 8.			
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver les calendriers de conservation approuvés, les plans de classification, les rapports, les plans d'action, les procédures et les registres des documents détruits.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Reproduction des documents	RECUEIL MRC-2018	N° DE LA RÈGLE 05-402
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des documents et des archives	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 05-430	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, microfilm, etc.) et à la documentation de ces transferts.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Guides de numérisation, attestations de reproduction, avis de destruction, programmes, listes des documents reproduits, plans, analyses, dossiers d'élaboration de projets, listes de projets, rapports, documents servant à documenter le transfert de support (déclaration, procédure, registre).		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil du Québec, art. 2840 à 2842. S'appliquent aux documents produits après le 1 <sup>er</sup> janvier 1994. Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chap. C-1.1), art. 12 et 17.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	5		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que le document est utile pour le projet ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver les documents servant à documenter le transfert de support (déclaration, procédures, registre).									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
TITRE <b>Accès à l'information et protection des renseignements personnels</b>	RECUEIL MRC-2018	N° DE LA RÈGLE 05-403
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des documents et des archives	CODE DE CLASSIFICATION 05-441, 05-442	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux demandes d'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels.		
TYPES DE DOCUMENTS <u>Demande d'accès</u> : demandes, copies de documents fournis et contestations auprès de la Commission d'accès à l'information (le cas échéant), nomination du responsable de l'accès aux documents.  <u>Gestion des renseignements personnels</u> : inventaire des fichiers de renseignements personnels, registres des communications des renseignements personnels.		
DOCUMENTS ESSENTIELS	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, C. A-2.1), art. 67.3, 71 et 76. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, r. 2), art. 4.		
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les avis juridiques, appliquer la règle 01-602.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		D	
	Secondaire								
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'au règlement de la demande, jusqu'à l'épuisement des recours légaux ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les fichiers de renseignements personnels.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Gestion des documents de référence	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 05-501
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des centres de documentation	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 05-500	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'acquisition, à la gestion, à l'organisation et à la circulation de la documentation de référence.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Dépliants, périodiques, revues, livres, demandes d'acquisition, listes d'abonnement ou de circulation des documents.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Ces documents ne constituent pas des archives au sens de la Loi sur les archives, mais ils sont nécessaires à l'administration de la MRC. On doit les éliminer dès que l'information qu'ils contiennent n'est plus utile ou pertinente.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que le document est utile.									



## 06 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

### RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Planification des communications	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 06-101
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification des communications	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 06-100	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification des formes de signature visuelle officielle de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Logos, armoiries, sceaux, sigles et autres éléments visuels (enseignes, papeteries officielles, drapeaux, etc.), documents d'application des normes officielles de signature visuelle ou d'image graphique, textes descriptifs, rapports justifiant le choix, correspondance.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver les versions finales des logos, sigles et autres éléments visuels et les rapports justifiant le choix.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Cérémonies officielles et événements spéciaux	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 06-201
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Cérémonies officielles et événements spéciaux	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 06-200	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux événements organisés par la MRC, dont les colloques, conférences, congrès, inaugurations et remises de prix et de marques de reconnaissance décernés par la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Allocutions et discours, comptes rendus, documents protocolaires, documents audiovisuels, listes d'invités, notes biographiques, photographies, procès-verbaux, programmes, rapports, registres de signatures, dossiers de candidatures, analyses du comité de sélection.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les activités de formation et de perfectionnement, appliquer la règle 03-501. Pour les remises de prix et de marques de reconnaissance décernés à la MRC, appliquer la règle 01-103. Pour les communiqués de presse, appliquer la règle 06-401.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		3		T	R1
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les documents produits par ou pour la MRC lors de l'organisation des colloques, des conférences et des congrès ainsi que les allocutions et discours prononcés. Conserver uniquement les dossiers des prix décernés par la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Promotion et publicité	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 06-301
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Promotion et publicité	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 06-300	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux campagnes publicitaires et aux activités destinées à faire la promotion des programmes et ressources de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Programmes de promotion, documents promotionnels (dépliants, brochures, encarts publicitaires, affiches, enregistrements sonores et vidéo, bandeaux publicitaires diffusés sur Internet, publiereportages), statistiques, enquêtes, analyses de retombées.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Deux ans ou jusqu'à la réalisation de la version finale et officielle des documents promotionnels ou de la diffusion de la campagne publicitaire. R2 : Conserver un exemplaire des productions finales (graphiques, audiovisuelles, informationnelles et promotionnelles.).									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Relations avec les médias	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 06-401
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Relations avec les médias	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 06-400	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux communications et aux relations entretenues par la MRC avec les médias.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Communiqués de presse, documents audiovisuels (émissions de télévision ou de radio), listes de personnes-ressources, listes de médias, pochettes de presse, textes d'entrevues, textes de conférences de presse.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		3		T	R1
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les communiqués de presse, les textes des conférences de presse et des entrevues ainsi que les documents audiovisuels.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Revue de presse	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 06-402
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Relations avec les médias	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 06-400	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Revue de presse produites par la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Articles de journaux, revue de presse, textes de périodiques.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS :</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		0		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Production de publications	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 06-501
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Publications et sites Web	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 06-510	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la conception et à la réalisation de monographies, de périodiques et de documents graphiques produits et publiés par ou pour la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Documents de production, échéanciers, formulaires du dépôt légal et de l'ISBN/ISSN, certificats de dépôt légal, affiches, brochures, dépliants, documents promotionnels, enseignes, épreuves, épreuves corrigées, films, prêts-à-photographier (maquettes), échéanciers, documents d'évaluation des coûts de production, listes de distribution et listes d'envoi, manuscrits et épreuves corrigés, publications finales (monographies, périodiques).		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (RLRQ, chap. B-1.2), art. 20.1 et 20.9.1. Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada (L.C. 2004, chap. 11), art. 10 et 11.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à la parution de la monographie ou du périodique. R2 : Conserver un exemplaire des publications et productions graphiques finales produites par la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Banque d'images et gestion du droit d'auteur	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 06-502
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Publications et sites Web	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 06-520	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux images et photographies produites et reçues par la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Photographies, contrats d'acquisition de photographies (avec le droit d'auteur), consentements de diffusion et utilisation.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que le document est utile. R2 : Conserver les licences d'utilisation ainsi que le consentement et appliquer la grille d'échantillonnage pour les photographies à conserver.									
<b>DOCUMENT ANNEXÉ</b> Grille d'échantillonnage (Annexe 1)									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Conception et réalisation des sites Web (sites Internet, intranets et extranets)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 06-503
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Publications et sites Web	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 06-530	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la conception de sites Internet, d'intranets et d'extranets ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Projets de conception des sites, études de faisabilité, cahiers de charges techniques et graphiques, fiches descriptives de contenu, arborescences, plans de production, copies d'appels d'offres, avis et devis, copies de contrats, calendriers de mise en œuvre, documents liés à l'installation matérielle, rapports de contrôle ou de vérification.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à la réalisation des sites. R2 : Conserver les plans de production et les rapports des projets réalisés.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

## DESCRIPTION

<b>TITRE</b> Gestion et administration de sites Web (Internet, intranets, extranets)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 06-504
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Publications et sites Web	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 06-540	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la gestion et à l'administration quotidienne des sites Internet, des intranets et des extranets réalisés par ou pour une MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENT</b> Statistiques de consultation et de fréquentation des sites, demandes des usagers, journaux d'interventions, copies de documents diffusés sur le site.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chap. A-19.1), art. 80.5.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Les documents publiés sur le site Web font l'objet de règles de conservation distinctes (Exemple : Pour les avis publics, appliquer la règle 01-604) Pour les contrats d'hébergement, appliquer la règle 01-803.		

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		3		T	R1
	Secondaire								

<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les statistiques de consultation et de fréquentation des sites Web.
---



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Relations avec les citoyens	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 06-601
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Relations avec les citoyens et les organismes externes	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 06-610	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux relations entretenues avec les citoyens.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Plaintes, demandes de renseignements.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au terme de la relation ou jusqu'au dénouement.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Relations avec les organismes externes	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 06-602
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Relations avec les citoyens et les organismes externes	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 06-620	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux relations entretenues avec des ministères et des organismes publics (provinciaux, fédéraux), des organismes paragouvernementaux, municipaux ou privés, des instituts, des sociétés, des associations professionnelles et d'autres organisations.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Comptes rendus, études, programmes d'activités, rapports d'activités, adhésions, correspondance générale, invitations, documents d'information générale, demandes d'appui.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au terme de la relation ou à la fin du projet. Pour les documents d'information générale et pour les documents relatifs aux projets de collaboration non réalisés, détruire après un an. R2 : Conserver les documents qui témoignent des relations significatives entretenues avec les organismes externes.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Communications internes	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 06-701
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Communications internes	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 06-700	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux journaux, bulletins et périodiques internes produits par la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Bulletins et journaux internes.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		0		T	R1
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver un exemplaire des journaux, bulletins et périodiques.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Enquêtes et sondages	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 06-801
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Enquêtes et sondages	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 06-800	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux enquêtes et sondages faits par la MRC auprès des entreprises, des municipalités et des citoyens.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Documents de compilation, questionnaires vierges et remplis, rapports préliminaires et finaux.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		3		T	R1
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les spécimens des questionnaires et les rapports finaux des enquêtes et des sondages réalisés par ou pour la MRC.									



## 07 GESTION DU TERRITOIRE

# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Zonage	RECUEIL MRC-2018	N° DE LA RÈGLE 07-101
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification du territoire	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-110	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs au zonage sur le territoire de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Définitions de la zone agricole permanente et révisions, formulaires, certificats d'autorisation des ministères, plans, demandes d'autorisation, demandes à portée collective.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (RLRQ, chap. P-41.1), art. 59, 59.2 et 59.3, 60 à 62.1, 62.3, 62.5 et 62.6.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour l'analyse des règlements de zonage des municipalités locales, appliquer la règle 07-104.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à la décision finale de la municipalité, de la MRC, de la Commission de protection du territoire agricole du Québec et des ministères. R2 : Conserver la définition et la révision de la zone agricole permanente, les demandes à portée collective et les demandes d'autorisations faites par des citoyens ou des compagnies, décisions au sujet desquelles la MRC a donné son avis.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION			
<b>TITRE</b> Découpage du territoire	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-102	
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification du territoire	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-120		
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>			
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs au découpage du territoire de la MRC.			
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Cartes, plans, délimitations des municipalités locales, copies des décrets sur les limites territoriales.			
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>		
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>			
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver les cartes et plans concernant les limites territoriales de la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Schéma d'aménagement	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-103
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification du territoire	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-131	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la conception, à la révision et aux mises à jour du schéma d'aménagement.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Versions préliminaires, propositions, études et versions définitives du schéma d'aménagement ainsi que documents sur son adoption, sa modification et son entrée en vigueur, plans, annexes, orientations gouvernementales spécifiques à la MRC, avis des ministères et organismes, comptes rendus, rapports de consultations publiques.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS OUI</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chap. A-19.1), art. 3.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les documents sur l'élaboration des mesures de contrôle intérimaire, appliquer la règle 01-603.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver les versions finales et adoptées, les avis des ministères et organismes ainsi que les rapports de consultations publiques.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Dossiers de conformité (plans et règlements d'urbanisme)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-104
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification du territoire	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-132	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'application des règlements de la MRC concernant l'aménagement et la gestion du territoire.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Règlements, plans, projets de règlement, avis de conformité, certificats de conformité, rapports d'analyse, plans et règlements d'urbanisme des municipalités locales, avis de la MRC concernant les interventions gouvernementales.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chap. A-19.1), art. 33, 34, 36 à 40, 42, 44, 45, 94, 102 et 149 à 157.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	5		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à l'émission du certificat de conformité ou de non-conformité. R2 : Conserver les certificats de conformité et les rapports techniques émis par la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Plans régionaux d'aménagement du territoire	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-105
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification du territoire	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-133	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossiers relatifs aux plans régionaux d'aménagement du territoire de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Plans de développement de la zone agricole (PDZA), plans métropolitains d'aménagement et de développement (PMAD), plans régionaux d'aménagement, Plan de développement de la zone agricole (PDZA), résumé, documents de réunion sur l'élaboration de ceux-ci (comptes rendus, documents déposés), correspondance.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou pour la durée du projet pour les comptes rendus et la correspondance relative à l'élaboration, à la mise à jour ou à la mise en œuvre de ceux-ci. R2 : Conserver les plans régionaux produits par la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Schémas d'aménagement des MRC adjacentes	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-106
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification du territoire	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-134	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux schémas d'aménagement des MRC adjacentes et à leurs modifications (règlements de contrôle intérimaire).		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Schémas, cartes, plans, règlements de contrôle intérimaire.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chap. A-19.1), art. 47.3, 49, 52, 53.5, 53.6, 53.7, 53.11, 53.17, 55, 56.3, 56.6, 56.13, 56.14 et 56.18.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que le document est utile.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Îlots déstructurés et périmètre d'urbanisation	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-107
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification du territoire	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-135	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux îlots déstructurés et au périmètre d'urbanisation des villes et municipalités situées sur le territoire de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Cartes, plans, formulaires.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à la décision finale de la municipalité, de la MRC, de la Commission de protection du territoire agricole du Québec et des ministères.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Zonage municipal et agricole (TNO)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-108
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification du territoire	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-141, 07-142	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs au zonage municipal et au zonage agricole dans les TNO.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> <u>Zonage municipal</u> : cartes et plans.  <u>Zonage agricole</u> : cartes et plans, négociations, rapports.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les demandes d'autorisation ou d'attestation d'une propriété du TNO, appliquer la règle 07-112.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou tant que le document est utile.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Cadastre et lotissement (TNO)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-109
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification du territoire	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-143	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs au cadastre et à la réforme cadastrale.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Réformes cadastrales (listes des changements, rapports, correspondance), extraits de matrice graphique, cadastres officiels (plans et livres de renvoi), permis de lotissement.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Réglementation d'urbanisme – élaboration, modification, révision et suivi (TNO)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-110
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification du territoire	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-144	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossiers relatifs à l'élaboration, à la modification, à la révision et au suivi de la réglementation d'urbanisme dans le ou les TNO de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Projets de règlements, règlements refondus, demandes de modification, permis et certificats, plans d'implantation et d'intégration architecturale, listes et registres de suivi.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	5		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou jusqu'à la décision finale. R2 : Conserver la liste ou le registre de suivi des modifications des règlements.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Registre des permis (TNO)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-111
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification du territoire	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-145	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs au registre des permis de construction, de démolition et de rénovation dans le ou les territoires non organisés de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Registres.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Deux ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Dossiers de propriétés (TNO)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-112
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification du territoire	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-146	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à une propriété sur le territoire du TNO.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Permis émis, rapports d'inspection, certificats de localisation, rapports et plans des installations septiques, plans, dérogations mineures, droits acquis.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que la propriété existe.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Toponymie	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-113
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification du territoire	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-150	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la toponymie des lieux relevant de la juridiction de la MRC. Peut comprendre les noms des voies de communication, des lieux habités, des entités hydrographiques (lac, rivière), des entités topographiques (mont, cap, île) et des espaces administratifs et lieux construits.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Attestations d'officialisation, listes.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que les documents sont en vigueur.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Orientation et planification du réseau routier et cyclable	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-201
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion du réseau routier	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-210	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'élaboration, à l'approbation et à la planification du réseau routier et cyclable sur le territoire de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Plans d'intervention en infrastructures routières locales (PIIRL), plans d'intervention en sécurité routière en milieu municipal (PISRMM), études, plans, consultations publiques, avis aux intervenants concernés.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que les documents sont en vigueur.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Implantation, construction et entretien du réseau routier et cyclable	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-202
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion du réseau routier	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-220	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'implantation, à la construction et à l'entretien du réseau routier et cyclable sur le territoire de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Études, plans, devis, certificats de localisation, plans d'aménagement, études géotechniques, rapports ou vidéos de contrôle qualitatif des matériaux, estimations préliminaires, directives de changement, décomptes progressifs, certificats de réception provisoire et définitive.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil du Québec, art. 2118 et 2120. S'appliquent aux documents produits après le 1 <sup>er</sup> janvier 1994.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	10		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à la réception finale des travaux ou à l'abandon du projet. R2 : Conserver les plans et devis tels que construits, les documents d'approbation de ceux-ci, les documents d'arpentage, le certificat d'approbation finale, ainsi que les plans et devis des projets non réalisés, mais susceptibles de l'être. On pourra détruire les dossiers d'entretien mineur (traçage de ligne, pavage).									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Ouverture et fermeture de rues, routes et chemins (TNO)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-203
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion du réseau routier	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-240	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'ouverture et à la fermeture de rues, de routes et de chemins des TNO.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Plans, rapports, résolutions, analyses.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que la route est ouverte.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION			
<b>TITRE</b> Gestion de l'éclairage (TNO)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-204	
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion du réseau routier	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-230		
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>			
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la gestion du réseau d'éclairage par la MRC dans les territoires non-organisés sous sa responsabilité et portant sur les projets d'acquisition, les travaux de conversion à une autre technologie, les travaux de réfection et l'entretien du réseau.			
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> <u>Acquisition et conversion du réseau</u> : études, plans, ententes relatives à l'acquisition du réseau, appels d'offres (services professionnels ou construction (plans et devis (pour soumission), soumissions acceptées, refusées, avis public, addendas, rapports d'ouverture des soumissions, avis public, SEAO), contrats.  <u>Travaux</u> : comptes rendus de réunion de démarrage et de réunion de chantier, rapports de laboratoire (contrôle qualitatif des matériaux), rapports de surveillance de chantier, rapports d'avancement des travaux, photographies, calendrier des travaux, directives de changement, décomptes progressifs, certificats d'approbation partielle et d'approbation finale (réception provisoire et définitive), plans et devis tels que construits.  <u>Réfection et entretien</u> : demandes, études, correspondance, plans et ententes relatives à l'acquisition du réseau, listes, listes des lumières à réparer.			
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>		<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>			
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au dénouement pour les documents sur l'acquisition et l'entretien du réseau ou jusqu'à l'acceptation finale des travaux pour les documents sur les changements majeurs au réseau (conversion). R2 : Conserver les documents concernant l'acquisition du réseau d'éclairage et les changements majeurs au réseau.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Moyens de transport	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-205
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion du réseau routier	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-250	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux moyens de transport par voie terrestre (VTT, train), maritime et aérienne sur le territoire de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Études, rapports, plans, recommandations, circuits routiers, horaires.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que le document est utile. R2 : Conserver les rapports, études et recommandations émises par la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION			
<b>TITRE</b> Gestion des cours d'eau	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-301	
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des milieux naturels	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-310		
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>			
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la gestion de l'eau, à l'aménagement et à l'entretien des cours d'eau, à la stabilisation des berges, à l'obstruction des cours d'eau ainsi qu'à leur historique. S'applique pour les dossiers d'intervention de la MRC ou des bureaux de délégués.			
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Demandes de travaux, dossiers d'interventions (attestations de conformité, études, plans et devis, plans, cartes, dossiers d'intéressés et de riverains, bassins versants, etc.), certificats finaux d'acceptation des travaux, historiques du cours d'eau, réglementation, photographies, documents servant à établir le partage des coûts, rapports d'intervention, correspondance, acte d'accord, copies de règlement de cours d'eau, extraits ou comptes rendus de réunions des bureaux de délégués.			
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>		
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil du Québec, art. 919, 920, 965 à 970, 981. Loi sur les compétences municipales (RLRQ, chap. C-47.1), art. 103, 105.			
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée des travaux.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Gestion, mise en valeur et exploitation des terres agricoles	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-302
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des milieux naturels	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-320	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossiers relatifs aux activités agricoles sur le territoire de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Études, mémoires, inventaires des activités agricoles (des friches, des érablières, etc.).		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au dénouement.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Gestion foncière	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-303
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des milieux naturels	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-330	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la gestion foncière du domaine de l'État (délégation de gestion) ou des terres appartenant à la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Inscriptions des émetteurs (personnes qui peuvent modifier le Registre du domaine de l'État), gestion des droits inscrits, autorisations de travaux sur les terres publiques (installation de ponceaux, affichage, oléoducs et gazoducs), avis de conformité, demandes de modifications cadastrales, rapports d'analyse.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Décret 236-2003, 26 février 2003, concernant un programme de délégation de gestion des terres du domaine de l'État dans les parcs régionaux. Loi sur les terres du domaine de l'État (RLRQ, chap. T-8.1), art. 26, 27. Loi sur le ministère des Ressources naturelles et de la Faune (RLRQ, chap. M-25.2), art. 17.22, 17.23.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver les rapports d'analyse et les avis de conformité.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Gestion, mise en valeur et exploitation de la ressource forestière	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-304
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des milieux naturels	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-340	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la gestion de la ressource forestière (publique et privée) et à la gestion des infractions sur le territoire de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Études, mémoires, statistiques sur l'état et l'évolution de la ressource, plans d'aménagement forestier intégré, plans d'aménagement multiressources, prescriptions sylvicoles, rapports d'exécution, rapports annuels d'interventions forestières, demandes d'autorisations, analyses et autorisations d'abattage d'arbres, rapports et constats d'infractions.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et sur la cessation d'exercice des ingénieurs forestiers, I-10, r. 13.1.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou jusqu'au dénouement des procédures.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Gestion, mise en valeur et exploitation de la ressource minière	<b>TITRE</b> MRC-2018	<b>TITRE</b> 07-305
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des milieux naturels	<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> 07-350	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossiers relatifs à l'aménagement et à l'exploitation de la ressource minière sur le territoire de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Études, analyses, avis de conformité, contraintes environnementales, consultations publiques, registres des projets incompatibles avec les périmètres d'urbanisation, décisions de la Commission de protection du territoire agricole du Québec, certificats d'autorisation du ministère de l'Environnement, plaintes, rapports et constats d'infractions, correspondance, déclarations des exploitants, cartes, plans, baux, rapports d'extraction, rapports d'inspection.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur les compétences municipales (RLRQ, chap. C-47.1), art. 78.1. Décret 858-2009 : Approbation d'un programme relatif à une délégation de gestion foncière des terres du domaine de l'État en faveur des municipalités régionales de comté (MRC) et des municipalités dont le territoire n'est pas compris dans celui d'une MRC (si applicable). Décret 859-2009 : Entente relative à la prise en charge de responsabilités en matière de gestion de l'exploitation du sable et du gravier sur les terres du domaine de l'État (si applicable). Code municipal, art. 10.5, 10.7 et 10.8. Règlement sur les carrières et sablières, art. 35.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les dossiers relatifs aux droits de prélèvement des exploitants de carrières et de sablières (fonds régional réservé à la réfection et à l'entretien des voies publiques), ouvrir un dossier par exploitant.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que la restauration de la carrière/sablière n'a pas été achevée et que des recours légaux sont possibles par le titulaire ou la MRC. Détruire les déclarations des exploitants après sept ans.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Gestion des baux de villégiature	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-401
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion, mise en valeur et exploitation des sites récréotouristiques	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-410	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la gestion des baux de villégiature.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Demandes de projet, analyses, négociations, correspondance, formulaires de dénonciation, rapports d'inspections, plans d'aménagement, baux d'abris sommaires, photographies.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil, art. 2925. S'applique aux documents produits après le 1 <sup>er</sup> janvier 1994. Loi sur le ministère des Ressources naturelles et de la Faune (RLRQ, chap. M-25.2), art. 17.13 à 17.15 et 17.17 à 17.24.2. Règlement sur la vente, la location et l'octroi de droits immobiliers sur les terres du domaine de l'État (RLRQ, chap. T-8.1, r. 7).		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée du bail.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Gestion des parcs régionaux	<b>TITRE</b> MRC-2018	<b>TITRE</b> 07-402
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion, mise en valeur et exploitation de sites récréotouristiques	<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> 07-420	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la création, à la gestion et au développement des parcs régionaux.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Études, plans d'action, rapports, échéanciers, statistiques de fréquentation, gestion des droits inscrits, autorisations de travaux sur les terres publiques (installation de ponceaux, affichage, oléoducs et gazoducs), avis de conformité.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur les compétences municipales (RLRQ, chap. C-47.1), art. 112 à 121.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les activités organisées par la MRC qui ont lieu dans les parcs régionaux, appliquer la règle 06-201. Pour l'acquisition, l'aménagement et la construction de biens immobiliers dans les parcs régionaux, appliquer la règle 04-304.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée de la gestion du parc régional ou jusqu'à l'abandon ou au transfert du projet.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Gestion des zones de contraintes	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-501
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Protection de l'environnement	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-510	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la gestion des zones de contraintes telles que les contraintes naturelles (zones à risques de glissement de terrain, d'éroulements rocheux, d'affaissements, d'effondrements, d'érosion côtière et d'inondations) et les contraintes anthropiques (transport d'énergie, matières dangereuses, zones patrimoniales).		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Études, documents cartographiques, études géotechniques.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

Description		
<b>TITRE</b> Protection de l'environnement	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-502
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Protection de l'environnement	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-521, 07-522, 07-523, 07-524	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la détermination des sources de pollution menaçant l'environnement sur le territoire de la MRC et aux mesures particulières prises pour assurer la protection de l'eau (eaux de surface, eaux souterraines, nappe phréatique), de l'air et du sol (sols contaminés) et pour régler les problèmes existants.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Rapports, analyses, études, plans directeurs de la MRC, rapports d'interventions, photographies, rapports d'infractions, suivis, cartes, plans, avis juridiques.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au dénouement de l'infraction ou de l'intervention ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les documents de planification ou de sensibilisation (plans directeurs, plans d'action, brochures, etc.).									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Protection des rives, du littoral et des zones inondables	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-503
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Protection de l'environnement	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-530	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la protection des rives, du littoral (peut comprendre la ligne naturelle des hautes eaux) et des zones inondables sous la juridiction de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Études, rapports, cartes, plans, photographies, croquis, plans de gestion des rives et du littoral.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Politique de protection des rives, du littoral et des plaines inondables (RLRQ, chap. Q-2, r. 35).		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les dossiers d'infractions (empiètement dans la zone inondable, travaux de remblai, déblai) et leur suivi, appliquer la règle 07-301.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver les rapports, les statistiques, les photos et les croquis produits par la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Gestion et protection des milieux naturels	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-504
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Protection de l'environnement	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-540, 07-541, 07-542	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la gestion et à la protection des milieux naturels et des aires protégées.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Rapports, constats d'infractions, plans, documents cartographiques, inventaires, études, plans d'action, rapports de consultation, objectifs, suivis et projets de restauration environnementale, plan régional des milieux humides.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi affirmant le caractère collectif des ressources en eau et favorisant une meilleure gouvernance de l'eau et des milieux associés (RLRQ, chap. C-6.2), art. 15 à 15.12.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au dénouement de l'infraction ou de l'intervention. R2 : Conserver les rapports, les statistiques, les photographies et les croquis produits par la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Orientations gouvernementales et régionales – matières résiduelles	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-601
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des matières résiduelles	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-611	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux orientations gouvernementales sur la gestion des matières résiduelles.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Orientations gouvernementales, plans métropolitains de gestion des matières résiduelles.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Politique québécoise de gestion des matières résiduelles (RLRQ, chap. Q-2, r. 35.1)		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que le document est utile.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Plan de gestion des matières résiduelles (PGMR) de la MRC	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-602
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des matières résiduelles	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-612	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'élaboration, à l'approbation et à la révision du Plan de gestion des matières résiduelles de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Projets de Plan de gestion des matières résiduelles, horaires des consultations publiques, présentations des consultations publiques, rapports des consultations publiques, avis des municipalités locales et des ministères désignés, plans de gestion des matières résiduelles adoptés, plans d'action reliés au Plan de gestion des matières résiduelles, résumés, rapports sur l'état d'avancement de l'application des objectifs gouvernementaux (redditions de comptes).		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, Q-2), art. 53.1 à 53.11, 53.13 à 53.17, 53.20 à 53.21 et 53.23 à 53.27.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Plan de gestion des matières résiduelles (PGMR) des MRC contiguës	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-603
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des matières résiduelles	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-613	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'élaboration, à l'approbation et à la révision du Plan de gestion des matières résiduelles des MRC contiguës.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Plan de gestion des matières résiduelles (PGMR).		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, Q-2), art. 53.11, 53.16, 53.17, 53.20 et 53.21.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que le document est utile.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Rapports et compilations – matières résiduelles	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-604
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des matières résiduelles	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-620	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossiers relatifs aux statistiques et rapports créés ou produits dans le cadre de la gestion des matières résiduelles de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Statistiques, bilans, rapports.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		0		T	R1
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver ce qui est produit pour ou par la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Planification, implantation et aménagement d'un site de traitement des matières résiduelles	RECUEIL MRC-2018	N° DE LA RÈGLE 07-605
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des matières résiduelles	CODE DE CLASSIFICATION 07-630	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'implantation d'un site d'enfouissement, de traitement des matières résiduelles (sites d'enfouissement, lieux d'enfouissement techniques, écocentres, centres de transbordement, centres de traitement de la biomasse forestière).		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Études, plans, devis, demandes et maintiens d'un certificat d'autorisation, caractérisations de sol, certificats de localisation.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Règlement sur l'enfouissement et l'incinération de matières résiduelles (RLRQ, chap. Q-2, r. 19), art. 39, 70 et 139.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée des travaux d'implantation ou jusqu'à l'abandon du projet.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Exploitation d'un site de traitement des matières résiduelles	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-606
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des matières résiduelles	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-640	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'exploitation d'un site de traitement de matières résiduelles (destruction, enfouissement, recyclage) sur le territoire de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Rapports, registres, statistiques.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Règlement sur l'enfouissement et l'incinération de matières résiduelles (RLRQ, chap. Q-2, r. 19), art. 39 et 70.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée d'exploitation du site.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Gestion des équipements – matières résiduelles	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-607
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des matières résiduelles	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-650	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la gestion des équipements utilisés lors de la collecte des matières résiduelles.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Fiches de description des équipements (bacs), listes.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les contrats d'achat d'équipement, appliquer la règle 01-801.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que le document est utile.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Implantation des collectes de matières résiduelles	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-608
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des matières résiduelles	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-660	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossiers relatifs à l'implantation des collectes de matières résiduelles (déchets domestiques, matières recyclables et récupérables, résidus verts, résidus domestiques dangereux, matières organiques et fosses septiques) dans la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Rapports, études, stratégie, projets pilotes, comptes rendus de réunion ou d'avancement de projet, correspondance, échéanciers.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée d'implantation ou jusqu'à l'abandon du projet.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Gestion des collectes de matières résiduelles	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-609
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des matières résiduelles	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-670	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossiers relatifs à la gestion des collectes de matières résiduelles.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Unités d'occupation, correspondances, plaintes, infractions, contrats, statistiques, rapports.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	5		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée du contrat. R2 : Conserver les statistiques et les rapports créés pour ou par la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Programmes de sensibilisation – environnement	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-610
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des matières résiduelles	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-680	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossiers relatifs aux programmes de sensibilisation (couches lavables, bacs à compost, etc.) et aux outils développés pour ou par la MRC concernant les projets environnementaux.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Rapports, outils de communication (affiches, publicités, articles dans les journaux locaux, etc.), critères de sélection, grilles d'analyse, statistiques, programmes de subventions.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	5		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée du programme. R2 : Conserver les rapports et outils de communication créés par la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Implantation de réseaux de télécommunications	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-701
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Infrastructure énergétique et télécommunications	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-710	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux projets élaborés par la MRC pour l'implantation d'un réseau de télécommunications sur le territoire de la MRC (fibre optique, antennes de télécommunications, etc.).		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Études, plans d'implantation.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée du projet ou jusqu'à l'abandon du projet. R2 : Conserver les études et les plans d'implantation ou tout document qui témoigne de l'implication de la MRC dans un projet d'implantation de réseaux de télécommunication.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Planification et exploration de réseaux d'infrastructures énergétiques	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-702
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Infrastructure énergétique et télécommunications	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-720	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossier relatif à la planification et à l'exploration de réseaux d'infrastructures reliés aux énergies pétrolières, gazières et électriques (gaz naturel, gaz de schiste, pétrole clair, pétrole provenant des sables bitumineux, lignes de transport électriques, éoliennes, parcs de panneaux solaires) sur le territoire de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Permis, baux, demandes d'autorisations à la Commission de protection du territoire agricole du Québec, analyses, consultations et rapports du Bureau d'audiences publiques sur l'environnement (BAPE), de l'Office national de l'énergie du Canada, autorisations en vertu des règlements de la MRC, documentation sur le projet, cartes, études, rapports.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil du Québec, art. 2925. S'applique aux documents produits après le 1 <sup>er</sup> janvier 1994.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée des analyses et de l'exploration.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Implantation et construction de réseaux d'infrastructures énergétiques	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-703
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Infrastructure énergétique et télécommunications	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-730	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossier relatif à l'implantation et à la construction de réseaux d'infrastructures reliés aux énergies pétrolière, gazière et électrique (oléoduc, gazoduc, éoliennes, pylône, panneau solaire, etc.) sur le territoire de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Plans et devis, échéanciers, rapports du surveillant de chantier.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée de l'implantation ou de la construction.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Production d'énergie électrique, gazière et/ou pétrolière	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-704
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Infrastructure énergétique et télécommunications	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-740	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossier relatif à la production d'énergie électrique, gazière et/ou pétrolière sur le territoire de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Études, rapports.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		0		T	R1
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les documents qui sont produits pour ou par la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Transport énergie électrique, gazière et/ou pétrolière	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-705
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Infrastructure énergétique et télécommunications	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-750	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossier relatif au transport de l'énergie électrique, gazière et/ou pétrolière produite sur le territoire.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Permis, baux, demandes d'autorisations à la Commission de protection du territoire agricole du Québec, analyses, consultations et rapport du Bureau d'audiences publiques sur l'environnement (BAPE), de l'Office national de l'énergie du Canada, autorisations (parties de projet) en vertu des règlements de la MRC, documentation sur le projet, documents cartographiques, études.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil du Québec, art. 2925. S'applique aux documents produits après le 1 <sup>er</sup> janvier 1994.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		0		T	R1
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les documents qui sont produits pour ou par la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Acceptabilité sociale des projets d'énergie électrique, gaziers et/ou pétroliers	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-706
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Infrastructure énergétique et télécommunications	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-760	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossier relatif à l'acceptabilité sociale des projets énergétiques sur le territoire de la MRC (énergie électrique, gazière et/ou pétrolière).		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Rapports, consultations, documents cartographiques, études, plans de communication.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée du projet ou tant que l'énergie est produite ou transportée.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Aliénation des réseaux d'infrastructures énergétiques	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 07-707
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Infrastructure énergétique et télécommunications	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 07-770	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossier relatif à l'aliénation des sites ou des projets d'infrastructures énergétiques sur le territoire de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Rapports, actes notariés.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>		<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil du Québec, art. 1742, 2917, 2922 et 2923. S'appliquent aux documents produits après le 1 <sup>er</sup> janvier 1994.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	10		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à l'aliénation ou au démantèlement de l'infrastructure.									



## 08 SÉCURITÉ PUBLIQUE

### RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Police – opérations et statistiques	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 08-101
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Police	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 08-100	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents reçus relatifs à la protection policière sur le territoire de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Correspondance, plaintes de la MRC, rapports et statistiques policières (bimestriels, mensuels ou annuels).		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Les rapports et statistiques sur les activités policières sont produits par la police, qui doit appliquer son propre calendrier de conservation.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			3		0		T	R1
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les rapports et statistiques annuels significatifs émis par la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Sécurité publique – prévention	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 08-102
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Police	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 08-110	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux campagnes de sensibilisation et d'éducation populaire au sujet de la sécurité publique.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Correspondance, documents d'informations générales, études, rapports, programmes, bilans, documents sur la planification et l'organisation des campagnes (affiches, rapports, photographies, etc.).		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les publications et les publicités produites par la MRC, appliquer la règle 06-501. Pour les documents concernant le Comité de sécurité publique, appliquer la règle 01-302.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	2		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Un an ou pour la durée du programme. R2 : Conserver les études, les rapports, les programmes et les bilans ainsi que les campagnes de sensibilisation élaborées par la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Règlements municipaux uniformisés (sécurité publique)	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 08-103
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Police	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 08-120	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'uniformisation des règlements municipaux relatifs à la sécurité publique (nuisance, paix et ordre dans les endroits publics, circulation, systèmes d'alarmes, etc.) applicables par la Sûreté du Québec. Comprend l'élaboration et la mise à jour des règlements uniformisés.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Copies de règlements municipaux, correspondance, extraits de résolutions municipales, répertoire des infractions, règlements uniformisés, avis juridiques, comptes rendus de réunion, documents d'analyse.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou deux ans pour les copies de règlements municipaux. R2 : Conserver les règlements approuvés par la MRC et le répertoire des infractions.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Organisation de la protection incendie et du service de premiers répondants	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 08-201
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Sécurité incendie	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 08-211	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'organisation de la protection incendie (sécurité incendie régionale) et du service de premiers répondants (sauvetage en espaces clos, matières dangereuses, sauvetage nautique, mâchoires de vies (pinces de désincarcération), service 911 et du service de premiers répondants sur le territoire de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Correspondance, études, comptes rendus, rapports.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les ententes et les ententes intermunicipales, appliquer la règle 01-804. Pour les organigrammes, appliquer la règle 01-202.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que le service existe. R2 : Conserver les études, les comptes rendus et les rapports.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Schéma de couverture de risques en sécurité incendie	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 08-202
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Sécurité incendie	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 08-212	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la conception, à la révision et aux mises à jour du schéma de couverture de risques, à sa mise en œuvre.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Versions préliminaires, propositions, études (recensement des mesures et des ressources municipales en sécurité incendie), listes des bâtiments à risques élevés et très élevés, bilans et statistiques, sondages, plans, tableaux comparatifs, classifications et évaluations des risques d'incendie, versions définitives du schéma, orientations gouvernementales spécifiques à la MRC, comptes rendus, rapports, résolutions des municipalités et de la MRC, avis du gouvernement du Québec (sécurité publique) à la MRC relativement à l'établissement du schéma (concernant les versions rejetées par le gouvernement).		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur la sécurité incendie du Québec (RLRQ, ch. S-3.4), art. 8 à 31.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à ce que la nouvelle version du schéma soit en vigueur. R2 : Conserver les versions finales et adoptées du schéma de couverture de risques, les avis des ministères et organismes ainsi que les rapports des consultations publiques.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Alimentation en eau	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 08-203
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Sécurité incendie	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 08-213	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la gestion de l'alimentation en eau, à l'entretien des bornes-fontaines et des bornes sèches sur le territoire de la MRC ainsi qu'aux ententes avec les propriétaires terriens et les municipalités.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Listes des points d'eau, bornes-fontaines et bornes sèches, dossiers, inventaire et classification, rapports et analyses sur l'alimentation en eau, ententes avec les propriétaires terriens, demandes des propriétaires terriens, demandes d'autorisation, plans des lieux, photographies, calendriers des travaux d'installation, certificats d'autorisation du ministère de l'Environnement, autorisations municipales, copies du certificat de conformité au schéma d'aménagement de la MRC, demandes à la Commission de protection du territoire agricole du Québec, correspondance, comptes rendus d'orientation préliminaire, décisions.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur la qualité de l'environnement, art. 22. Loi sur la conservation de la faune, 128.7.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> L'inventaire des points d'eau est généralement intégré dans le schéma de couverture de risques.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les dossiers de points d'eau tant qu'ils sont en activité. Conserver les listes, les inventaires et les classifications des points d'eau jusqu'au remplacement par une nouvelle version et les documents relatifs à l'entretien des points d'eau pendant deux ans. R2 : Conserver les rapports et analyses sur l'alimentation en eau dans la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Service d'incendie et des premiers répondants – opérations et activités	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 08-204
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Sécurité incendie	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 08-220	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux interventions des pompiers et des premiers répondants.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Rapports d'intervention, rapports d'incendie, déclarations de service d'incendie (DSI), rapports de recherche en cause et circonstances d'incendies (RCCI), rapports d'exercices et de sauvetages, rapports des premiers répondants.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil du Québec, art. 2925.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les sinistres, catastrophes ou désastres, appliquer la règle 08-302. Pour les inspections des bâtiments contre l'incendie, appliquer la règle 09-202.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			3		0		T	R1
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les rapports d'interventions avec enquête (criminelles, RCCI et les rapports d'interventions d'incendie ayant fait des dommages à un bâtiment ou à son contenu) sur le territoire desservi par le service régional.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Prévention contre les incendies	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 08-205
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Sécurité incendie	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 08-231, 08-232, 08-233, 08-234	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux campagnes de sensibilisation et d'éducation populaire ou toute activité préventive pour la prévention et la protection contre les incendies.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Correspondance, documents d'information générale, études, rapports, programmes, bilans, documents sur la planification et l'organisation des campagnes, matériel promotionnel (affiches, dépliant, livres), permis (brûlage, feux de joie, pyrotechnie intérieure ou extérieure, etc.), programmes concernant les avertisseurs de fumée (inspections résidentielles), plans d'intervention dans les bâtiments à risques élevés et très élevés.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les publications et les publicités sur la protection contre les incendies produites par la MRC, appliquer la règle 06-501. Pour les inspections des bâtiments contre l'incendie, appliquer la règle 09-202.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les permis pendant un an. Conserver les programmes pendant cinq ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les plans d'intervention. R2 : Conserver les études, les rapports, les programmes et les bilans ainsi que les autres documents concernant les campagnes de sensibilisation et d'éducation populaire ou les activités préventives élaborées par la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Planification de la sécurité civile	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 08-301
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Sécurité civile	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 08-310	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la planification régionale en sécurité civile.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Plans de mesures d'urgence (projets, plan en vigueur, tests concernant le plan), schémas de protection civile, plan intermunicipal de mesures d'urgences.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur la sécurité civile (RLRQ, S-2.3), art. 16 à 41.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver le plan de base et les modifications majeures apportées au plan de base.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Gestion des catastrophes, désastres et sinistres	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 08-302
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Sécurité civile	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 08-320, 08-330	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'intervention de la MRC, des municipalités concernées et des différents paliers de gouvernements, à l'enquête, aux rapports et statistiques lors de sinistres, catastrophes ou désastres, y compris l'aide aux sinistrés ainsi que la désignation de zone sinistrée. Contient également les documents sur la prévention et la surveillance. Par exemple, inondations, glissements de terrain, feux de forêt, tornades, pluies diluviennes, grêle, verglas, tremblements de terre, terrorisme, explosions, fuites de gaz toxiques, etc.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Documents concernant les interventions (ex. : évacuations de citoyens, ouverture de sites d'hébergement d'urgence, retour des sinistrés à leurs domiciles, convocations et comptes rendus de rencontres), photographies et images fixes ou en mouvements des événements, rapports, statistiques, programmes.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur la sécurité civile (RLRQ, S-2.3) art. 48, 96 et 112.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Les sinistres, catastrophes et désastres s'entendent au sens d'événements majeurs.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	7		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée de l'intervention (programme d'aide). R2 : Conserver les documents d'intervention dans les cas de sinistres, de catastrophes ou de désastres, les programmes d'aide établis par la MRC, les photographies et images fixes ou en mouvements des événements, les rapports et les statistiques.									



## 09 ÉVALUATION FONCIÈRE

### RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Matrice graphique	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 09-101
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Unités d'évaluation et unités de voisinage	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 09-110 (interne), 09-140 (externe)	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la matrice graphique, aux unités d'évaluation et de voisinage, dont les documents concernant la conception et la mise à jour de la matrice graphique.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Cartes, plans.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Règlement sur le rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r. 13), art. 5, 21. <i>Manuel d'évaluation foncière du Québec</i> , partie 2B, Système d'information géographique, chap. 12. Répertoire des renseignements du SIG, art. 12.7, chap. 1, partie 2D, art. 1.2.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Selon l'article 27 de la Loi sur la fiscalité municipale, c'est la municipalité qui est propriétaire du rôle d'évaluation et de ses documents afférents et qui doit donc conserver la matrice graphique. <i>Manuel d'évaluation foncière du Québec</i> , partie 2B, ch. 9, art. 9.3 : « L'OMRE est tenu de produire une copie d'archive du SIG au moment du dépôt d'un rôle triennal. »		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Transférer une copie pour conservation aux municipalités locales.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Documents préparatoires au rôle d'évaluation	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 09-201
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Production et mise à jour du rôle d'évaluation	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 09-210	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux documents préparatoires à la production et à la mise à jour du rôle d'évaluation.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Études de marché, normes préparées par l'évaluateur, rapports, notes, listes des ventes, études des ventes.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chap. F-2.1), art. 78 et 79. Règlement sur la proportion médiane du rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r.10), art. 4. Règlement sur le rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r. 13), art. 7, 8 et 15. <i>Manuel d'évaluation foncière du Québec</i> , parties 3C, 3D et 3E.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	888	R2	T	R3
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Pendant la durée du rôle subséquent. R3 : Conserver les études de marché, les normes préparées par l'évaluateur, les rapports et les notes.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Dossier de propriétés	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 09-202
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Production et mise à jour du rôle d'évaluation	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 09-220 (interne), 09-130 (externe)	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossiers des propriétés inscrites au rôle d'évaluation.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Croquis, rapports d'inspections, fiches d'évaluations, photographies.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Règlement sur le rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r. 13), art. 4. <i>Manuel d'évaluation foncière du Québec</i> , partie 2D, Dossiers de propriétés.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que la propriété existe.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Listes des permis	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 09-203
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Production et mise à jour du rôle d'évaluation	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 09-230	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux listes de permis municipaux (de construction, de rénovation ou de démolition) envoyés par les inspecteurs municipaux en urbanisme pour la mise à jour du rôle d'évaluation.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Copies des listes de permis.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		0		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Mutations immobilières	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 09-204
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Production et mise à jour du rôle d'évaluation	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 09-240	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux mutations immobilières servant à la mise à jour du rôle d'évaluation.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Listes des mutations immobilières par municipalités, contrats de ventes de propriétés du territoire (obtenus par le Registre foncier).		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Règlement sur le rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r. 13), art. 3.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au traitement. R2 : Après cinq ans, la liste des mutations immobilières et les contrats sont transférés à la municipalité d'origine.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Envoi des mises à jour aux partenaires	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 09-205
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Production et mise à jour du rôle d'évaluation	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 09-250	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossiers des rôles tels que déposés et des mises à jour ponctuelles du rôle envoyés aux différents partenaires (municipalité locale, commission scolaire, ministère des Affaires municipales, ministère de l'Agriculture, etc.).		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Rôles fonciers ou locatifs tels que déposés, copies des sommaires, certificats d'évaluation, versions mises à jour du rôle (selon les certificats), rapports de balancement.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> <i>Manuel d'évaluation foncière du Québec</i> , partie 5D.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			4		0		T	R1
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Transférer à la municipalité propriétaire.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Inspections et répartitions des dossiers de propriétés	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 09-206
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Production et mise à jour du rôle d'évaluation	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 09-260	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la mise à jour récurrente des dossiers de propriétés du territoire.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Calendriers, listes, suivis des inspections, répartition des dossiers entre les inspecteurs.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Deux ans ou tant que le document est utile.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Sommaires du rôle d'évaluation	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 09-301
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Dépôt du rôle d'évaluation	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 09-310	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux sommaires d'évaluation déposés aux ministères désignés (MAMOT), lettres de dépôt de rôle d'évaluation.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Sommaires, correspondance.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Règlement sur le rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r. 13), art. 12. Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chap. F-2.1), art. 263. <i>Manuel d'évaluation foncière du Québec, partie 4C.</i>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			1		1		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Proportion médiane, facteur comparatif et richesse foncière uniformisée	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 09-302
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Dépôt du rôle d'évaluation	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 09-320	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la proportion médiane, au facteur comparatif et à la richesse foncière uniformisée des municipalités du territoire de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Formulaires d'attestation de la proportion médiane envoyée au ministère des Affaires municipales, rapports sur l'évolution de la richesse foncière des municipalités de la MRC, tableaux, rapports, notes.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Règlement sur la proportion médiane du rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r. 10). <i>Manuel d'évaluation foncière du Québec</i> , partie 5A.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			10		0		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Contestation du rôle d'évaluation foncière	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 09-303
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Dépôt du rôle d'évaluation foncière	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 09-330 (interne), 09-120 (externe)	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux demandes de révisions de l'évaluation foncière et à leur suivi.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Rapports d'inspection, adjudications sommaires, demandes de révision, rapports, certificats, requêtes en correction d'office, avis de correction d'office, demandes de contestation au Tribunal administratif du Québec, documents déposés au Tribunal, décisions du Tribunal.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chap. F-2.1), art. 124 à 126, 128 à 137, 138.1 à 138.5.1, 138.9 et 138.10, 140 à 149, 151, 153 à 157.1, 171 et 172, 173 et 174 ainsi que 174.2 à 175.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au règlement du dossier ou un an pour les dossiers réglés sans passer par le Tribunal administratif du Québec. R2 : Transférer à la municipalité les analyses et la décision du Tribunal.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Rapport d'évaluation	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 09-304
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Dépôt du rôle d'évaluation	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 09-340	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'évaluation foncière d'une municipalité.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Rapports relatifs à l'évolution de l'évaluation d'une municipalité, analyses de la variation annuelle du marché des terrains vacants, du marché résidentiel, des terres agricoles, des facteurs et de la désuétude économique, dépréciation physique, analyses des propriétés multifamiliales, plans d'intervention pour l'équilibrage du rôle, analyses des unités de voisinage.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	2		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Rôle d'évaluation des TNO	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 09-306
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Dépôt du rôle d'évaluation	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 09-110, 09-360	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossiers relatifs aux rôles d'évaluation des TNO.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Rôles d'évaluation tels que déposés et mises à jour, sommaires du rôle tels que déposés et mises à jour, certificats de l'évaluateur, attestation de dépôt, proportion médiane et facteur comparatif, certificats.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chap. F-2.1), art. 6, 78 et 79.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			3		0		T	R1
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver le rôle tel que déposé, les certificats et les documents significatifs au dépôt du rôle (attestation de dépôt, proportion médiane, sommaire du rôle et facteur comparatif).									



## 10 DÉVELOPPEMENT LOCAL ET RÉGIONAL

### RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Activités de promotion et de réseautage	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 10-101
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Développement local et régional	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 10-100	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux activités (stands d'information, missions économiques, salons) réalisées afin d'assurer la promotion du territoire dans le but de favoriser le développement de l'économie et la création d'emplois, ainsi qu'aux activités de réseautage organisées par la MRC. Documents servant à attirer des entreprises (services d'accompagnement).		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Documents à caractère organisationnel et logistique, matériel promotionnel, textes d'allocutions, coupures de journaux, images fixes et animées, statistiques, rapports.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	5		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à la fin de l'activité. R2 : Conserver le matériel promotionnel, les textes des allocutions, les coupures de journaux, les images fixes et animées, les statistiques et les rapports.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Planification stratégique	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 10-201
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification stratégique	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 10-200	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'élaboration, à l'approbation et au suivi du Plan d'action local pour l'économie et l'emploi (PALEE), comité consultatif Emploi-Québec, etc.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Documentation de soutien, plans d'action, rapports.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée du plan d'action. R2 : Conserver les versions finales et officielles des plans d'action et des rapports.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Concertations et partenariats	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 10-301
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Concertation et partenariat	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 10-300	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux concertations et aux partenariats avec des acteurs du milieu afin de réaliser différents projets.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents déposés, ententes, rapports, statistiques.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les comités et commissions dont des élus sont membres, appliquer la règle 01-302.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	5		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à la fin du projet. R2 : Conserver les procès-verbaux, les résolutions, les documents déposés, les ententes, les rapports et statistiques.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Projets structurants	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 10-401
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Gestion des projets structurants	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 10-400	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux projets ayant une portée sur plus d'un secteur industriel et qui ont un effet de levier ou un effet important pour l'ensemble de l'économie du territoire.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documentation de soutien, projets, rapports, statistiques.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	2		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à la fin du projet. R2 : Conserver les procès-verbaux, les documents déposés, les rapports et statistiques.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Séances d'information	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 10-501
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Soutien à l'entrepreneuriat et à l'émergence de projets	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 10-510	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux séances d'information organisées par la MRC à l'intention de ses clients potentiels en ce qui concerne les étapes de démarrage d'une entreprise ainsi que l'ensemble des services offerts par la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Calendriers, horaires des séances d'information, listes des participants, outils de formation, statistiques, rapports.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			2		3		T	R1
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les outils de formation, les statistiques et les rapports.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Dossiers des clients	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 10-502
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Soutien à l'entrepreneuriat et à l'émergence de projets	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 10-520	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossiers regroupant les documents témoignant du cheminement de chaque client pendant toute la durée de ses relations avec la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Documents constitutifs, <i>curriculum vitae</i> des promoteurs, plans d'affaires, prévisions budgétaires, états financiers, études de marché, analyses, comptes rendus de rencontres, correspondances, contrats, hypothèques mobilières, immobilières et radiation, échéanciers de remboursement des prêts.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS OUI</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	7		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée de la relation d'affaires (soutien). Transférer au semi-actif les dossiers d'aide financière ou de soutien technique qui ne sont plus en vigueur. Si un dossier d'aide financière comporte une hypothèque mobilière ou immobilière en faveur de la MRC, conserver jusqu'à la radiation de celle-ci.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Gestion des fonds et des programmes	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 10-503
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Soutien à l'entrepreneuriat et à l'émergence de projets	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 10-530	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<p><b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la gestion des différents fonds et programmes gérés et offerts par la MRC.</p> <p><u>Fonds</u> : fonds géré par la MRC Par exemple : Fonds local d'investissement (FLI), Fonds Jeunes Promoteurs (JP), Fonds de développement des entreprises d'économie sociale (FDEES), etc.</p> <p><u>Programmes</u> : fonds géré en partenariat avec un autre organisme. Par exemple, Soutien au Travail Autonome (Emploi-Québec), etc.</p>		
<p><b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Politiques d'investissement des fonds et programmes, documents explicatifs sur les fonds et les programmes, procédures, statistiques, rapports, suivis de dossier.</p>		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<p><b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur les compétences municipales (RLRQ, chap. C-47.1), art. 123, 123.1 et 125.</p>		
<p><b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les dossiers de demandes d'aide financière, appliquer la règle 10-502. Pour les comités reliés au Fonds d'investissement, appliquer la règle 01-302.</p>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		T	R2
	Secondaire								
<p><b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou deux ans pour les statistiques et les rapports. R2 : Conserver les statistiques, les rapports, les procédures des programmes et les dossiers sur la gestion des fonds.</p>									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Formation offerte aux entreprises	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 10-504
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Soutien à l'entrepreneuriat et à l'émergence de projets	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 10-540	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'organisation de séances de formation visant à accroître les compétences entrepreneuriales des gestionnaires d'organismes et d'entreprises.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Documents à caractère organisationnel et logistique, matériel promotionnel, formulaires d'inscription, listes des participants, matériel didactique, contrats, statistiques, rapports.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil du Québec, art. 2922, 2924 et 2925.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	2		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à la tenue de la formation. R2 : Conserver le matériel promotionnel, les listes des participants, le matériel didactique, les statistiques et les rapports.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Mentorat	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 10-505
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Soutien à l'entrepreneuriat et à l'émergence de projets	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 10-550	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs au service de mentorat offert aux nouveaux entrepreneurs afin de favoriser le développement de leurs connaissances et de leur savoir-faire.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Matériel promotionnel, formulaires, ententes entre mentors et mentorés, listes des mentors et des mentorés, analyses des besoins, rapports, statistiques.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour les activités organisées pour le mentorat, appliquer la règle 10-101.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou deux ans pour les analyses des besoins, les rapports et les statistiques. R2 : Conserver les analyses des besoins, les listes de mentors et de mentorés ainsi que les rapports et statistiques.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Gestion du logement social	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 10-601
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Développement familial et social	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 10-610	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossier relatif à la gestion des logements sociaux (Office municipal d'habitation) sur le territoire de la MRC. Par exemple, la gestion du bureau de location, la sélection des locataires, etc.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Baux, listes et critères de sélection, rapports.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Code civil du Québec, art. 2925. S'applique aux documents produits après le 1 <sup>er</sup> janvier 1994.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée du bail ou tant que le document est utile. R2 : Conserver les rapports émis pour la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Programmes d'amélioration d'habitat	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 10-602
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Développement familial et social	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 10-620	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux programmes de subventions pour la rénovation et la restauration domiciliaire.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Demandes d'aide, subventions émises, suivis, procédures, documentation.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5 <sup>e</sup> suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800 (s'il y a des documents financiers classés dans ce dossier).		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	7		D	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée de l'aide apportée au demandeur.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Développement familial et social	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 10-603
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Développement familial et social	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 10-630, 10-640	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossiers relatifs à la mise en valeur de la famille, aux projets et programmes en développement social ainsi qu'à la conciliation travail-famille, au développement et au maintien des services de santé (création d'un groupe de médecine familiale, etc.), à l'accueil et à l'intégration des immigrants, à la lutte contre l'exode des jeunes, ainsi qu'aux services de proximité.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Plans d'action, politiques familiales, rapports, statistiques.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou deux ans pour les rapports et les statistiques. R2 : Conserver les versions finales et officielles des politiques et des plans d'action.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Promotion touristique	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 10-701
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Développement touristique	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 10-700, 10-710, 10-720	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la promotion touristique, au développement et à la commercialisation de produits touristiques (circuits touristiques, visites, etc.) ainsi qu'à la gestion de l'accueil touristique sur le territoire de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Matériel promotionnel, guides touristiques, statistiques, études, énoncé de projet, rapports, correspondance.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (RLRQ, chap. B-1.2), art. 20.1 et 20.9.1. Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada (L.C. 2004, chap. 11), art. 10 et 11 (pour les guides touristiques ou autres publications touristiques d'une MRC).		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									



# 11 SERVICES À LA COLLECTIVITÉ ET AUX MUNICIPALITÉS

## RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION			
<b>TITRE</b> Services professionnels offerts à l'externe par la MRC		<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 11-101
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Services professionnels offerts à l'externe par la MRC		<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 11-100	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>			
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossiers relatifs aux services professionnels offerts par la MRC à différents partenaires (municipalités locales, organismes, etc.). Par exemple, services juridiques, d'ingénierie, d'inspection régionale, de gestion documentaire, de géomatique, de marketing et communication, de conception des politiques familiales, de préparation des plans et règlements d'urbanisme, etc.			
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> <u>Ingénierie</u> : dossiers de projets de construction ou de réfections majeures de bâtiments, rues, routes et chemins ainsi que de projets d'aqueducs et égouts (études, appels d'offres, soumissions, rapports, correspondance, certificats d'autorisations, photographies). <u>Inspection régionale</u> : dossiers documentant l'application des règlements d'urbanisme de la municipalité (permis de construction, rénovation, rapports percolation installations septiques, etc.) au zonage agricole, à la protection de l'environnement, à l'encadrement du développement du territoire (projets industriels, résidentiels, commerciaux, agricoles) ainsi qu'à la gestion des numéros civiques. <u>Gestion documentaire</u> : plans de classifications, calendriers de conservations, rapports, manuels et guides. <u>Communications</u> : projets graphiques, visuels et audiovisuels. <u>Conception de politiques familiales</u> : comptes rendus de rencontre, études, sondages, politiques, plans d'actions, correspondance. <u>Rédaction de règlements d'urbanisme</u> : comptes rendus de rencontre, études, correspondance, projets de règlements. <u>Services juridiques</u> : projets de règlements, avis juridiques, contrats et négociation de contrats, rapports, correspondance, dossiers juridiques (mises en demeure, poursuites).			
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>		<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs (RLRQ, chap. I-9, r. 13), art. 2.03 et 2.04. Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des urbanistes (RLRQ, chap. C-26, r. 309), art. 2.04. Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ, chap. B-1, r. 5), art. 18.			
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Les dossiers documentant le service rendu sont transférés aux partenaires (municipalités locales, organismes) concernés et sont conservés par ceux-ci puisqu'ils en sont propriétaires. Ces dossiers pourraient être conservés par la MRC si une entente est établie à cet effet.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	888	R2	T	R3
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée du projet ou jusqu'à l'approbation finale pour les projets d'ingénierie. R2 : Dix ans pour les documents d'ingénierie, sept ans pour les services-conseils juridiques, cinq ans pour les dossiers d'urbanisme. Aucune durée semi-active pour les autres dossiers. R3 : Transférer les dossiers documentant le service rendu aux partenaires (municipalités locales, organismes).									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION			
<b>TITRE</b> Culture et patrimoine – planification	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 11-201	
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Planification – culture et patrimoine	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 11-200		
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>			
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossier relatif à la planification de l'offre culturelle et patrimoniale sur le territoire de la MRC.			
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Plan d'action, documents de planification stratégique, études, rapports, programmations, politiques culturelles.			
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>		<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>			
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			999	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION			
<b>TITRE</b> Culture et patrimoine – mise en valeur et diffusion		<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 11-301
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Mise en valeur des activités patrimoniales et culturelles		<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 11-300	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>			
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux activités culturelles et/ou patrimoniales organisées par la MRC ou sur le territoire de la MRC et les dossiers de soutien auprès des acteurs du milieu (artistes, événements culturels et/ou patrimoniaux, fêtes et festival, organismes à but non lucratif) de la MRC.			
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Dépliants, répertoires (d'artistes), publicités, outils de conservation (guide).			
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>		<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>			
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Les dossiers peuvent être classés par projets (par exemple : Journées de la culture).			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée du projet ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version dans le cas des répertoires.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Planification et implantation – Service de transport collectif et adapté	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 11-401
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Transport de personnes	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 11-411, 11-421	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la planification et à l'implantation d'un service de transport collectif et adapté sur le territoire de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Études, stratégies, projets pilotes, échéanciers.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée de l'implantation ou jusqu'à l'abandon du projet.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018	N° du recueil MRC-2018
--------------------------------------	---	---------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Gestion du service de transport collectif et adapté	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 11-402
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Transport de personnes	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 11-412, 11-422	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la gestion d'un service de transport collectif et adapté sur le territoire de la MRC, aux offres de services globales, à la tarification et la promotion des services (taxis, autobus, etc.).		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Dépliants, cartes, guides de l'utilisateur, relevés de parcours, feuilles de route des chauffeurs, horaires des circuits, demandes de transport, arrêts de service, rapports d'incident, listes des usagers, statistiques et rapports.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Guide de référence des pratiques en transport adapté au Québec, <a href="http://transportautonomie.com/doc/Guidetrad.pdf">http://transportautonomie.com/doc/Guidetrad.pdf</a>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	5		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Pendant la durée du contrat avec le transporteur. Deux ans pour les feuilles de route des chauffeurs, puis détruire. R2 : Conserver les statistiques, les rapports et la version finale des documents promotionnels créés pour ou par la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION		
<b>TITRE</b> Usagers du service de transport collectif et adapté	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 11-403
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Transport de personnes	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 11-413, 11-423	
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux usagers d'un service de transport collectif et adapté sur le territoire de la MRC.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Dossiers d'usagers, photos, cartes d'usagers, plaintes, statistiques et rapports.		
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>	<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Pour le comité de sélection des usagers du transport adapté, appliquer la règle 01-302.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			888	R1	3		T	R2
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Tant que l'utilisateur utilise le service de transport. R2 : Conserver les statistiques et les rapports créés pour ou par la MRC.									



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

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

Règle mise à jour le : 2018-10-31	<b>Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionale de comté, 2018</b>	<b>N° du recueil</b> MRC-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION			
<b>TITRE</b> Célébration des mariages civils	<b>RECUEIL</b> MRC-2018	<b>N° DE LA RÈGLE</b> 11-501	
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Célébration des mariages civils	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 11-500		
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>			
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux règles sur la célébration de mariage ou d'union civile par un officier désigné de la MRC.			
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Dossiers de mariage, relations avec les ministères concernés.			
<b>DOCUMENTS ESSENTIELS</b>		<b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS</b>	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Règles sur la célébration du mariage civil ou l'union civile (RLRQ, chap. CCQ, r. 3), art. 10.			
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> La plupart de ces documents sont confidentiels pour une période de 100 ans en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal			1		0		C	
	Secondaire								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>									



# INDEX

## A

Abattage d'arbres .....	07-340
Acceptabilité sociale de l'énergie électrique, gazière ou pétrolière .....	07-760
Accès à l'information, gestion des demandes d' .....	05-441
Accès à l'information et gestion des renseignements personnels.....	05-440
Accessibilité, sécurité et planification de sauvegarde .....	05-120
Accidents de travail .....	03-630
Achats de biens mobiliers .....	01-810
Accueil et intégration du personnel.....	03-230
Accueil et renseignements touristiques.....	10-720
Acquisition de biens immobiliers .....	04-310
Actions judiciaires .....	01-720
Activités préparatoires à l'élection .....	01-510
Activités de promotion et de réseautage.....	10-100
Activités sociales .....	03-460
Administration du scrutin .....	01-530
Affichage et embauche .....	03-210
Aliénation des réseaux d'infrastructures énergétiques .....	07-770
Alimentation en eau.....	08-213
Aménagement et urbanisme .....	07-130
Application de la réglementation – protection des incendies .....	08-234
Approvisionnement.....	04-400
Archives, gestion des.....	05-400
Armoiries.....	01-110
Assurances collectives.....	03-410
Assurances générales.....	01-900
Audit.....	02-700
Autorité et responsabilités.....	01-210
Avis juridiques .....	01-620
Avis publics et certificats de publications .....	01-640



<b>B</b>	
Baux de villégiature .....	07-410
Banque d'images et gestion du droit d'auteur .....	06-520
Bassins versants, gestion des .....	07-523
Budget .....	02-100

<b>C</b>	
Cadastre et lotissement – TNO .....	07-143
Candidats indépendants, dossiers des .....	01-550
Carrières et sablières – gestion et exploitation de la ressource minière .....	07-350
Célébration de mariages civils.....	11-500
Cérémonies officielles et événement spéciaux.....	06-200
Cession de biens immobiliers.....	04-310
Comité local (TNO) .....	01-330
Comités, commissions et réunions .....	01-320
Communications et relations publiques .....	06
Communications internes .....	06-700
Compensations et octrois gouvernementaux .....	02-440
Comptes à payer et déboursés .....	02-310
Comptes à recevoir .....	02-410
Conception et réalisation de sites Web .....	06-530
Conception, développement et déploiement des systèmes informatiques, logiciels, progiciels .....	05-111
Concertations et partenariats .....	10-300
Conditions de travail, négociation des .....	03-720
Conditions de travail du personnel non syndiqués .....	03-740
Conditions de travail et avantages sociaux .....	03-400
Conflits de travail .....	03-760
Conseil des maires, comité plénier et caucus .....	01-310
Constitution, mission et mandat .....	01-100
Construction et réfections majeures de biens immobiliers .....	04-340



Contestation d'élection.....	01-542
Contestation du rôle d'évaluation foncière .....	09-330
Contrats d'achat, de location, de vente de biens mobiliers.....	01-810
Contrats d'entretien et de consultants .....	01-830
Contrats de services professionnels.....	01-820
Conventions collectives.....	03-730
Cours d'eau, gestion des.....	07-310

**D**

Découpage du territoire.....	07-120
Dépenses et comptes à payer .....	02-300
Dépôt du rôle d'évaluation .....	09-300
Description des tâches .....	03-110
Destruction des documents .....	05-420
Développement des compétences du personnel .....	03-500
Développement économique.....	10
Développement économique – dossier des clients .....	10-520
Développement et commercialisation – tourisme .....	10-710
Développement local et régional .....	10
Développement social et familial.....	10-600
Développement touristique .....	10-700
Dons et subventions accordés par la MRC.....	02-320
Dossier personnel – partenaires .....	03-330
Dossier personnel permanent et contractuel .....	03-310
Dossiers des clients –développement économique.....	10-520
Dossiers de conformité – règlement de zonage .....	07-132
Dossiers de propriétés – évaluation foncière .....	09-220
Dossiers de propriétés inscrites au rôle .....	09-220
Dossiers de propriétés – TNO .....	07-146
Dossiers des élus .....	01-560
Dossiers des employés .....	03-300
Dossiers des stagiaires et du personnel étudiant .....	03-320



Dossiers usagers et sécurité – transport de personnes .....	11-413
Droit d’auteur.....	06-520

## E

Éclairage, gestion de l’.....	07-230
Électeurs non domiciliés .....	01-521
Élections .....	01-500
Élus, dossier des .....	01-560
Emprunts et placements .....	02-520
Énergie électrique, gazière ou pétrolière, acceptabilité sociale de l’ .....	07-760
Énergie électrique, gazière ou pétrolière, aliénation .....	07-770
Énergie électrique, gazière ou pétrolière, implantation et construction .....	07-730
Enquêtes et sondages .....	06-800
Ententes, accords et conventions .....	01-840
Entretien des cours d’eau .....	07-310
Entretien des systèmes informatiques, logiciels et progiciels .....	05-112
Entretien et réparation mineurs – biens immobiliers .....	04-330
Équipements liés aux matières résiduelles .....	07-650
Ergonomie .....	03-610
Évaluation du rendement.....	03-520
Évaluation foncière .....	09
Évaluation organisationnelle.....	01-430
Exploitation d’un site de traitement des matières résiduelles .....	07-640

## F

Famille, mise en valeur de la .....	10-630
Faune, gestion et protection des milieux naturels .....	07-540
Fiscalité .....	02-600
Flore, gestion et protection des milieux naturels .....	07-540
Fonds et programmes, gestion des .....	10-530
Forêt publique et privée, gestion, mise en valeur et exploitation .....	07-340



Formation et perfectionnement du personnel .....	03-510
Formation offerte aux entreprises et aux organismes.....	10-540
Fournisseurs .....	02-310

## G

Géologie, hydrologie et pédologie .....	07-520
Géomatique, service de .....	11-100
Gestion comptable.....	02-200
Gestion de la fiscalité .....	02-600
Gestion de la paie.....	02-330
Gestion de l'éthique.....	03-780
Gestion des assurances générales .....	01-900
Gestion des bassins versants.....	07-523
Gestion des baux de villégiature .....	07-410
Gestion des biens immobiliers .....	04-300
Gestion des biens mobiliers .....	04-100
Gestion des centres de documentation .....	05-500
Gestion des collectes de matières résiduelles .....	07-670
Gestion des comptes et opérations bancaires .....	02-510
Gestion des contrats, accords et conventions .....	01-800
Gestion des cours d'eau .....	07-310
Gestion des documents et des archives.....	05-400
Gestion des fonds et des programmes .....	10-530
Gestion des formulaires et modèles .....	05-300
Gestion des matières résiduelles .....	07-600
Gestion des milieux naturels.....	07-300
Gestion des moyens de communication .....	05-200
Gestion des parcs régionaux .....	07-420
Gestion des projets structurants.....	10-400
Gestion des sols.....	07-524
Gestion des zones de contraintes .....	07-510
Gestion documentaire, service de .....	11-100



Gestion du réseau routier .....	07-200
Gestion du territoire .....	07
Gestion et administration des sites Web et des médias sociaux .....	06-540
Gestion et protection des milieux naturels.....	07-540
Gestion foncière.....	07-330
Gestion, mise en valeur et exploitation de la ressource minière.....	07-350
Gestion, mise en valeur et exploitation des sites récréotouristiques.....	07-400
Gestion, mise en valeur et exploitation des terres agricoles .....	07-320
Gestion, mise en valeur et exploitation de la ressource forestière .....	07-340
Griefs et différends .....	03-750

## H

Habitat, programmes d'amélioration d' .....	10-620
Habitat, gestion et protection des milieux naturels .....	07-540
Harcèlement et violence au travail .....	01-230
Harcèlement et violence au travail, cas spécifique .....	03-300
Horaire de travail .....	03-430

## I

Îlots déstructurés et périmètre d'urbanisation.....	07-135
Immobilisations.....	02-230
Implantation des collectes des matières résiduelles .....	07-660
Implantation et construction des réseaux d'infrastructures énergétiques .....	07-730
Implantation, construction et entretien du réseau routier et cyclable .....	07-220
Information, gestion des demandes d'accès à l' .....	05-441
Informatique et bureautique .....	05-100
Infrastructures énergétiques et télécommunications .....	07-700
Ingénierie, service d' .....	11-100
Inspection – prévention des incendies.....	08-233
Inspections et répartitions des dossiers de propriétés – évaluation foncière .....	09-260
Inspection régionale, service d' .....	11-100
Inventaire des biens mobiliers et immobiliers .....	04-200



<b>L</b>	
Législation et réglementation .....	01-600
Législation, normes, jurisprudence et doctrine .....	01-610
Liste électorale .....	01-520
Location de biens immobiliers .....	04-320
Logement social, gestion du.....	10-610
Lotissement – TNO .....	07-143

<b>M</b>	
Matrice graphique (externe) .....	09-140
Matrice graphique (interne).....	09-110
Mentorat .....	10-550
Mesures administratives ou disciplinaires .....	03-770
Mise à jour du rôle d'évaluation .....	09-200
Mise en demeure .....	01-710
Mise en valeur et diffusion – culture et patrimoine .....	11-300
Moyens de transport.....	07-250
Mutations immobilières.....	09-240
Mutuelle de prévention .....	03-620

<b>N</b>	
Négociation des conditions de travail .....	03-720
Normes en santé et sécurité .....	03-610

<b>O</b>	
Offres de services, curriculum vitæ.....	03-221
Opérations et activités .....	08-220
Organisation d'activités de formation et de perfectionnement .....	03-511
Organisation de la protection incendie et du service de premiers répondants.....	08-211
Organisation et gestion administrative .....	01-200
Orientations et planification du réseau routier .....	07-210
Orientations gouvernementales – aménagement du territoire .....	07-131
Orientations gouvernementales – gestion des matières résiduelles.....	07-611



Orientations gouvernementales – sécurité incendie .....	08-212
Outils de gestion documentaire .....	05-410
Ouverture et fermeture de rues, routes et chemins – TNO .....	07-240

## P

Parcs régionaux, gestion des .....	07-420
Participation à des activités de formation et de perfectionnement .....	03-512
Patrimoine .....	11-200 et 11-300
Permis d'abattage d'arbres .....	07-340
Permis de construction, registre des – TNO .....	07-145
Petite caisse .....	02-310
Plan de développement de la zone agricole (PDZA) .....	07-133
Plan de gestion des matières résiduelles (PGMR) des MRC contiguës .....	07-613
Plan de gestion des matières résiduelles (PGMR) de la MRC .....	07-612
Planification administrative .....	01-410
Planification – culture et patrimoine .....	11-200
Planification des communications .....	06-100
Planification des ressources humaines .....	03-100
Planification du territoire .....	07-100
Planification et contrôle administratif .....	01-400
Planification et exploration des réseaux d'infrastructures énergétiques .....	07-720
Planification et gestion des matières résiduelles .....	07-610
Planification, implantation et aménagement d'un site de traitement des matières résiduelles .....	07-630
Planification stratégique .....	10-200
Plan métropolitain d'aménagement et de développement du territoire (PMAD) .....	07-133
Plan ou charte comptable .....	02-210
Plans régionaux d'aménagement du territoire .....	07-133
Plan régional des milieux humides et hydriques .....	07-541
Plans et règlements d'urbanisme .....	07-132
Police .....	08-100
Pollution et protection et protection de l'air .....	07-550
Poursuites judiciaires .....	01-700



Prêt de biens immobiliers .....	04-320
Prévention contre les incendies .....	08-230
Prévention contre les incendies – volet combat .....	08-232
Prévention contre les incendies – volet éducatif .....	08-231
Procurations .....	01-521
Production d'énergie électrique, gazière ou pétrolière .....	07-740
Production de publications .....	06-510
Production du rôle d'évaluation .....	09-200
Programme favorisant la restauration et la création de milieux humides et hydriques .....	07-542
Programmes d'aide aux employés .....	03-450
Programmes d'amélioration d'habitat .....	10-620
Programmes de prévention .....	03-620
Programmes et projets de développement social .....	10-640
Programmes de sensibilisation - environnement .....	07-680
Promotion et publicité .....	06-300
Proportion médiane, facteur comparatif et richesse foncière uniformisée .....	09-320
Protection contre les incendies .....	08-210
Protection de l'environnement .....	07-500
Protection des eaux de surface .....	07-521
Protection des eaux souterraines et nappe phréatique .....	07-522
Protection des rives, littoral et des zones inondables .....	07-530
Publications et sites Web .....	06-500

<b>Q</b>	
Quotes-parts des municipalités .....	02-450

<b>R</b>	
Rapport d'évaluation .....	09-340
Rapports et compilations – matières résiduelles .....	07-620
Rapports financiers, candidats indépendants .....	01-551
Rapports d'activités et statistiques .....	01-420
Recrutement du personnel .....	03-200



REER collectif.....	03-420
Régime de retraite .....	03-420
Registres comptables et financiers .....	02-220
Registre des permis de construction – TNO.....	07-145
Réglementation de régie interne .....	01-230
Réglementation d’urbanisme – élaboration, modification, révision et suivi – TNO .....	07-144
Règlements de la MRC .....	01-630
Relations avec le citoyen, gestion des.....	06-610
Relations avec les citoyens et les organismes externes.....	06-600
Relations avec les médias .....	06-400
Relations avec les organismes externes.....	06-620
Relations de travail.....	03-700
Relevés CNESST .....	03-640
Rémunération .....	03-440
Renseignements personnels, gestion des .....	05-442
Réorganisation territoriale .....	01-120
Reproduction des documents .....	05-430
Réseau de télécommunications .....	07-710
Réseautage.....	10-100
Ressources financières .....	02
Ressources humaines.....	03
Ressources informationnelles .....	05
Ressources matérielles et immobilières .....	04
Revenus.....	02-400
Revenus de sources locales.....	02-460
Contestation du rôle d’évaluation .....	09-120
Rôle d’évaluation des TNO (externe) .....	09-110
Rôle d’évaluation des TNO (interne).....	09-360
Rôle d’évaluation foncière et locative (si la MRC gère l’évaluation à l’externe).....	09-100

## S

Santé, sécurité et qualité de vie au travail.....	03-600
---	--------



Schéma couverture de risques en sécurité incendie .....	08-212
Schéma d'aménagement .....	07-131
Schémas d'aménagement des MRC adjacentes .....	07-134
Scrutin, tenue du.....	01-540
Séances d'information .....	10-510
Sécurité civile .....	08-300
Sécurité civile – gestion des catastrophes, désastres et sinistres .....	08-320
Sécurité civile – planification de la.....	08-310
Sécurité civile – prévention des catastrophes, désastres et sinistres .....	08-330
Sécurité des biens immobiliers .....	04-350
Sécurité incendie.....	08-200
Sécurité publique .....	08
Service-conseil, marketing et communication .....	11-100
Services à la collectivité et aux municipalités .....	11
Services essentiels.....	03-761
Services et opérations bancaires.....	02-500
Services professionnels offerts à l'externe par la MRC.....	11-100
Sites Web .....	06-500
Sommaires du rôle d'évaluation .....	09-310
Sources de recrutement.....	03-220
Soutien à l'entrepreneuriat et à l'émergence de projets.....	10-500
Structure administrative .....	01-220
Subventions reçues .....	02-430
Suffrage universel .....	01-501
Syndicats et associations professionnelles .....	03-710
Systèmes informatiques, logiciels et progiciels.....	05-110

## **T**

Taxation – TNO.....	02-420
TNO, urbanisme des .....	07-140
Toponymie .....	07-150
Traitement et bénéfice .....	03-440



Transport adapté.....	11-410
Transport collectif régional .....	11-420
Transport d'énergie électrique, gazière ou pétrolière .....	07-750
Transport de personnes .....	11-400
Tourisme, développement .....	10-700

**U**

Unités d'évaluation et unités de voisinage – évaluation foncière .....	09-100
Urne électorale .....	01-541
Utilisation de biens immobiliers.....	04-320

**V**

Vente et saisie pour non-paiement de taxes (TNO et MRC) .....	02-470
Vérification financière .....	02-700
Villégiature, gestion des baux de .....	07-410

**Z**

Zonage.....	07-110
Zonage agricole – TNO .....	07-142
Zonage municipal – TNO .....	07-141



# GLOSSAIRE

## Archives

- Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale (Loi sur les archives, RLRQ, chapitre A-21.1).

## Calendrier de conservation

- Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme, et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

## Document

- Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images (LCCJTI, RLRQ, chapitre C-1.1).

## Documents actifs

- Documents couramment utilisés à des fins administratives ou légales.

## Documents inactifs

- Documents qui ne sont plus utilisés à des fins administratives ou légales et qui, par conséquent, peuvent être détruits ou conservés en tant qu'archives définitives (historiques).

## Documents semi-actifs

- Documents utilisés occasionnellement à des fins administratives ou légales.

## Dossier

- Ensemble de documents relatifs à une activité.

## Plan de classification

- Structure hiérarchique et logique permettant de nommer et de repérer les dossiers de l'établissement.

## Tri

- Opération consistant à séparer, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être détruits. Le tri comprend deux types de disposition : la sélection de spécimens et l'échantillonnage.



## SOURCES CONSULTÉES

ASSOCIATION DES CENTRES LOCAUX DE DÉVELOPPEMENT DU QUÉBEC ET BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, *Guide de gestion des archives des centres locaux de développement (CLD) du Québec*, 2009, [http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique\\_ged/publications/GuideGestionArchivesCLD.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/GuideGestionArchivesCLD.pdf) (consulté le 1<sup>er</sup> janvier 2018).

ASSOCIATION DES DIRECTEURS GÉNÉRAUX DES MRC DU QUÉBEC, *ADGMRCQ – Compétences*, <http://www.adgmrcq.ca/fr/infos/competences.php> (consulté le 27 février 2018).

ASSOCIATION DES DIRECTEURS MUNICIPAUX DU QUÉBEC ET FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DES MUNICIPALITÉS, EN COLLABORATION AVEC BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, *Guide de gestion des documents municipaux*, 2014.

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, « Aide-mémoire pour la gestion des documents municipaux », mars 2014, [http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique\\_ged/publications/Aide-memoire\\_gestion\\_doc\\_municipaux-2014-03-26.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/Aide-memoire_gestion_doc_municipaux-2014-03-26.pdf) (consulté le 26 février 2018).

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, « Guide de gestion des archives des établissements de l'enseignement collégial du Québec », juillet 2011, [www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique\\_ged/publications/Gestion\\_archives\\_collegial.pdf?language\\_id=3](http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/Gestion_archives_collegial.pdf?language_id=3) (consultée le 21 janvier 2017).

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, « Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux », novembre 2013, [www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique\\_ged/Recueil\\_MO\\_revise.pdf?language\\_id=3](http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Recueil_MO_revise.pdf?language_id=3) (consulté le 22 février 2017).

CHARBONNEAU, Normand et ROBERT, Mario, « La description des photographies », *Archives*, vol. 30, n. 1, 1998-1999, p. 67-82.

MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES, DES RÉGIONS ET DE L'OCCUPATION DU TERRITOIRE, « La municipalité régionale de comté, compétences et responsabilités », 2007, [https://www.mamrot.gouv.qc.ca/pub/amenagement\\_territoire/documentation/competences\\_mrc.pdf](https://www.mamrot.gouv.qc.ca/pub/amenagement_territoire/documentation/competences_mrc.pdf) (consulté le 1<sup>er</sup> janvier 2018).

UNION DES MUNICIPALITÉS RÉGIONALES DE COMTÉ DU QUÉBEC, Recueil des délais de conservation des archives des municipalités régionales de comté, Corporation des secrétaires municipaux du Québec et Archives nationales du Québec, édition révisée, 1989.



# ANNEXE 1 : GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE – Banque d'images et de photographies

Le délai de conservation *Banque d'images et de photographies* contient des images et des photographies produites et reçues par la MRC dans le cadre de ses fonctions.

Il peut s'agir de :

- Photographies d'événements spéciaux ou d'inauguration par la MRC
- Banque de photographies achetées à un photographe professionnel dans un but précis (campagne de promotion)
- Photographies actuelles ou d'archives du territoire recueillies dans le cadre d'un projet (mise en valeur du patrimoine ou de la culture)
- Photographies de commerces, de paysages, d'attrait touristiques prise pour la promotion touristique de la région

On conservera les contrats d'acquisition ou d'utilisation des photographies. Pour le tri de celles-ci, appliquer les critères suivants :

NOM DU CRITÈRE	DÉFINITION	EXEMPLE
Intelligibilité de l'information ou qualité du support	Éliminer les photographies possédant des défauts techniques importants.	- Documents flous - Documents mal exposés dont le contraste est uniformément pâle ou foncé - Documents attaqué par l'eau, moisissure, etc.
Notions d'original et de copie	La photographie originale, est sauf exception, le négatif.  En photographie numérique, la photographie originale est numérique.  On peut conserver un tirage de consultation de ces photographies. Les autres deviendront des copies qui pourront être éliminées.	- Plusieurs tirages ou agrandissements d'une photographie  - Copies d'une même photographie numérique dans différents dossiers
Rareté ou originalité de l'information	On se préoccupe ici de la valeur d'information et de témoignage des photographies face aux activités de la MRC.	- S'il y a plusieurs photographies d'un même évènement, d'un même paysage au même moment, on sélectionnera les meilleures photos  - On ne conservera pas les photographies si elles sont susceptibles de se retrouver dans le fonds d'un autre organisme



Image générique	<p>Ne témoignent pas d'un évènement précis.</p> <p>Ne témoignent pas d'un contexte social ou économique particulier.</p> <p>On ne voit pas des personnes significatives pour la MRC dans le cadre de leur fonctions (élus, direction générale).</p>	<p>- Photographies génériques utilisées dans des campagnes de sensibilisation, dans des publications de la MRC (politique familiale), d'attraits touristiques.</p>
Description	<p>Il est toujours pertinent de conserver les photographies qui ont été décrites (titre, mention de responsabilité, date de création, portée et contenu).</p>	<p>- On ne conservera pas les photos dont on ne peut identifier le lieu, la période, l'activité et le sujet sauf si elles sont très anciennes, originales ou esthétiques.</p>

