



VILLE DE LAC-BROME
TOWN OF BROME LAKE

POLITIQUE DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (GID)

Résolution : 2024-10-283

Date d'adoption : 7 octobre 2024

TABLE DES MATIÈRES

1	PRÉAMBULE.....	2
2	PORTÉE	2
3	OBJECTIFS	3
4	CADRE JURIDIQUE	3
5	DÉFINITIONS	4
6	PRINCIPES DIRECTEURS ET MOYENS DE RÉALISATION.....	5
7	TRANSFERT DE SUPPORT ET SIGNATURE ÉLECTRONIQUE	6
8	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS	6
9	OUTILS SPÉCIFIQUES À LA GESTION DOCUMENTAIRE ET DES ARCHIVES	10
10	ENTRÉE EN VIGUEUR	11



VILLE DE LAC-BROME
TOWN OF BROME LAKE

POLITIQUE DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (GID)

1 PRÉAMBULE

Afin d'assurer l'efficacité de leurs opérations administratives et de respecter leurs obligations légales, les municipalités doivent gérer l'ensemble du cycle de vie de leurs documents (actifs, semi-actifs et inactifs). Pour ce faire, tout organisme municipal doit mettre en place une politique de gestion documentaire, à la suite de l'approbation de la Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1) adoptée en 1983. Cette mesure a pour but d'assurer la constitution du patrimoine archivistique au Québec.

Selon le Guide de gestion des documents de BAnQ, les organismes municipaux ont pour mandat de :

- Adopter une politique de gestion pour leurs documents ;
- Établir, appliquer et tenir à jour un Calendrier de conservation ;
- Conserver ou éliminer leurs documents inactifs conformément au Calendrier de conservation approuvé par BAnQ ainsi que de la réglementation en vigueur ;
- S'assurer que leurs archives sont classées et décrites de façon satisfaisante, c'est-à-dire qu'elles sont clairement identifiables et repérables dans un délai raisonnable ;
- S'assurer que les archives sont entreposées dans des conditions de conservation adéquates ;
- Assurer l'accès à leurs archives en établissant des modalités de consultation souples et adaptées aux besoins de leur milieu tout en respectant les exigences de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Favoriser l'utilisation et le développement des technologies appropriées pour assurer la protection, la pérennité et la disponibilité de l'information qu'elle détient.

La Ville de Lac-Brome (ci-après « la Ville ») reconnaît, en adoptant la présente politique, que l'ensemble de ses documents actifs, semi-actifs et inactifs représente un actif informationnel riche. Ces documents contribuent à la réalisation de la mission de la Ville et à la constitution de sa mémoire.

2 PORTÉE

La gestion intégrée des documents constitue l'ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation des systèmes et des méthodes requis pour gérer l'information depuis la création ou la réception des documents

jusqu'à leur élimination ou jusqu'à leur versement aux archives à conservation permanente.

Les activités reliées à la gestion intégrée des documents reposent sur le choix des systèmes, des moyens techniques et des méthodes les plus efficaces et les plus rentables pour créer ou recevoir, classer, classer, conserver, repérer, diffuser, utiliser, exploiter, protéger et éliminer les documents administratifs de la Ville.

La Politique de gestion intégrée des documents s'adresse à tous les employés de la Ville et s'applique à tous les documents produits, reçus ou collectés par la Ville, quel qu'en soit leur support. Toutefois, les documents peuvent être sujets à l'application de dispositions législatives particulières.

3 OBJECTIFS

Par cette politique, la Ville désire :

- 3.1** Se doter d'un cadre de gestion uniforme favorisant les moyens et les ressources les plus efficaces afin d'organiser, repérer, diffuser, reproduire, conserver et éliminer les documents de la Ville ;
- 3.2** Affirmer l'engagement de la Ville à s'acquitter de ses obligations en matière de gestion documentaire, et ce, en conformité avec les lois et règlements en vigueur ;
- 3.3** Améliorer les processus décisionnels ;
- 3.4** Préciser les rôles et les responsabilités des intervenants ;
- 3.5** Réduire la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, fiscale ou historique ;
- 3.6** Mettre en place les mesures appropriées pour assurer l'accès, le contrôle, l'intégrité et la sécurité des informations que la Ville détient en collaboration avec le Service des technologies de l'information ;
- 3.7** Favoriser la collaboration du personnel à l'égard de l'application des procédures de gestion documentaire qui découlent de la présente politique ;
- 3.8** Préserver la mémoire institutionnelle de la Ville ;

4 CADRE JURIDIQUE

La présente politique s'appuie sur les lois principales suivantes :

- La Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21-1) qui prévoit que les organismes publics adoptent une Politique de gestion des documents actifs et semi-actifs (article 6) et fassent approuver leur Calendrier de conservation par Bibliothèque et archives nationales du Québec (article 8);
- La Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics qui établit les responsabilités des organismes publics à l'égard de leurs documents inactifs;
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1) qui oblige les organismes publics à classer leurs documents de manière à en permettre le repérage et à tenir à jour une liste de

classement (article 16);

- La Loi concernant le cadre juridique des technologies et de l'information (L.R.Q., c.C-1.1) qui confirme l'équivalence fonctionnelle et la valeur juridique des documents électroniques;
- La Loi sur les cités et villes (L.R.Q., chapitre C-19) qui définit le mandat du greffier à l'égard des documents de la municipalité, (article 87);
- Le Code civil du Québec (L.R.Q., 1991, chapitre 64, art. 3841 et 3842) qui précise les règles de mise en preuve de la reproduction d'un document sur papier ou d'un document électronique.

5 DÉFINITIONS

- 5.1** Archives : l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits, reçus ou collectés par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. L'appellation « archives historiques » est utilisée pour désigner les documents inactifs qui doivent être conservés de façon permanente.
- 5.2** Calendrier de conservation : outil de gestion approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec qui regroupe tous les délais de conservation des séries documentaires de la Ville.
- 5.3** Règle de conservation : norme fixée pour chaque série documentaire à partir de l'évaluation administrative, légale, financière, probatoire et patrimoniale des documents. Elle établit la durée de conservation de la série jusqu'à son élimination ou son versement aux archives historiques. Elle détermine également le support de conservation, s'il y a lieu.
- 5.4** Document : information portée par un support. L'information est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. Le document comprend également toute banque de données qui s'y rattache dont les composantes permettent leur création.
- 5.5** Document actif : document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.
- 5.6** Document essentiel : document indispensable au fonctionnement de la Ville et qui assure sa continuité à la suite d'un désastre.
- 5.7** Document inactif : document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. Il est alors détruit ou conservé à des fins historiques.
- 5.8** Document semi-actif : document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.
- 5.9** Document électronique : tout document (texte, image, son, etc.) sur support informatique, comme une clé USB, une disquette, un disque dur, un cédérom, etc. La désignation légale de document technologique inclut le document électronique.
- 5.10** Dossier : ensemble d'information composé d'un ou plusieurs documents sur un sujet précis constitué par une personne morale ou physique dans l'exercice de ses fonctions.
- 5.11** Gestion intégrée des documents (GID) : l'ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation des systèmes et des méthodes requis pour gérer l'information, la création ou la réception des

documents jusqu'à leur élimination ou jusqu'à leur versement aux archives.

5.12 Intégrité d'un document : document dont l'information est maintenue dans son intégralité, qui n'a pas été altérée et dont le support lui procure la stabilité et l'intégrité voulue.

5.13 Plan de classification : structure logique et hiérarchique qui organise les documents d'un organisme en catégories distinctes selon ses fonctions et ses activités.

5.14 Versement : action qui consiste à céder des documents de plein droit aux archives historiques.

6 PRINCIPES DIRECTEURS ET MOYENS DE RÉALISATION

6.1 Un logiciel de gestion documentaire est l'outil qui permet la gestion complète des documents municipaux. Il intègre le Plan de classification et le Calendrier de conservation de la Ville. Il permet la gestion de chaque dossier, de sa création à sa destruction ou son transfert aux archives permanentes ;

6.2 La Ville est propriétaire de tous les documents produits ou reçus par ses employés dans le cadre de leurs fonctions. Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein d'un organisme public doit laisser sous la garde de cet organisme les documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité (L.R.Q., chap. A-21.1) ;

6.3 La présente politique s'applique à tous les documents générés par les fonctions et activités de l'organisme et ce, peu importe leur support (documents papiers, numériques, audiovisuels, etc.) et leur date de création ;

6.4 Le Service du greffe et des affaires juridiques est la direction responsable du développement, de la mise à jour et de l'application du Calendrier de conservation au sein des directions ;

6.5 Les documents doivent être classés suivant le Calendrier de conservation, facilitant notamment le repérage et le droit d'accès à l'information ;

6.6 Le Service du greffe et des affaires juridiques est la seule direction autorisée à entreprendre les démarches requises auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec pour l'approbation des délais de conservation des documents de la Ville ;

6.7 Dès que la période de conservation active d'un document est écoulée, l'archiviste applique le mode de disposition prévu au Calendrier de conservation ;

6.8 Les délais de conservation indiqués au Calendrier de conservation s'appliquent aux documents de toutes les directions quel qu'en soit le support ;

6.9 Tous les documents et les archives de la Ville sont conservés selon les règles du Calendrier de conservation en vigueur approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (2023-02-14) afin de permettre une utilisation rationnelle et rigoureuse des espaces physiques et technologiques dédiés à la conservation des documents ;

6.10 Selon les procédures et sous réserve de la Loi sur l'accès aux documents des organismes

publics et sur la protection des renseignements personnels, toute personne peut consulter ou obtenir une copie des documents versés aux archives ;

- 6.11** L'élimination des documents s'effectue, de façon confidentielle, par une firme spécialisée en déchiquetage de documents à partir des délais prescrits au Calendrier de conservation ;
- 6.12** Les documents essentiels à la continuité ou au rétablissement des opérations de la Ville doivent faire l'objet de mesures de sécurité appropriées pour en assurer la sauvegarde ;
- 6.13** La Ville informe les membres de son personnel de leurs obligations à l'égard de la gestion des documents et leur fournit le support et les outils nécessaires à l'exercice de cette responsabilité.

7 TRANSFERT DE SUPPORT ET SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

- 7.1** Le Service du greffe et des affaires juridiques est la direction responsable de la reproduction des documents lorsque requis par le Calendrier de conservation ;
- 7.2** Pour des fins de conservation et de diffusion, le Service du greffe et des affaires juridiques peut procéder à un transfert de support de certaines séries documentaires ;
- 7.3** Tout projet de transfert de support ou de format documentaire initié par une autre direction doit préalablement être soumis au Service du greffe et des affaires juridiques afin qu'elle assume sa juridiction liée à la mise à jour du Calendrier de conservation et à l'application de toutes procédures émises par la Ville à cet effet ;
- 7.4** Les projets de transfert de support ou de format documentaire doivent être suffisamment documentés en vue d'assurer l'accessibilité, l'intelligibilité et l'intégrité de l'information tout au long du cycle de vie du document ;
- 7.5** Tout projet d'utilisation d'une signature électronique initié par une autre direction doit préalablement être soumis au Service du greffe et des affaires juridiques afin qu'elle s'assure de sa conformité légale, soit notamment que la signature :
 - a. Permet d'identifier une personne ;
 - b. Permet à une personne de manifester son approbation, son engagement, son consentement ;
 - c. Utilise un degré de fiabilité de la signature qui corresponde aux obligations légales applicables, le cas échéant, aux enjeux, aux circonstances, aux habitudes, aux usages ou à la confiance entre les parties.

8 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

8.1 Le Conseil municipal

- Le Conseil municipal a la responsabilité du respect des lois, des politiques, des règlements et des directives en vigueur ;
- Il approuve la présente politique et s'assure que les ressources financières et matérielles soient disponibles pour favoriser l'application de celle-ci ;
- Il mandate aussi la direction générale pour agir en son nom pour l'approbation des outils archivistiques tels que le Calendrier de conservation.

8.2 La Direction générale

- Appuie la présente politique.
- Offre le soutien nécessaire aux gestionnaires dans l'application de la politique et dans la mise en œuvre du programme de gestion intégrée des documents.

8.3 Le Service du greffe et des affaires juridiques

- À titre de responsable des archives municipales, le Service du greffe et des affaires juridiques s'assure de l'application de la présente politique, ainsi que du respect des lois et règlements s'appliquant ;
- Coordonne l'ensemble des activités se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes requis pour gérer, classer, repérer, utiliser, éliminer, diffuser, exploiter, rendre accessibles, mettre en valeur et protéger les documents tout au long de leur cycle de vie, quel qu'en soit le support ;
- Développe et documente divers outils nécessaires au fonctionnement de la GID, notamment le Plan de classification, le Calendrier de conservation, les guides, les normes, les politiques, les directives, les procédures et le matériel de formation, et en assure la mise à jour et l'application ;
- Identifie les documents essentiels et ceux contenant des renseignements à caractère confidentiel et conseille les directions sur les mesures à prendre pour assurer leur protection ;
- Effectue la destruction des documents conformément au mode de disposition indiqué au Calendrier de conservation et applique les mesures de sécurité nécessaires à la protection des documents contenant des renseignements à caractère confidentiel ;
- Assure le soutien et la formation des utilisateurs nécessaires à l'application de la GID;
- Mesure la performance de la GID des directions selon le programme d'amélioration continue de la Ville ;
- Conseille et soutient les directions dans l'application des principes énoncés dans la présente

politique ;

- Valide les processus de numérisation en vertu de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information ;
- Autorise, en collaboration avec l'administrateur des systèmes informatiques, les accès du personnel sur la solution informatique de gestion documentaire utilisée par la Ville.

8.4 L'archiviste/greffier(ère) adjoint(e)

Sous la direction du Service du greffe et des affaires juridiques, l'archiviste/greffier(ère) adjoint(e):

- Réalise l'ensemble des opérations se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à la maintenance d'un système de gestion intégrée des documents ;
- Représente la municipalité dans ses échanges officiels avec BAnQ ;
- Gère le cycle de vie des documents et applique le Calendrier de conservation des documents et des archives.

8.5 L'administrateur des systèmes

- Collabore avec le Service du greffe et des affaires juridiques lors d'acquisition ou de développement de systèmes informatiques ayant un impact sur la GID ;
- Consulte le Service du greffe et des affaires juridiques avant toute disposition de données dans les systèmes métiers et applicatifs ;
- Maintient la sécurité des documents électroniques, soit notamment :
 - En préservant la sécurité de toute architecture informatique comprenant les infrastructures et les types d'hébergement sur lesquels résident les documents électroniques et les bases de données ;
 - En assurant l'entretien des solutions informatiques ;
 - En assurant la pérennité des données numériques et en offrant une veille technologique pour éviter la désuétude des solutions informatiques.

8.6 Les directions

- S'assurent que le programme de la GID soit implanté dans leur direction ;
- Appliquent les politiques, directives, normes et procédures élaborées et adoptées par le Service du greffe et des affaires juridiques, et communique l'information à son personnel ;

- Collaborent avec le Service du greffe et des affaires juridiques à l'élaboration des délais de conservation concernant leur direction ;
- Désignent un ou plusieurs agents GID dans leur direction.

8.7 L'agent GID de la direction

- Applique le Plan de classification et le Calendrier de conservation des documents dans sa direction ;
- Effectue annuellement le transfert (déclassement) des documents sur support papier conformément au mode de disposition indiqué au Calendrier de conservation et transfère les documents au Service du greffe et des affaires juridiques ;
- Assiste les utilisateurs de sa direction dans le repérage des documents et assure la liaison avec le Service du greffe et des affaires juridiques

8.8 Les utilisateurs (employés concernés)

- S'assurent de la bonne tenue de leurs dossiers, c'est-à-dire que leurs dossiers soient complets et à jour ;
- S'assurent que les mesures adéquates sont prises pour protéger l'information et les renseignements personnels et confidentiels qu'ils pourraient gérer ;
- Appliquent les outils de la GID pour tous les documents produits ou reçus dans le cadre de leurs fonctions, quel que soit leur support ;
- Participent aux formations GID ;
- S'assurent de l'intégrité de leurs documents ;
- Classent les documents dont ils sont responsables selon le Plan de classification de la Ville ;
- Effectuent annuellement l'épuration de certains documents dont ils sont responsables conformément aux procédures émises par le Service du greffe et des affaires juridiques ;
- Doivent remettre à la Ville les documents sous leur responsabilité lorsqu'ils quittent leur fonction ou à la fin de leur mandat ;
- Préservent la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de leur travail, tant à l'égard de la Ville que des personnes qui en font partie. Ainsi, les renseignements confidentiels doivent le demeurer.

9 OUTILS SPÉCIFIQUES À LA GESTION DOCUMENTAIRE ET DES ARCHIVES

9.1 Plan de classification (voir aussi ANNEXE A)

Le Plan de classification est un outil de gestion qui permet de classer et de repérer les documents produits ou reçus à la Ville. Le Plan de classification est développé spécifiquement selon les activités et les besoins de la Ville et élaboré simultanément avec le Calendrier de conservation.

Afin de favoriser le repérage des documents, les unités et services doivent utiliser le **Plan de classification** et le **Calendrier de conservation** qui a été approuvé par le Service du greffe et des affaires juridiques ainsi que par Bibliothèque et Archives nationales du Québec. (BANQ).

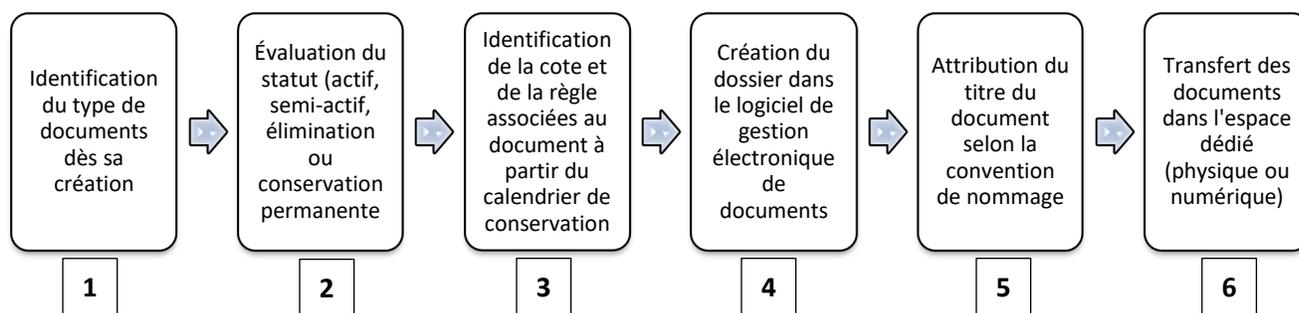
9.2 Calendrier de conservation (voir aussi ANNEXE B)

Le Calendrier de conservation est un outil de gestion, contenant des règles qui ont été établies pour la Ville et selon sa réalité documentaire. Il permet de déterminer les délais de conservation des documents ainsi que leur disposition finale. Le Calendrier de conservation constitue la procédure officielle en matière de conservation et d'élimination des documents.

Les différents services de la Ville de Lac-Brome doivent conserver leurs documents actifs, transférer leurs documents semi-actifs et inactifs au Service du greffe et des affaires juridiques suivant les délais établis par le Calendrier de conservation.

Aucune destruction de documents n'est autorisée par le personnel de la Ville (Loi sur les archives, RLRQ, c A- 21.1, art. 18). Seul le Service du greffe et des affaires juridiques est responsable de la gestion des documents inactifs sujets à la destruction.

- ❖ En résumé, voici les six (6) étapes du processus de traitement des documents à l'aide du Calendrier de conservation :



La Ville demeure en tout temps propriétaire des documents produits ou reçus dans le cadre de ses activités.

10 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique doit être adoptée et mise à jour au besoin.

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal qui se doit de l'adopter conformément à la loi (L.R.Q., chapitre A-21-1, art. 6).

ANNEXE A

Plan de classification



VILLE DE LAC-BROME
TOWN OF BROME LAKE

PLAN DE CLASSIFICATION GÉNÉRAL ET DÉTAILLÉ

2024

Table des matières

1.	<i>Plan de classification général</i>	5
2.	<i>Plan de classification détaillé</i>	19
Série 01 – Administration et affaires juridiques		19
01-100	Gestion constitutive	19
01-200	Gestion administrative	19
01-300	Gestion des rencontres administratives	20
01-500	Gestion des affaires juridiques	21
01-600	Gestion des projets	23
01-700	Gestion des élections et référendums	23
Série 02 – Ressources humaines		24
02-100	Gestion des effectifs et de la dotation	24
02-200	Gestion des dossiers du personnel	25
02-300	Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail	26
02-400	Gestion de la rémunération	26
02-500	Gestion des avantages sociaux	27
02-600	Gestion de la santé et sécurité au travail	28
02-700	Gestion du développement des compétences	28
02-800	Gestion des relations de travail	29
Série 03 – Communications et relations externes		30
03-200	Gestion des événements et des activités de reconnaissance	31
03-300	Gestion des relations externes	31
Série 04 – Ressources informationnelles		32
04-100	Gestion des documents institutionnels	32
04-200	Gestion des systèmes informatiques	33
Série 05 – Ressources financières		34
05-100	Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier	34
05-200	Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité	34
05-300	Gestion des dépenses, des revenus et de la paie	35
05-400	Gestion de l'évaluation foncière	36
05-500	Gestion de la taxation	37
Série 06 – Ressources mobilières et immobilières		38
06-100	Gestion des biens mobiliers	38
06-300	Gestion des biens immobiliers	40
Série 07 – Sécurité civile, incendie et police		41
07-100	Gestion des mesures d'urgence	41
07-200	Gestion de la planification, des interventions et de la prévention des incendies	42
Série 08 – Voirie et transport		43

08-100 Gestion de la voirie et de la circulation	43
Série 09 – Territoire	44
09-100 Gestion de la planification du territoire	44
09-200 Gestion du développement du territoire	45
09-300 Gestion des cours d'eau	46
09-400 Gestion des dossiers de propriétés	46
Série 10 – Environnement et hygiène du milieu	48
10-100 Gestion des matières résiduelles	48
10-300 Gestion des réseaux d'eau potable et d'égouts	49
10-400 Gestion de l'alimentation en eau	50
10-500 Gestion des eaux usées et des installations septiques	51
10-600 Gestion de la pollution et de la protection de l'environnement	52
Série 11 – Culture, loisirs et services à la communauté	53
11-100 Gestion des services à la population	53
11-200 Gestion des biens culturels et patrimoniaux	53

1. Plan de classification général

Série 01	Administration et affaires juridiques
-----------------	--

Règle	Titre de la règle
01-100	Gestion constitutive
01-101	Documents constitutifs
01-102	Fusion, dissolution et réorganisation territoriale

01-200	Gestion administrative
01-201	Organigramme et structure
01-202	Délégations de pouvoirs
01-203	Politiques, directives et procédures
01-204	Planification
01-205	Bilans, rapports et statistiques
01-206	Amélioration continue
01-207	Contrôle de la qualité
01-208	Certification par des organismes externes
01-209	Notes de service
01-210	Contrôle animalier

01-300	Gestion des rencontres administratives
01-301	Conseil municipal
01-302	Comités et commissions officiels
01-303	Comités et commissions non officiels
01-304	Réunions administratives internes

01-305	Listes des membres
--------	--------------------

01-400	Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services
01-401	Appels d'offres ou contrats d'achat ou de vente de biens mobiliers
01-402	Appels d'offres et contrats de location de biens mobiliers
01-403	Appels d'offres et contrats de services
01-404	Contrats de gré à gré
01-405	Garanties

01-500	Gestion des affaires juridiques
01-501	Règlements municipaux adoptés et registre
01-502	Élaboration de règlements municipaux
01-503	Avis publics
01-504	Avis juridiques
01-505	Propriété intellectuelle
01-506	Droit d'auteur et reconnaissance d'organismes
01-507	Mises en demeure et réclamations
01-508	Poursuites judiciaires
01-509	Attestations d'existence ou certificats de vie
01-510	Permis de colportage et de sollicitation

01-600	Gestion des projets
01-601	Avant-projet
01-602	Conception du projet

01-603	Exécution du projet
01-604	Clôture du projet

01-700	Gestion des élections et référendums
01-701	Listes électorales et référendaires
01-702	Activités préparatoires et déroulement
01-703	Résultats officiels
01-704	Référendums
01-705	Dossiers des candidatures et des partis politiques
01-706	Dossiers des personnes élues
01-707	Revenus et dépenses électorales

Série 02	Ressources humaines
-----------------	----------------------------

02-100	Gestion des effectifs et de la dotation
02-101	Dotation et descriptions de tâches
02-102	Embauche et recrutement
02-103	Inventaire des postes et listes

02-200	Gestion des dossiers du personnel
02-201	Volet administratif
02-202	Volet assurances
02-203	Volet médical
02-204	Volet paie
02-205	Volet rémunération
02-206	Personnel non rémunéré

02-300	Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail
02-301	Éthique et déontologie
02-302	Rendement
02-303	Reconnaissance et aide
02-304	Horaire de travail
02-305	Activités sociales
02-306	Plaintes liées au travail

02-400	Gestion de la rémunération
02-401	Échelles salariales
02-402	Équité salariale
02-403	Demandes de reclassification

02-500	Gestion des avantages sociaux
02-501	Assurances collectives
02-502	Retraite – adhésion, transfert ou fin d’un régime
02-503	Retraite – suivi financier du régime
02-504	Retraite – dossiers des personnes participantes
02-505	Retraite – déclaration annuelle des renseignements

02-600	Gestion de la santé et sécurité au travail
02-601	Programmes en santé et sécurité
02-602	Mutuelle de prévention
02-603	Suivi auprès de la CNESST
02-604	Registres d’accidents

02-700	Gestion du développement des compétences
02-701	Programmes de formation
02-702	Formations externes
02-703	Déclaration des activités

02-800	Gestion des relations de travail
02-801	Services essentiels
02-802	Syndicat accréditation et délégation
02-803	Syndicat – libération et cotisations
02-804	Négociation des conditions de travail
02-805	Conventions collectives et ententes de travail
02-806	Griefs et différends
02-807	Mesures disciplinaires
02-808	Conflits de travail

Série 03	Communications et relations externes
-----------------	---

03-100	Gestion de l'identification visuelle, des publications et de la publicité
03-101	Identification visuelle
03-102	Publication, promotion et publicité
03-103	Banque de photographies
03-104	Sites Web, portails et médias sociaux
03-105	Dépôt légal
03-106	Communications internes

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

03-201	Événements
03-202	Reconnaissance et concours

03-300	Gestion des relations externes
03-301	Projets en partenariat
03-302	Consultations et sondages
03-303	Relations avec les médias
03-304	Relations avec les organismes
03-305	Relations avec la population
03-306	Appels téléphoniques

Série 04	Ressources informationnelles
-----------------	-------------------------------------

04-100	Gestion des documents institutionnels
04-101	Calendriers de conservation
04-102	Transfert de support
04-103	Plans et inventaires
04-104	Circulation de l'information
04-105	Accès à l'information
04-106	Protection des renseignements
04-107	Documents types
04-108	Références

04-200	Gestion des systèmes informatiques
04-201	Conception de systèmes informatiques
04-202	Documentation informatique

04-203	Soutien informatique
04-204	Sécurité et risques Informatiques

Série 05	Ressources financières
-----------------	-------------------------------

05-100	Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier
05-101	Budgets
05-102	Bilans financiers
05-103	Registres comptables
05-104	Vérification financière
05-105	Immobilisations

05-200	Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité
05-201	Placements, dettes et emprunts
05-202	Programmes de subventions
05-203	Demandes de subventions
05-204	Opérations bancaires
05-205	Adhésions au débit préautorisé
05-206	Fiscalité
05-207	Fiscalité reliée aux immeubles

05-300	Gestion des dépenses, des revenus et de la paie
05-301	Dépenses
05-302	Revenus
05-303	Paie
05-304	Tarifcation

05-400	Gestion de l'évaluation foncière
05-401	Rôle foncier – Dépôt
05-402	Rôle foncier – Fichiers permanents
05-403	Rôle – Préparation
05-404	Rôle – Suivi
05-405	Rôle de valeur locative
05-406	Dossiers de propriétés aux fins d'évaluation
05-407	Contestation de l'évaluation

05-500	Gestion de la taxation
05-501	Perception des taxes
05-502	Rôle de perception
05-503	Arrérages et gestion des taxes en retard
05-504	Faillite
05-505	Vente pour non-paiement de taxes
05-506	Exemptions de la taxe foncière
05-507	Exemptions de la taxe d'affaires

Série 06	Ressources mobilières et immobilières
-----------------	--

06-100	Gestion des biens mobiliers
06-101	Inventaires
06-102	Réquisition de biens mobiliers
06-103	Rondes de sécurité des biens
06-104	Gestion des actifs
06-105	Rapports d'accidents et d'incidents

06-106	Entretien et réparation des biens
06-107	Dossiers des véhicules
06-108	Disposition des biens mobiliers

06-200	Gestion des projets de construction et de réfection d'infrastructures
06-201	Avant-projet des travaux
06-202	Conception des travaux
06-203	Exécution des travaux
06-204	Clôture des travaux
06-205	Documentation des structures
06-206	Plans et devis définitifs

06-300	Gestion des biens immobiliers
06-301	Actes de démembrement
06-302	Acquisition et disposition
06-303	Expropriation
06-304	Biens loués
06-305	Entretien, réparation et énergie
06-306	Sécurité

Série 07	Sécurité civile et incendie
-----------------	------------------------------------

07-100	Gestion des mesures d'urgence
07-101	Schémas et plans de sécurité civile
07-102	Urgence civile
07-103	Sinistres

07-104	Plans spécifiques
07-105	Biens générateurs de risque

07-200	Gestion de la planification, des interventions et de la prévention des incendies
07-201	Schémas de couverture de risques d'incendie
07-202	Prévention des incendies
07-203	Activités en sécurité incendie pour le public
07-204	Suivi des événements en sécurité incendie
07-205	Inspections incendies
07-206	Interventions incendies
07-207	Équipes spécialisées
07-208	Permis de brûlage : feux extérieur et feux d'artifice

Série 08	Voirie et transport
-----------------	----------------------------

08-100	Gestion de la voirie et de la circulation
08-101	Planification de la voirie
08-102	Dossiers des rues
08-103	Entretien du réseau
08-104	Signalisation

08-105	Inventaire
08-106	Sécurité routière
08-107	Hors route
08-108	Emprises ferroviaires

Série 09	Territoire
-----------------	-------------------

09-100	Gestion de la planification du territoire
09-101	Planification locale du territoire
09-102	Planification régionale du territoire
09-103	Cadastre
09-104	Toponymie
09-105	Zonage agricole – demandes d’exclusion et demande à portée collective

09-200	Gestion du développement du territoire
09-201	Planification des projets de développement
09-202	Suivi des projets de développement
09-203	Dossiers clients en développement
09-204	Utilités publiques

09-300	Gestion des cours d’eau
09-301	Dossiers de cours d’eau
09-302	Aménagement et entretien de cours d’eau
09-303	Obstructions causées par les castors
09-304	Suivi des barrages
09-305	Ouvrages de protection

09-400	Gestion des dossiers de propriétés
09-401	Permis, dérogations mineures et CPTAQ
09-402	Occupation et arpentage
09-403	Inspection et infraction
09-404	Branchement aux réseaux
09-405	Patrimoine

09-406	Contamination
09-407	Entretien et vidange des installations septiques
09-408	Permis et autorisations temporaires

Série 10	Environnement et hygiène du milieu
-----------------	---

10-100	Gestion des matières résiduelles
10-101	Plan de gestion des matières résiduelles
10-102	Implantation de collectes
10-103	Gestion opérationnelle des collectes

10-200	Gestion des sites de traitement et de valorisation des matières résiduelles
10-201	Implantation du site
10-202	Exploitation du site
10-203	Matières dangereuses
10-204	Sols contaminés
10-205	Systèmes techniques
10-206	Valorisation
10-207	Fermeture et post-fermeture

10-300	Gestion des réseaux d'eau potable et d'égouts
10-301	Plans des réseaux
10-302	Plans d'action et modélisation
10-303	Raccordements privés
10-304	Entretien des réseaux
10-305	Inspection télévisuelle

10-400	Gestion de l'alimentation en eau
10-401	Recherche et prélèvement de l'eau
10-402	Traitement et filtration de l'eau
10-403	Économie de l'eau
10-404	Consommation d'eau
10-405	Suivi des eaux brute, potable et utilisée à des fins récréatives
10-406	Dossiers des points d'eau

10-500	Gestion des eaux usées et des installations septiques
10-501	Assainissement des eaux
10-502	Ouvrages d'assainissement
10-503	Suivi des eaux usées
10-504	Boues d'épuration
10-505	Installations septiques des résidences isolées

10-600	Gestion de la pollution et de la protection de l'environnement
10-601	Planification de la protection
10-602	Connaissances environnementales
10-603	Projets de mise en valeur
10-604	Pollution environnementale

Série 11	Culture, loisirs et services à la communauté
-----------------	---

11-100	Gestion des services à la population
11-101	Activités offertes à la population
11-102	Amélioration de la qualité de vie

11-103	Services de garde et camps de jour
11-200	Gestion des biens culturels et patrimoniaux
11-201	Inventaire du patrimoine
11-202	Biens patrimoniaux cités
11-203	Biens culturels et patrimoniaux
11-204	Prêts

2. Plan de classification détaillé

Série 01 – Administration et affaires juridiques

01-100 Gestion constitutive

Documents relatifs à la constitution officielle et à l'existence légale ainsi qu'à la fusion, à la dissolution ou à la modification du territoire de l'organisme.

01-101 Documents constitutifs

Documents constitutifs de la municipalité, dont la charte et les lettres patentes.

01-102 Fusion, dissolution et réorganisation territoriale

Documents relatifs aux projets de fusion, de dissolution ou de réorganisation territoriale, dont les rapports, les études, les mémoires et les comptes rendus de médiation.

01-200 Gestion administrative

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

01-201 Organigramme et structure

Documents relatifs à la structure administrative, dont les organigrammes, les énoncés de mission, de vision et de mandats, les études organisationnelles, les rapports sur la structure administrative, les outils méthodologiques, les cartographies, les questionnaires et les tableaux de bord.

01-202 Délégations de pouvoirs

Documents relatifs aux délégations de pouvoirs et aux autorisations de signature, dont les registres de désignation, les plans de délégation et les procurations.

01-203 Politiques, directives et procédures

Documents relatifs aux politiques, directives et procédures administratives de la municipalité.

Note : Pour les politiques destinées à la population (politique culturelle, politique familiale, etc.), classer les documents ici **ou** au sujet.

01-204 Planification

Documents relatifs à la planification au sein de la municipalité, dont les plans stratégiques, les plans d'action, les plans de développement, les indicateurs de gestion, les orientations, les plans de continuité des services et les plans de communication.

01-205 Bilans, rapports et statistiques

Documents relatifs aux bilans, aux rapports et aux statistiques, annuels et périodiques.

01-206 Amélioration continue

Documents relatifs à l'amélioration continue des services, dont les cartographies des processus, les diagnostics de performance et les rapports d'amélioration continue.

01-207 Contrôle de la qualité

Documents relatifs au contrôle de la qualité et à l'audit interne ou externe, dont les rapports d'audit interne, les rapports de vérification générale, les rapports de divulgation des actes répréhensibles.

Note : Les villes et municipalités de moins de 100 000 personnes ne produisent pas de rapports de vérification générale.

01-208 Certification par des organismes externes

Documents relatifs aux reconnaissances officielles par des organismes externes.

01-209 Notes de service

Documents relatifs aux notes de service transmises au personnel.

01-210 Contrôle animalier

Documents relatifs aux demandes de permis pour animaux et aux rapports d'inspection animalière.

01-300 Gestion des rencontres administratives

Documents relatifs aux réunions du conseil municipal, à celles du conseil d'administration, aux comités et commissions officiels (constitués par des résolutions, règlements ou lois) et non officiels, y compris les conseils d'agglomération et l'état-major, ainsi qu'aux réunions administratives internes de l'organisme.

Note : Les documents déposés peuvent être conservés en fonction du sujet de l'activité à laquelle ils se rapportent **ou** être classés par séance.

01-301 Conseil municipal ou conseil d'administration

Documents relatifs aux réunions du conseil municipal ou du conseil d'administration et à l'organisation des rencontres, dont les procès-verbaux, les ordres du jour, les calendriers des réunions, les extraits de procès-verbaux et les enregistrements des séances.

01-302 Comités et commissions officiels

Documents relatifs aux réunions de comités et commissions officiels et à l'organisation des rencontres, dont les comptes rendus, les ordres du jour, les calendriers des réunions, les enregistrements des séances ainsi que les avis de nomination et de fin de mandat.

01-303 Comités et commissions non officiels

Documents relatifs aux réunions de comités et commissions non officiels et à l'organisation des rencontres, dont les comptes rendus, les ordres du jour, les calendriers des réunions, les enregistrements des séances ainsi que les avis de nomination et de fin de mandat.

01-304 Réunions administratives internes

Documents relatifs aux réunions administratives internes, dont les comptes rendus, les ordres du jour et les listes de présences.

01-305 Listes des membres

Listes des membres de chaque comité et commission.

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

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

Notes :

- Les polices d'assurance générales ou collectives sont considérées comme des contrats et doivent être gérées selon le délai approprié en fonction du processus d'octroi (de gré à gré, appel d'offres sur invitation ou appel d'offres public).
- Les dossiers relatifs au sujet ou à l'activité visé par le contrat ou l'appel d'offres doivent être conservés en fonction de la règle de conservation à laquelle ils se rapportent. Par exemple, voir les rubriques 04-200 (informatique), 06-100 (gestion des biens mobiliers), 06-200 (gestion des projets de construction et de réfection d'infrastructures), 06-300 (gestion des biens mobiliers).

01-401 Appels d'offres et contrats d'achat ou de vente de biens mobiliers

Documents relatifs aux appels d'offres et aux contrats pour l'achat ou la vente de biens mobiliers, tels que des véhicules, du gravier, des produits chimiques pour le traitement de l'eau, etc.

01-402 Appels d'offres et contrats de location de biens mobiliers

Documents relatifs aux appels d'offres et aux contrats pour la location de biens mobiliers, tels que des véhicules, des photocopieurs, etc.

01-403 Appels d'offres et contrats de services

Documents relatifs aux appels d'offres et aux contrats pour l'obtention de services, tels que le soutien technique pour un logiciel, les services de conseil de juristes ou d'urbanistes, les services de firmes de recrutement, etc.

Note : Classer les appels d'offres et les contrats de services professionnels (architecture, ingénierie, etc.) ou de construction (dans le cadre d'un projet de construction ou de réfection majeure d'infrastructures) à la rubrique 06-200.

01-404 Contrat de gré à gré

Documents relatifs aux contrats de gré à gré et aux diverses demandes de prix.

01-405 Garanties

Documents relatifs aux garanties sur les biens mobiliers et les systèmes de biens mobiliers ou d'infrastructures, dont les garanties elles-mêmes et le suivi de leur échéance.

01-500 Gestion des affaires juridiques

Documents relatifs à la réglementation et aux consultations publiques associées, aux

demandes et actions judiciaires ainsi qu'à la propriété intellectuelle et au droit d'auteur.

01-501 Règlements municipaux adoptés et registre

Documents relatifs aux règlements municipaux adoptés, dont le texte de chacun des règlements (incluant les annexes) et le registre des règlements.

01-502 Élaboration de règlements municipaux

Documents relatifs à l'élaboration de règlements municipaux, dont les projets de règlement, les analyses, les approbations d'organismes externes (certificats de conformité, avis du gouvernement), les registres des signatures et les versions administratives des règlements (règlements refondus).

01-503 Avis publics

Documents relatifs aux avis publics, dont les certificats de publication.

01-504 Avis juridiques

Documents relatifs aux avis juridiques émis par ou pour la municipalité.

Note : Les avis peuvent être classés ici **ou** dans le dossier auquel ils se rapportent.

01-505 Propriété intellectuelle

Documents relatifs à la propriété intellectuelle, dont les brevets et les certificats d'enregistrement.

01-506 Droit d'auteur et reconnaissance d'organismes

Documents relatifs au droit d'auteur, dont les licences, les autorisations d'utilisation, les cessions et les attestations de droits d'auteur ainsi que les reconnaissance d'organismes.

01-507 Mises en demeure et réclamations

Documents relatifs aux demandes de réclamation aux assureurs par la municipalité, aux réclamations faites par la population, les entreprises ou les organismes envers la municipalité, aux infractions aux lois et règlements, aux ventes de biens sur le carreau et aux autres mises en demeure réglées sans poursuite judiciaire.

01-508 Poursuites judiciaires

Dossiers relatifs aux poursuites judiciaires par ou contre la municipalité ainsi qu'aux contestations d'élection ou de référendum, dont les mises en demeure, les requêtes, les brefs, les citations à comparaître, les rapports d'expertise, les ordonnances, les négociations, les jugements, les sentences et les ententes hors cour.

01-509 Attestations d'existence ou certificats de vie

Dossiers relatifs aux demandes attestation d'existence ou certificats de vie par les employés assermentés.

01-510 Permis de colportage et de sollicitation

Dossiers relatifs aux demandes de permis de colportage et de sollicitation sur le territoire de la ville.

01-600 Gestion des projets

Documents relatifs à la gestion des projets.

Note : Le classement des dossiers de projets peut s'effectuer de l'une des façons suivantes :

- selon le numéro et le type de projet; **ou**
- selon le dossier du projet, subdivisé en fonction des rubriques de la présente sous-série.

01-601 Avant-projet

Documents relatifs à l'avant-projet, dont les études préliminaires, les chartes de projet, les analyses des risques et les estimations des coûts.

01-602 Conception du projet

Documents relatifs à la conception du projet, dont les plans de gestion de projet (MOP), les plans de gestion des risques, les tableaux des livrables et les notes de calcul et de conception.

01-603 Exécution du projet

Documents relatifs à l'exécution du projet, dont les registres de suivi des travaux, les rapports journaliers, les échéanciers, les comptes rendus de réunions et les certificats de réception provisoire.

01-604 Clôture du projet

Documents relatifs à la finalisation du projet, dont les feuilles de suivi, les listes des rétroactions et les bilans.

01-700 Gestion des élections et référendums

Documents relatifs aux activités préparatoires à l'élection ou au référendum, à la gestion des listes électorales, au personnel électoral, aux dossiers des partis et des candidatures indépendantes, aux dossiers des personnes élues, aux scrutins et aux résultats de l'élection.

01-701 Listes électorales et référendaires

Documents relatifs à la confection et à la révision des listes électorales et référendaires ainsi qu'à la gestion de l'électorat non domicilié, dont les listes, les demandes de modification, les avis et relevés de radiation, les relevés de corrections, les procurations, les demandes d'inscription et les demandes de retrait.

01-702 Activités préparatoires et déroulement

Documents relatifs aux activités préparatoires aux élections, au déroulement du vote et à la gestion du personnel électoral, dont les affichages électoraux, les calendriers électoraux, les registres de demandes d'accès, les attestations de l'identité de l'électeur ou de l'électrice, les registres de la table de vérification, les relevés des dépouillements, les avis à Élections Québec, les nominations et les assermentations du personnel électoral, le contenu des urnes électorales, les bulletins de vote, les registres de scrutin et les autorisations de voter.

01-703 Résultats officiels

Documents relatifs aux résultats officiels, dont les résultats du recensement des votes et les rapports des résultats officiels.

01-704 Référendums

Documents relatifs à la tenue de référendums, dont les questionnaires, les synthèses des résultats et les registres des signataires.

01-705 Dossiers des candidatures et des partis politiques

Documents relatifs aux candidatures indépendantes et aux partis politiques municipaux, dont les déclarations de candidature, les demandes de reconnaissance d'une équipe, les rapports financiers annuels des partis politiques, les rapports de dépenses électorales, les demandes d'autorisation de dépenser, les rapports d'une candidature indépendante autorisée et les retraits de candidature.

01-706 Dossiers des personnes élues

Documents relatifs à chacune des personnes élues dans la municipalité, dont les proclamations, les assermentations, les déclarations d'intérêt financier et les lettres de démission.

01-707 Revenus et dépenses électorales

Documents relatifs à la vérification des contributions d'élection, dont les factures, les reçus et les pièces justificatives.

Série 02 – Ressources humaines

02-100 Gestion des effectifs et de la dotation

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

02-101 Dotation et descriptions de tâches

Documents relatifs à la dotation et à la gestion des effectifs, incluant la création et l'abolition de postes, dont les programmes, les plans, les rapports de mise en œuvre, les descriptions de tâches, les plans de classification des postes, les plans d'effectifs et les programmes d'accueil, d'intégration et d'accès à l'égalité en emploi.

02-102 Embauche et recrutement

Documents relatifs à l'embauche et au recrutement d'effectifs, dont les candidatures spontanées, les avis d'affichage de poste, les critères d'embauche, les grilles de sélection, les guides d'évaluation, les questionnaires, les tests psychométriques, les curriculum vitae, les diplômes, les rapports du comité de sélection, les formulaires d'autorisation pour la prise de références et les questionnaires d'identification pour l'égalité en emploi.

02-103 Inventaires des postes et listes

Documents relatifs à l'inventaire des effectifs, dont l'inventaire des postes, les listes d'ancienneté, les listes de rappel et les listes du personnel (incluant les bénévoles et le service incendie).

02-200 Gestion des dossiers du personnel

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

Note : Les municipalités peuvent, au choix, gérer les dossiers du personnel en un seul volet (classement par noms ou par numéros) avec les subdivisions suivantes ou les gérer selon les volets ci-dessous.

02-201 Volet administratif

Documents permettant d'assurer le cheminement administratif, dont les adhésions au dépôt direct (coordonnées bancaires), les assermentations, les avis de retour au travail, les contrats d'embauche, les curriculum vitae, les déclarations d'intérêt, les descriptions personnalisées des tâches et des attentes, les diplômes et attestations de scolarité et d'expérience, les ententes de confidentialité, les fiches disciplinaires, les formulaires de déclaration des antécédents judiciaires, les lettres confirmant une nouvelle affectation ou une démission et les rapports d'évaluation de rendement.

02-202 Volet assurances

Documents permettant d'assurer la gestion des assurances collectives, dont les formulaires d'adhésion ou de modification, les formulaires de déclaration d'assurabilité, les désignations de bénéficiaires, les déclarations du statut de fumeur ou de non-fumeur, les grilles de calcul du salaire assurable, les actes de décès, les déclarations de réclamation (en cas de décès), les testaments, les recherches testamentaires et les fiches d'assurance (en cas de décès).

02-203 Volet médical

Documents permettant d'effectuer le suivi des maladies, des accidents de travail et de l'assurance traitement, dont les attestations médicales, les avis de l'employeur à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), les avis d'assignation temporaire, les bilans de santé de préemploi, les certificats de retrait préventif ou d'affectation, les certificats et rapports médicaux, les décisions et documents d'appel, les déclarations d'accidents de travail, les demandes de prestations d'invalidité, les demandes d'indemnisation et de remboursement, les diagnostics de blessures, les plaintes pour harcèlement, les rapports d'enquête de l'accident de travail, les réclamations et les documents touchant le retour au travail.

02-204 Volet paie

Documents permettant d'administrer les paies et d'attester du versement des sommes dues, dont les avances sur le salaire, les congés sans traitement, les déductions à la source, les déductions sur demande, les demandes d'absence, les droits parentaux, les indemnités de départ et les primes.

02-205 Volet rémunération

Documents permettant de suivre l'évolution du salaire et de la participation au

régime de retraite, dont les calculs du salaire brut ou du salaire net, les confirmations de salaire, les relevés d'emploi et les relevés du régime de retraite.

02-206 Personnel non rémunéré

Documents relatifs aux stagiaires, au personnel étudiant non rémunéré et aux travaux communautaires, dont les feuilles de présence, les curriculums vitae, les demandes de stage, les rapports de satisfaction, les ententes avec les établissements d'enseignement, les programmes de stage, les fiches d'évaluation, les avis de confidentialité et les rapports de stage.

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

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

Note : Les documents relatifs à un individu précis ou à une personne élue sont classés à son dossier.

02-301 Éthique et déontologie

Documents relatifs à l'éthique et à la déontologie, dont les codes d'éthique et de déontologie autres que ceux adoptés par règlement.

02-302 Rendement

Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel, dont les programmes et les rapports de mise en œuvre.

02-303 Reconnaissance et aide

Documents relatifs à la reconnaissance du personnel et à l'aide au personnel, dont les programmes et les rapports de mise en œuvre.

02-304 Horaire de travail

Documents relatifs à la gestion des horaires et de la présence au travail, dont les calendriers de vacances et les demandes de congés.

02-305 Activités sociales

Documents relatifs aux activités sociales pour le personnel, dont les documents à caractère organisationnel et logistique, les listes de présences, les invitations, les programmes d'activités, les photographies et les vidéos.

02-306 Plaintes liées au travail

Documents relatifs aux plaintes en matière de climat de travail ou de harcèlement, dont les formulaires, les rapports de suivi et les exposés des faits.

02-400 Gestion de la rémunération

Documents relatifs aux échelles et à l'équité salariales.

Notes :

- Les bases de rémunération des personnes élues sont adoptées par règlement. Voir la rubrique 01-401.
- Pour les plaintes à la CNESST sur l'équité salariale, voir la rubrique 02-805.

02-401 Échelles salariales

Documents relatifs aux échelles salariales.

02-402 Équité salariale

Documents relatifs au suivi de l'équité salariale, dont les rapports d'analyse des effectifs, les grilles, les déclarations et les rapports finaux d'évaluation ou de maintien de l'équité.

02-403 Demandes de reclassification

Documents relatifs aux demandes de reclassification de poste et de relativité salariale.

02-500 Gestion des avantages sociaux

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

Notes :

- Pour le comité de retraite, voir la rubrique 01-300.
- Pour la politique de placement, voir la rubrique 01-203.
- Pour les contrats de fournisseurs, voir la rubrique 01-403.
- Pour la TPS et la TVQ, voir la rubrique 05-205.

02-501 Assurances collectives

Documents relatifs aux assurances collectives de la municipalité, dont les documents de renouvellement et de facturation des primes.

Note : Pour l'appel d'offres et la police d'assurance, voir la rubrique 01-403.

02-502 Retraite – adhésion, transfert ou fin d'un régime

Documents relatifs au suivi administratif du régime, dont l'adhésion par l'organisme, la constitution, la fin ou le transfert du régime, la liste de participation, les facteurs d'équivalence et les compilations annuelles.

02-503 Retraite – suivi financier du régime

Documents relatifs à la gestion et au suivi financier du régime, dont les rapports et les états financiers, les évolutions actuarielles, les comptes rendus du comité de retraite, les rapports bancaires, les suivis de placement et les feuilles de calcul.

02-504 Retraite – dossiers des personnes participantes

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

Note : Cette rubrique est à utiliser seulement si l'organisme gère son propre régime.

02-505 Retraite – déclaration annuelle des renseignements

Documents relatifs aux déclarations annuelles.

02-600 Gestion de la santé et sécurité au travail

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

02-601 Programmes en santé et sécurité

Documents relatifs à la définition et à l'analyse des risques pouvant affecter la santé du personnel, dont les programmes, les plans d'action et les rapports de mise en œuvre.

02-602 Mutuelle de prévention

Documents relatifs à la mutuelle de prévention en vigueur au sein de l'organisme, dont les adhésions, les programmes de prévention et les rapports d'inspection et de mise en œuvre.

02-603 Suivi auprès de la CNESST

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

02-604 Registres d'accidents

Registres des événements ayant une incidence sur la santé et la sécurité du personnel, dont les registres d'accidents, d'incidents et de premiers secours et les registres des contaminants et des matières dangereuses.

02-700 Gestion du développement des compétences

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

Notes :

- Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier.
- Pour la documentation de formation offerte par d'autres organismes et reçue par le personnel, voir la rubrique 04-109.

02-701 Programmes de formation

Documents relatifs aux programmes de développement des compétences et de formation continue, incluant les plans d'action et de mise en œuvre.

02-702 Formations externes

Documents relatifs aux formations et aux activités de perfectionnement dispensées par d'autres organismes, telles que les cours, les conférences, les congrès et les colloques, dont les demandes de participation, les formulaires d'inscription et les plans de cours.

02-703 Déclaration des activités

Documents relatifs à la déclaration des activités de formation à la Commission des partenaires du marché du travail, incluant les documents de suivi de cette déclaration.

02-800 Gestion des relations de travail

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

02-801 Services essentiels

Documents relatifs à la gestion des services essentiels, dont les listes ou plans des services.

02-802 Syndicat – accréditation et délégation

Documents relatifs aux relations entre le syndicat et l'employeur, dont les certificats d'accréditation et les listes de délégation.

02-803 Syndicat – libération et cotisation

Documents relatifs à la gestion syndicale, dont les relevés de cotisation et les demandes de libération syndicale.

02-804 Négociation des conditions de travail

Documents relatifs à la négociation des conditions de travail, dont les offres patronales et les demandes syndicales ainsi que les comptes rendus des séances de négociation.

02-805 Conventions collectives et ententes de travail

Documents relatifs aux conventions et ententes de travail signées du personnel syndiqué ou non syndiqué, incluant les lettres d'entente.

02-806 Griefs et différends

Dossiers relatifs à la gestion des griefs patronaux et syndicaux, dont les formulaires de grief, les rapports d'audition, les dossiers d'arbitrage, les décisions et sentences arbitrales, les désistements, les ententes ou règlements hors cour et les requêtes et décisions du Tribunal administratif du travail.

02-807 Mesures disciplinaires

Documents relatifs aux enquêtes et à la gestion des mesures disciplinaires, dont les convocations, les avertissements, les réprimandes, les mesures imposées, les rapports d'enquête, les décisions et les rapports d'audition.

02-808 Conflits de travail

Documents relatifs à la gestion des conflits de travail, dont les injonctions, les procédures de retour au travail, les rapports, les dossiers d'arbitrage, les décisions et les sentences arbitrales.

Série 03 – Communications et relations externes

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

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

Note : Pour les plans de communication, voir la rubrique 01-200.

03-101 Identification visuelle

Documents relatifs à l'identification visuelle et aux normes graphiques de l'organisme, tels que les logos, les armoiries, les sigles, les drapeaux, la papeterie et les cartes professionnelles.

Note : Pour la gestion du matériel promotionnel, voir la rubrique 06-101.

03-102 Publications, promotions et publicités

Documents promotionnels ou publicitaires et publications de l'organisme, dont les documents publicitaires finaux (livrables), les publications finales non soumises au dépôt légal, les programmes, les textes (scripts), les scénarios, les consentements, les maquettes, les échéanciers, les listes de distribution, les manuscrits et les épreuves corrigées.

03-103 Banques de photographies

Banques de photographies constituées par l'organisme, dont les photographies d'événements spéciaux ou d'inauguration, les photographies professionnelles achetées dans un but précis (campagnes de promotion), les photographies du territoire recueillies dans le cadre d'un projet (mise en valeur du patrimoine ou de la culture) et les photographies de commerces, de paysages et d'attraites touristiques prises pour la promotion touristique de la région.

03-104 Sites Web, portails et médias sociaux

Documents relatifs à la conception des sites Web et portails, dont les dossiers de projets, les études de faisabilité, les fiches descriptives de contenu, les organigrammes d'arborescence, les portraits numériques des sites, les demandes de la clientèle, les journaux d'intervention et les calendriers de publication.

03-105 Dépôt légal

Documents relatifs au dépôt légal, dont les documents soumis ainsi que les formulaires et certificats de dépôt légal et des ISBN/ISSN.

03-106 Communications internes

Documents relatifs aux bulletins internes.

03-200 Gestion des événements et des activités de reconnaissance

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

03-201 Événements

Documents relatifs aux cérémonies officielles et aux événements spéciaux de l'organisme tels que les inaugurations, les célébrations historiques, les réceptions et les visites officielles, dont les programmes, les allocutions, les listes d'invitations, les bilans, les livres d'or, les dépliants, les affiches, les photographies, les enregistrements audiovisuels, les comptes rendus et les invitations.

03-202 Reconnaissance et concours

Documents relatifs aux prix et aux marques de reconnaissance décernés par l'organisme ou remis à l'organisme, à son personnel ou à sa population, ainsi qu'aux concours remportés, dont les règlements des concours, les modalités d'attribution, les listes et dossiers des personnes lauréates, les rapports du jury et les dossiers des candidatures.

03-300 Gestion des relations externes

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

03-301 Projets en partenariat

Documents relatifs aux projets réalisés en partenariat ou témoignant de relations significatives, tels que les projets de jumelage, dont les ententes intermunicipales, nationales ou internationales.

03-302 Consultations et sondages

Documents relatifs aux consultations publiques et aux sondages effectués par l'organisme, dont les questionnaires modèles, les questionnaires remplis, les compilations de sondages, les rapports finaux et les mémoires reçus lors des consultations.

Note : Pour les consultations publiques effectuées dans le cadre de l'approbation d'un règlement, voir la rubrique 01-502.

03-303 Relations avec les médias

Documents relatifs aux relations qu'entretient l'organisme avec les médias, dont les communiqués de presse, les textes de conférences de presse, les revues de presse, les enregistrements audiovisuels et radiophoniques et les demandes d'entrevue.

03-304 Relations avec les organismes

Documents relatifs aux relations avec des organismes externes, dont les

documents d'information générale, les documents touchant les délégations à des activités externes, les comptes rendus et ordres du jour de rencontres externes, les civilités (félicitations, condoléances, vœux) et les avis publics d'autres organismes.

03-305 Relations avec la population

Documents relatifs aux relations avec la population et la clientèle, incluant les dossiers de nuisances publiques (bruit, odeurs, animaux sauvages ou domestiques, insectes, insalubrité, etc.) ou touchant l'encadrement des chiens, dont les plaintes, les requêtes, les commentaires, les demandes de renseignements, les suggestions, les pétitions, les signalements de vétérinaires ou de médecins, les suivis de signalements, les questionnaires comportementaux canins, les avis aux propriétaires ou aux responsables de chiens, les significations d'avis, les rapports d'évaluation de vétérinaires, les déclarations et les ordonnances.

Notes :

- Si la plainte ou la requête devient une mise en demeure, voir la rubrique 01- 500.
- Pour les dossiers de propriétés, voir la rubrique 09-400.

03-306 Appels téléphoniques

Enregistrements des appels téléphoniques.

Série 04 – Ressources informationnelles

04-100 Gestion des documents institutionnels

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

04-101 Calendriers de conservation

Documents relatifs à la gestion des délais de conservation, dont les calendriers de conservation, la documentation des règles de conservation et les demandes de destruction de documents inactifs à conservation permanente.

04-102 Transfert de support

Documents relatifs au transfert de support d'information, notamment la numérisation, dont les déclarations, les registres et les attestations du contrôle de la quantité et de la qualité.

04-103 Plans et inventaires

Documents relatifs à la classification, aux inventaires et à la destruction de documents, dont les plans de classification, les guides de classement, les instruments de recherche, les listes des dossiers, les listes de destruction, les guides pour la clientèle, les listes des documents essentiels, les plans de mesures d'urgence des archives, les formulaires d'avis, les autorisations et les certificats de déchiquetage.

04-104 Circulation de l'information

Documents relatifs à la circulation des documents, dont les bordereaux de transfert et de versement et les demandes de recherche.

04-105 Accès à l'information

Documents relatifs aux demandes d'accès à l'information, dont les demandes, les avis de réception et les réponses de la personne responsable.

04-106 Protection des renseignements

Documents relatifs à la protection des renseignements, incluant les renseignements personnels, dont les formulaires de déclaration, les inventaires des fichiers, les registres de communications et les registres sur les incidents de confidentialité.

04-107 Documents types

Documents modèles utilisés par l'organisme, dont les formulaires et les gabarits.

04-108 Références

Documentation de référence, dont les dépliants, les brochures, les revues, les périodiques, les guides d'utilisation, la jurisprudence et la doctrine.

04-200 Gestion des systèmes informatiques

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

Notes :

- Pour les appels d'offres et les contrats d'achat ou de services, voir la rubrique 01-400.
- Les organismes publics peuvent, au choix, gérer chacun des logiciels ou systèmes en un dossier avec les subdivisions suivantes **ou** les gérer ensemble selon les volets ci- dessous.

04-201 Conception de systèmes informatiques

Documents relatifs à la conception, au développement et au déploiement de systèmes informatiques et logiciels, dont les analyses préliminaires et fonctionnelles, les plans de développement et de mise en œuvre et les rapports.

04-202 Documentation informatique

Documents relatifs à chaque système et logiciel, dont la documentation destinée au personnel et la documentation technique.

04-203 Soutien informatique

Documents relatifs aux mises à jour et au soutien des systèmes et logiciels, dont les demandes de soutien, les rapports de suivi et de mise à jour, les rapports sur l'état de la sécurité et les rapports d'incidents.

04-204 Sécurité et risques informatiques

Documents relatifs à la gestion quotidienne de la sécurité informatique, dont les

listes des utilisateurs et utilisatrices, les listes des autorisations d'accès, les analyses de risques, les guides de mesures de sécurité et les plans de relève des systèmes.

Série 05 – Ressources financières

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

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

05-101 Budgets

Documents relatifs à la préparation et à la planification budgétaire, dont les demandes budgétaires, les feuilles de calcul, les rapports et projections, les contrôles et transferts, les certificats de crédit ou de la trésorerie, les prévisions budgétaires, les budgets adoptés, les programmes triennaux d'immobilisation (PTI) et les plans budgétaires triennaux ou quinquennaux.

05-102 Bilans financiers

Documents relatifs aux bilans financiers, dont les rapports de la mairie sur les faits saillants, les états financiers mensuels, trimestriels ou annuels non vérifiés, les rapports financiers annuels vérifiés, les listes des engagements de 25 000 \$ et plus et les listes des contrats comportant une dépense de 2000 \$ et plus et totalisant plus de 25 000 \$ pour un même contractant.

05-103 Registres comptables

Documents relatifs aux registres comptables et financiers, dont les plans ou chartes comptables, les grands livres, les balances de vérification, les journaux généraux, les écritures de journaux, les livres auxiliaires, les journaux des revenus, les journaux des encaissements, les journaux des comptes à recevoir, les registres des chèques émis, les caisses-recettes, les caisses-déboursés, les registres des obligations et les journaux des salaires.

05-104 Vérification financière

Documents relatifs à la vérification financière, dont les états des actifs, les rapports et suivis des audits, les rapports d'analyse de compte et les rapports de vérification.

05-105 Immobilisations

Documents relatifs au suivi des immobilisations, dont les plans d'immobilisation, les tableaux d'amortissement et les registres de gestion des actifs.

Note : Pour les pièces justificatives liées à un bien en particulier, voir les rubriques 06- 100 **ou** 06-300 selon le cas.

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

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

05-201 Placements, dettes et emprunts

Documents relatifs aux placements, aux dettes et aux emprunts de la municipalité, dont les certificats de placement, les certificats de dépôt à terme, les certificats d'actions, les coupons, les obligations, les dettes obligataires, les relevés de placement ou d'emprunt, les autorisations d'emprunt, les tableaux d'amortissement et les prêts et cautionnements d'organismes.

Note : Pour les règlements relatifs aux emprunts, voir la rubrique 01-501.

05-202 Programmes de subventions

Documents relatifs aux programmes de subventions élaborés par la municipalité (rénovation, accès à la propriété, environnement, etc.), dont la documentation du programme et les modalités.

05-203 Demandes de subventions

Documents relatifs aux demandes de subventions acceptées et refusées, faites par ou à l'organisme, dont les dossiers des demandes, les analyses des demandes, les rapports de suivi et les redditions de compte.

Note : Créer un dossier par demande.

05-204 Opérations bancaires

Documents relatifs aux opérations bancaires, dont les chèques, les conciliations bancaires, les bordereaux de dépôt, les dossiers de crédit, les relevés de comptes bancaires et les listes des chèques émis.

Note : Pour les contrats de services bancaires et de cartes de crédit, voir la rubrique 01-403.

05-205 Adhésions au débit préautorisé

Documents relatifs aux adhésions au débit préautorisé.

05-206 Fiscalité

Documents relatifs aux taxes et aux impôts payés par l'organisme, dont les rapports de déclaration ou de récupération des versements de la taxe de vente (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS), les crédits de taxe sur les intrants (CTI) et les remboursements de la taxe sur les intrants (RTI), les impôts fédéraux, les impôts provinciaux, les rapports de remise de la taxe d'accise et les relevés 24 pour frais de garde d'enfants.

05-207 Fiscalité reliée aux immeubles

Documents relatifs à la fiscalité reliée aux immeubles, dont les certificats d'inscription TPS-TVQ, les formulaires de choix 272 (rendre un immeuble taxable), les demandes d'interprétation quant à l'application de la TPS-TVQ, les analyses d'immeubles et les applications de TPS-TVQ sur des transactions immobilières.

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

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

05-301 Dépenses

Documents relatifs aux dépenses et aux comptes à payer de l'organisme, dont les comptes fournisseurs, les demandes de paiement, les déboursés de petite caisse, les factures, les pièces justificatives, les radiations des créances irrécouvrables et les paiements de quote-part.

05-302 Revenus

Documents relatifs aux revenus et aux comptes à recevoir de l'organisme, dont les amendes, les infractions, les paiements des permis et licences, les vignettes de stationnement, les droits municipaux, les revenus de location et de sources locales et les paiements de quote-part.

05-303 Paie

Documents relatifs à l'administration de la paie du personnel et des personnes élues, dont les historiques de paie, les comptes de dépenses, les autorisations de prélèvement à la source, les relevés des contributions de l'employeur, les relevés des retenues à la source, les feuillets fiscaux émis au personnel et aux personnes élues (T4, TP4, relevé 1), les sommaires des retenues et des cotisations de l'employeur à Revenu Québec et à l'Agence du revenu du Canada, les déclarations annuelles des salaires à la CNESST, les amendes, les reçus, les quotes-parts, les prélèvements sur le salaire (rentes, assurance salaire, saisie de salaire, assurances collectives, régime de retraite) et les déclarations des crédits d'impôt personnels.

05-304 Tarification

Listes des prix et tarifs de l'organisme.

05-400 Gestion de l'évaluation foncière

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

05-401 Rôle foncier – Dépôt

Documents relatifs au dépôt et à la mise à jour du rôle foncier, dont les rôles triennaux déposés, les rôles annuels mis à jour, les sommaires du rôle, les proportions médianes, les facteurs comparatifs, les attestations d'évaluation lors du dépôt du rôle, les déclarations relatives à la signature et au dépôt du rôle.

05-402 Rôle foncier – Fichiers permanents

Documents relatifs aux fichiers permanents du rôle d'évaluation, dont le fichier des mutations immobilières, le fichier du système d'information géographique (SIG ou matrice graphique) et le fichier des unités de voisinage.

05-403 Rôle – Préparation

Documents relatifs à la préparation du rôle, dont les études de marché, les normes préparées lors de l'évaluation, les évaluations aux fins d'assurance, les rapports, les notes, les listes et études des ventes, les formulaires d'autodéclaration et les formulaires d'enquêtes économiques.

05-404 Rôle – Suivi

Documents relatifs au suivi du rôle, dont les certificats d'évaluation, les rapports d'inspection, les avis d'évaluation, les avis de modification, les avis de correction d'office, les demandes de correction, les réponses du personnel attribué à l'évaluation et les certificats de tenue à jour.

05-405 Rôle de valeur locative

Documents relatifs au rôle de valeur locative.

05-406 Dossiers de propriétés aux fins d'évaluation

Documents utilisés pour l'évaluation foncière, dont les descriptions techniques, les changements de noms de propriétaires, les changements d'adresse, les photographies, les croquis et les plans.

Notes :

- Ces dossiers sont utilisés uniquement par les organismes municipaux responsables de l'évaluation (OMRÉ), tels que les MRC et les villes-MRC.
- Pour les dossiers de propriétés relatifs à l'aménagement du territoire, voir la rubrique 09-300.

05-407 Contestations de l'évaluation

Documents relatifs aux contestations de l'évaluation, dont les avis de correction d'office, les demandes de révision, les réponses du personnel attribué à l'évaluation, les introductives d'instance au Tribunal administratif du Québec (TAQ) et les décisions.

05-500 Gestion de la taxation

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

05-501 Perception des taxes

Documents relatifs à la perception des taxes municipales, dont les ajustements, les droits de mutation, les taxes perçues en trop, les avis de changement d'adresse, les comptes de taxes et les comptes de taxes spéciales.

05-502 Rôle de perception

Documents relatifs au rôle de perception.

05-503 Arrérages et gestion des taxes en retard

Documents relatifs à l'arrérage et à la gestion des taxes en retard, dont les ententes de paiement et les lettres.

05-504 Faillite

Documents relatifs aux faillites de contribuables.

05-505 Vente pour non-paiement de taxes

Documents relatifs aux ventes pour non-paiement de taxes, dont les preuves d'identification de l'adjudication, les certificats d'adjudication, les jugements de

distribution de la Cour supérieure, les contrats de vente et les listes des immeubles à vendre.

05-506 Exemptions de la taxe foncière

Documents relatifs aux demandes d'exemption acceptées ou refusées de la taxe foncière, dont les demandes, les rapports d'évaluation, les décisions et les certificats d'exemption.

05-507 Exemptions de la taxe d'affaires

Documents relatifs aux demandes d'exemption acceptées ou refusées de la taxe d'affaires, dont les demandes, les rapports d'évaluation, les décisions et les certificats d'exemption.

Série 06 – Ressources mobilières et immobilières

06-100 Gestion des biens mobiliers

Documents relatifs à la commande, à l'inventaire, à l'entretien et à la disposition des ressources mobilières de l'organisme, y compris les véhicules.

06-101 Inventaires

Documents relatifs aux inventaires de biens, dont les listes de prix, les catalogues des biens et les évaluations de rendement.

06-102 Réquisitions de biens mobiliers

Documents relatifs à l'achat, à la location ou au prêt de biens mobiliers, dont les réquisitions et les bons de commande, de transport, de réception ou de livraison.

06-103 Rondes de sécurité des biens

Documents relatifs à l'inspection des biens.

06-104 Gestion des actifs

Documents relatifs à la gestion des actifs, dont les journaux et les rapports d'audit.

06-105 Rapports d'accidents et d'incidents

Documents relatifs aux rapports d'accidents ou d'incidents liés à des biens matériels de l'organisme et qui n'ont pas mené à une réclamation ou à une mise en demeure.

06-106 Entretien et réparation des biens

Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des biens matériels, dont les demandes de réparation ou d'entretien, les rapports et registres des inspections bimensuelles ou après chaque utilisation, les certifications de biens, les permis, les registres des nettoyages de routine et des nettoyages avancés ou en profondeur à la machine, les rapports suivant la réalisation d'un nettoyage spécialisé, les registres des inspections, les rapports de réparation, les certifications et les rapports d'analyse de l'air comprimé respirable.

06-107 Dossiers des véhicules

Documents relatifs à chaque véhicule de l'organisme, dont les fiches techniques,

les guides d'entretien ou manuels, les documents attestant de la conformité du véhicule lors d'une campagne de rappel, les certificats de vérification mécanique, les preuves de réparation ou d'entretien, les rapports d'échange de véhicule, les rapports de vérification, les certificats d'immatriculation, les certificats de remisage, les rapports d'inspection ou de vérification préventive et les certificats de mise au rancart.

06-108 Disposition des biens mobiliers

Documents relatifs au sort final des biens (vente, récupération, encan, fourrière), dont les inventaires, les rapports de valeur marchande et les rapports sur les biens dont l'organisme n'est plus propriétaire.

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

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

Notes :

- Le classement des dossiers d'infrastructures peut s'effectuer de l'une des façons suivantes :
 - selon le numéro de projet et le type d'infrastructure; **ou**
 - selon le dossier d'infrastructure, subdivisé selon les rubriques de la présente sous-série.
- Pour la gestion contractuelle, voir la rubrique 01-403.

06-201 Avant-projet des travaux

Dossiers relatifs à l'avant-projet des travaux, dont les études préliminaires, les chartes de projet, les analyses des risques et les estimations des coûts.

06-202 Conception des travaux

Documents relatifs à la conception des travaux, dont les plans et devis préliminaires (pour soumission, pour approbation, pour construction), les plans de gestion de projet (MOP), les demandes de permis, les permissions de voirie et les notes de calcul et de conception.

06-203 Exécution des travaux

Documents relatifs à l'exécution des travaux, dont les registres de suivi des travaux, les rapports journaliers, les échéanciers, les avis de travaux, les relevés de terrain, les rapports d'inspection, les comptes rendus de réunions de chantier, les certificats de conformité d'arpentage et d'architecture, les certificats de réception provisoire, les directives de changement, les rapports de laboratoire, les garanties d'exécution (cautionnements), les listes des déficiences, les signalisations et les rapports de non-conformité.

06-204 Clôture des travaux

Documents relatifs à la finalisation du projet, dont les feuilles de suivi, les listes

des rétroactions et les bilans.

06-205 Documentation des structures

Documents relatifs à la documentation des structures, dont les études géotechniques, les études hydrauliques, les études environnementales, les fiches techniques, les dessins d'atelier, les manuels d'utilisation et d'entretien, les croquis d'installation et les déclarations des responsables d'un système de distribution.

06-206 Plans et devis définitifs

Documents relatifs aux plans et devis tels que construit (TQC) ou finaux des projets de construction.

06-300 Gestion des biens immobiliers

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

Note : Le classement des biens immobiliers peut s'effectuer de l'une des façons suivantes :

- selon les processus, c'est-à-dire en fonction des rubriques de classification ci-dessous, puis par immeubles; **ou**
- selon les dossiers d'immeubles, dans lesquels se retrouveraient des subdivisions telles que les rubriques de classification ci-dessous.

06-301 Actes de démembrement

Documents relatifs aux actes de démembrement, tels que les servitudes, les usufruits, les droits d'usage et les emphytéoses.

06-302 Acquisition et disposition

Documents relatifs à l'acquisition et à la disposition de biens immobiliers, dont les offres d'achat, les contrats d'achat ou de vente, les titres de propriété, les certificats d'arpentage et de localisation et les rapports de valeur marchande.

06-303 Expropriation

Documents relatifs aux expropriations sur le territoire, dont les actes notariés, les avis de transfert de la propriété, les avis et déclarations d'expropriation, les ordonnances d'expulsion et les avis d'imposition de réserve.

06-304 Biens loués

Documents relatifs à l'entretien et au suivi des biens immobiliers loués tels que les salles, les patinoires, les gymnases, les piscines et les terrains sportifs, dont les baux et les contrats de location et de prêt.

06-305 Entretien, réparation et énergie

Documents relatifs aux travaux d'entretien et de réparation mineure ainsi qu'à l'économie d'énergie des biens et des systèmes techniques, dont les calendriers d'entretien, les garanties, les rapports d'inspection, les rapports d'exercice, les

rapports d'intervention, les études, les listes des mesures apportées, les documents sur l'équilibrage et sur la qualité de l'air, les analyses et contrôles bactériologiques de l'eau, les rapports de nettoyage des conduits de ventilation, les manuels et les plans.

06-306 Sécurité

Documents relatifs à la sécurité des biens, dont les inventaires, les listes des personnes détentrices de clés et de cartes d'accès, les plans de mesures d'urgence du bâtiment, les plans d'évacuation, les enregistrements des caméras de surveillance, les registres de visites et les rapports de surveillance.

Série 07 – Sécurité civile, incendie et police

Note : Pour les municipalités qui transfèrent la responsabilité des services de police ou d'incendie, voir la rubrique 03-300 (Gestion des relations externes). Ne pas utiliser les rubriques de classification 07-200 à 07-700.

07-100 Gestion des mesures d'urgence

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

Note : Pour le classement lié à l'assurance incendie, voir les audits à la rubrique 01-200.

07-101 Schémas et plans de sécurité civile

Documents relatifs aux plans concernant le territoire, dont les schémas de sécurité civile, les plans de sécurité civile et les plans de gestion des risques liés aux inondations.

07-102 Urgence civile

Documents relatifs aux urgences civiles, dont les déclarations de mesures d'urgence, les déclarations de l'état d'urgence local et les rapports d'événements de sinistres majeurs (journaux des opérations, rapports postévénement et postactivité, rapports d'expertise).

07-103 Sinistres

Documents relatifs à la gestion des sinistres, dont les programmes d'aide gouvernementale, les analyses, les rapports motivés au conseil municipal, les avis et consignes, les registres d'évacuation et les registres des personnes sinistrées.

07-104 Plans spécifiques

Documents relatifs aux plans spécifiques en cas d'urgence, dont les plans municipaux de sécurité civile (PMSC), les plans particuliers d'intervention (PPI), les plans d'évacuation et les plans de continuité des affaires.

07-105 Biens générateurs de risque

Documents relatifs aux activités ou aux biens générateurs de risque de sinistre, dont les déclarations d'activités ou de biens.

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

Documents relatifs à la promotion et à la sensibilisation en prévention des incendies (visites dans les écoles, portes ouvertes dans les casernes), ainsi qu'aux interventions du service de sécurité incendie et des premiers répondants.

07-201 Schémas de couverture de risques d'incendie

Documents relatifs au schéma de couverture, dont les orientations ministérielles, les avis du ministère, les programmes de travail, les recensements des mesures et ressources en sécurité incendie, les déclarations de risques, les avis des municipalités locales, les plans de mise en œuvre, les rapports d'étape, les listes des bâtiments à risque élevé et très élevé et les rapports annuels de mise en œuvre.

07-202 Prévention des incendies

Documents relatifs à la prévention incendie, dont les programmes (bâtiments agricoles, vérification des avertisseurs de fumée, etc.) et les bilans d'activités.

07-203 Activités en sécurité incendie pour le public

Documents relatifs aux activités de formation, d'exercice, de simulation et d'éducation du public en matière de sécurité incendie, dont les trousseaux d'information, les comptes rendus, les rapports de planification et les demandes de représentation.

Note : Pour les documents relatifs aux publications, à la promotion et à la publicité, voir la rubrique 03-100.

07-204 Suivi des événements en sécurité incendie

Documents relatifs au suivi des interventions et des enquêtes incendies, dont les rapports d'activités journaliers ou hebdomadaires, les feuilles d'activités quotidiennes et les registres quotidiens des événements.

07-205 Inspections incendies

Documents relatifs à l'inspection des bâtiments résidentiels, commerciaux, industriels et agricoles à risque faible, moyen, élevé et très élevé en matière d'incendie et de sécurité, dont les rapports d'inspection, les plans d'intervention, les plans de sécurité incendie, les plans de localisation des matières dangereuses, les certificats d'alarme et de gicleur, les cartes de capacité, les rapports des préventionnistes, les photographies, les demandes et rapports de mesures différentes ainsi que les expertises d'inspection. **Note** : Pour l'analyse de plans (incendie et sécurité) dans le cadre d'une demande de permis, voir la rubrique 09-400.

07-206 Interventions incendies

Documents relatifs aux interventions et aux enquêtes en sécurité incendie, dont les rapports d'intervention préhospitalière (AS-805-P), les rapports d'intervention, les remises de propriété, les recherches des causes et des circonstances d'un incendie (RCCI), les rapports d'intervention au ministère

(DSI2003), les formulaires de complément de rapport, les preuves de sinistre, les post-mortem, les cartes d'appel, les enregistrements sonores, les rapports préliminaires RCCI, les rapports d'enquête interne, les croquis, les photographies, les documents touchant la récupération ou la destruction de pièces prélevées, et les rapports d'investigation ou d'enquête.

07-207 Équipes spécialisées

Documents relatifs à la mise en place d'équipes spécialisées (premiers répondants, sauvetage hors route, intervention en espace clos, etc.).

07-208 Permis de brûlage

Documents relatifs aux demandes de permis de brûlage pour des feux extérieurs et des feux d'artifice.

Série 08 – Voirie et transport

08-100 Gestion de la voirie et de la circulation

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

08-101 Planification de la voirie

Documents relatifs à la planification de la voirie et de la circulation sur le territoire de la municipalité, dont les plans d'intervention, les plans de sécurité routière, les inventaires des rues et les études de circulation.

08-102 Dossiers des rues

Documents relatifs à l'ouverture, à la fermeture et aux emprises de chaque infrastructure routière, incluant les routes hors compétence municipale, dont les procès-verbaux de bornage, les plans de localisation, les descriptions techniques et les documents de verbalisation des routes.

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

08-103 Entretien du réseau

Documents relatifs à la réparation et à l'entretien de la voirie et des sentiers pédestres et cyclables, dont la planification des opérations, les rapports de suivi, les comptes rendus de réunions, les rapports de déneigement, les feuilles de route et les listes des lampadaires et feux de circulation à réparer.

08-104 Signalisation

Documents relatifs à la signalisation routière permanente et temporaire, dont les études, les cartes, les modélisations et notes de calcul, les images et les modifications des limites de vitesse.

Note : Pour les permis liés à la voirie, voir la rubrique 11-130.

08-105 Inventaire

Inventaire relatif à la voirie, comprenant par exemple les stationnements et les

dispositifs d'éclairage.

08-106 Sécurité routière

Documents relatifs à la sécurité routière, dont les analyses de sécurité.

08-107 Hors route

Documents relatifs aux sentiers hors route, dont les cartes des sentiers et les demandes de droits de passage.

08-108 Emprises ferroviaires

Documents relatifs aux emprises des chemins de fer.

Série 09 – Territoire

09-100 Gestion de la planification du territoire

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

09-101 Planification locale du territoire

Documents relatifs à la planification locale du territoire, dont les études et les analyses cartographiques des zones inondables des lacs et des cours d'eau et des zones de mobilité des cours d'eau, ainsi que les études de mobilité activité et de mobilité intelligente.

Notes :

- Pour les plans et les règlements d'urbanisme, voir les rubriques 01-501 ou 01- 502 selon le cas.
- Pour les plans et les règlements des municipalités contiguës, voir la rubrique 04-108.

09-102 Planification régionale du territoire

Documents relatifs au schéma d'aménagement et de développement (SAD) ou au plan métropolitain d'aménagement et de développement (PMAD), dont les études et les versions définitives du SAD ou PMAD ainsi que les documents sur son adoption, sa modification et son entrée en vigueur, les documents complémentaires au SAD ou PMAD, les plans, les annexes, les orientations gouvernementales, les avis des ministères et organismes, les rapports de consultation publique et les dossiers et rapports d'analyse de conformité.

09-103 Cadastre

Documents relatifs au cadastre, dont les modifications ou subdivisions cadastrales, les plans cadastraux et les permis de lotissement.

09-104 Toponymie

Documents relatifs à la toponymie de la municipalité, dont les listes de toponymes, les notices biographiques et historiques, les décisions non soumises à la Commission de toponymie, les banques de noms, les attestations

d'officialisation de la Commission de toponymie, les propositions toponymiques, les recommandations, les demandes de modification, les contestations et les décisions.

09-105 Zonage agricole – demandes d'exclusion et demandes à portée collective Documents relatifs aux demandes d'exclusion et aux demandes à portée collective effectuées auprès de la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ), dont les plans, les demandes d'autorisation, les attestations, les avis professionnels, les recommandations, les rapports d'analyse et les décisions.

Note : Pour les demandes faites par des propriétaires ou des entreprises, voir la rubrique 09-400.

09-200 Gestion du développement du territoire

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

Notes :

- Le classement des projets de développement peut s'effectuer par numéros de projet, par noms de projet **ou** par types de projet, puis selon les rubriques 09-201 et 09-202.
- Pour les projets reliés aux infrastructures, voir la rubrique 06-200.
- Pour la mise en valeur du tourisme, du patrimoine et de la culture, voir les rubriques 11-100 et 11-200, selon le cas.

09-201 Planification des projets de développement

Documents relatifs à la planification des projets de développement, dont les études préliminaires, les mémoires, les rapports d'analyse, les avis de conformité, les plans de développement, les plans d'implantation et les autorisations ministérielles ou municipales.

09-202 Suivi des projets de développement

Documents relatifs au suivi et à l'exécution des projets de développement, dont les scénarios, les demandes de développement, les demandes aux ministères, les avis de projet, les plans d'aménagement et les rapports d'exécution de travaux.

09-203 Dossiers clients en développement

Documents relatifs à la clientèle en développement économique, dont les documents constitutifs, les curriculum vitæ, les plans d'affaires, les prévisions budgétaires, les états financiers, les études de marché, les analyses, les comptes rendus de rencontres, les contrats, les hypothèques mobilières ou immobilières ainsi que les radiations, et les échéanciers de remboursement des prêts.

09-204 Utilités publiques

Documents relatifs aux réseaux de télécommunications et d'énergie, aux

panneaux d'affichage et aux boîtes postales communautaires, dont les autorisations de travaux, les plans des réseaux, les formulaires de consentement et les demandes d'excavation.

09-300 Gestion des cours d'eau

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

Note : Pour la construction et la réfection majeure des barrages et des ouvrages de protection contre les inondations ainsi que les travaux d'entretien ou de stabilisation des berges et des cours d'eau, voir la rubrique 06-200.

09-301 Dossiers de cours d'eau

Documents relatifs à chaque cours d'eau de la municipalité, dont les plans et profils des cours d'eau, les demandes, analyses et rapports de classification des fossés ou des cours d'eau, les plans des lieux d'intervention et les historiques des travaux et des événements sur les cours d'eau.

09-302 Aménagement et entretien de cours d'eau

Documents relatifs au traitement des demandes d'aménagement ou d'entretien de cours d'eau, dont les demandes des propriétaires, les demandes d'intervention à la MRC, les demandes d'autorisation au ministère et les approbations de travaux sur une propriété privée.

Note : Pour la gestion de la facturation des travaux, voir la rubrique 05-300.

09-303 Obstructions causées par les castors

Documents relatifs aux obstructions causées par des barrages de castors et empêchant l'écoulement de l'eau, dont les demandes de retrait de barrages.

Note : Pour les obstructions entraînant une situation d'urgence (inondation, glissement de terrain, embâcle), voir la rubrique 07-100.

09-304 Suivi des barrages

Documents relatifs au suivi des barrages, dont les rapports de visites de reconnaissance, les inspections et les registres des barrages à forte contenance.

09-305 Ouvrages de protection

Documents relatifs aux ouvrages de protection contre les inondations, dont les demandes, les décrets et déclarations du ministère, les avis aux propriétaires du terrain, les ordonnances du ministère et les rapports sur l'exploitation de l'ouvrage.

09-400 Gestion des dossiers de propriétés

Documents relatifs aux constructions, aux transformations, aux inspections, aux dérogations mineures ainsi qu'à la remise de permis et de certificats pour les propriétés situées sur le territoire de la municipalité.

Les dérogations mineures comprennent aussi les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble.

Notes :

- Créer un dossier pour chaque propriété inscrite au rôle d'évaluation.
- Le classement des dossiers de propriétés peut s'effectuer par numéros de matricule ou de lot ou par adresses, puis selon les rubriques 09-401 à 09-406.
- Pour les programmes d'aide financière pour la construction, la rénovation ou la restauration résidentielle et les programmes d'aide au logement, voir la rubrique 05- 200.

09-401 Permis, dérogations mineures et Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ)

Documents relatifs aux permis de construction, de rénovation et de démolition, aux dérogations mineures, aux modifications réglementaires, aux reconnaissances d'usage (droit acquis), aux demandes à la CPTAQ ainsi qu'à l'entretien et à la vidange des installations septiques, dont les déclarations de travaux, les déclarations d'un droit au zonage agricole, les fiches descriptives, les permis, les plans, les certificats d'autorisation, les formulaires, les rapports d'analyse, les déclarations d'exploitation, les permis d'excavation, les demandes d'enlèvement de sols arables, les autorisations, les demandes de modification et les décisions.

09-402 Occupation et arpentage

Documents relatifs à l'occupation et à l'arpentage des propriétés, dont les certificats d'occupation, d'arpentage, de localisation et de piquetage.

09-403 Inspection et infraction

Documents relatifs aux inspections et aux infractions liées à une propriété, dont les rapports et les notes d'inspection, les avis d'infraction, les avis de correction et les documents de la cour.

Note : Pour les dossiers de nuisances (bruit, odeurs, insectes, animaux), voir la rubrique 03-305.

09-404 Branchement aux réseaux

Documents relatifs à la portion privée des branchements au réseau d'eau potable et au réseau d'égouts, dont les plans de branchement.

09-405 Patrimoine

Documents relatifs à la reconnaissance patrimoniale des propriétés, dont les plans d'architecture et les permis de démolition.

09-406 Contamination

Documents relatifs à la contamination des propriétés, dont les avis de contamination, les avis de restriction d'utilisation, les avis de décontamination et les études de décontamination.

Note : Pour les études et les évaluations environnementales, voir la rubrique 10-600.

09-407 Entretien et vidange des installations septiques

Documents relatifs à l'inspection des installations septiques dont les rapports sur le mesurage ou la vidange.

09-408 Permis et autorisations temporaires

Documents relatifs aux demandes de permis d'alcool, de vente de garage, d'arrosage, d'affichage temporaire, d'épandage de pesticides temporaire et autres autorisations temporaires en lien avec une propriété.

Série 10 – Environnement et hygiène du milieu

10-100 Gestion des matières résiduelles

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

Notes :

- Pour les campagnes de sensibilisation, voir la rubrique 03-100.
- Pour les contrats de services, voir la rubrique 01-403.

10-101 Plan de gestion des matières résiduelles

Documents relatifs à la planification, à l'élaboration et à la révision du plan de gestion des matières résiduelles (PGMR), dont les plans d'action, les rapports cumulatifs, les avis des municipalités locales et des ministères désignés, les approbations de ministères, les résumés, les rapports de suivi de la mise en œuvre et les rapports sur l'état d'avancement de l'application des objectifs gouvernementaux.

10-102 Implantation de collectes

Documents relatifs à l'implantation et à la programmation de nouvelles collectes (matières organiques, boues septiques, matières recyclables, etc.), dont les programmes de récupération et les bilans d'implantation.

10-103 Gestion opérationnelle des collectes

Documents relatifs à la gestion quotidienne des collectes, dont les horaires, les calendriers, les échéanciers, les itinéraires, les billets de pesée et les demandes de distribution.

10-200 Gestion des sites de traitement et de valorisation des matières

résiduelles Documents relatifs à la planification, à l'implantation, à l'aménagement et à l'exploitation d'un ou de plusieurs sites de traitement ou de valorisation des matières résiduelles (sites d'enfouissement, lieux d'enfouissement technique, écocentres, centres de transfert, dépôts de neige usée, centres de biométhanisation, dépôts de matériaux secs, sites de compostage, etc.), aux sols contaminés par ces sites ainsi qu'au suivi à effectuer lors de leur fermeture.

Notes :

- S'il existe plusieurs sites de traitement, ajouter une subdivision par site avant les rubriques.
- Pour les travaux d'aménagement majeurs (construction, agrandissement, etc.), voir la rubrique 06-200.

10-201 Implantation du site

Documents relatifs à l'implantation des sites, dont les études, les demandes

d'obtention ou de maintien d'une autorisation ministérielle (ou les certificats d'autorisation) et leurs documents afférents, les rapports de caractérisation des sols et les certificats de localisation.

10-202 Exploitation du site

Documents relatifs à l'exploitation du site, dont les registres d'opération des sols, les registres d'exploitation de matières résiduelles, les registres des résultats des vérifications des équipements d'entreposage, les rapports d'inspection, les suivis de l'élévation des déchets, les suivis de l'alignement, les suivis de la pente des excavations, les rapports d'activité de travaux d'aménagement et de recouvrement final, les rapports de contrôle radiologique, les registres de stockage de matières résiduelles, les registres d'admissibilité des sols, les rapports de compilation des données, les avis au gouvernement, ainsi que les registres de la neige, des sels de voirie et des abrasifs et les rapports annuels d'exploitation.

10-203 Matières dangereuses

Documents relatifs au contrôle des matières dangereuses, dont les registres des matières, les bilans annuels des matières, les registres d'élimination et les calendriers d'échantillonnage.

10-204 Sols contaminés

Documents relatifs au contrôle des sols contaminés, dont les registres de stockage et les registres d'exploitation.

10-205 Systèmes techniques

Documents relatifs à l'impact environnemental du site et à l'analyse des systèmes techniques, dont les analyses annuelles pour vérifier l'efficacité et l'étanchéité des systèmes techniques ainsi que les rapports des analyses et de l'échantillonnage environnemental.

10-206 Valorisation

Documents relatifs aux projets et aux activités de valorisation, dont les rapports de valorisation et les registres d'exploitation journaliers.

10-207 Fermeture et post-fermeture

Documents relatifs à la fermeture et à la post-fermeture du site, dont les avis de fermeture, les rapports d'état de fermeture, les rapports de post-fermeture, les rapports d'évaluation des données de suivi et de contrôle, les évaluations de l'état du lieu d'enfouissement et de ses impacts sur l'environnement, les analyses et les mesures des lixiviats, des eaux de surface, des eaux souterraines et des gaz, les rapports quinquennaux et les programmes de contrôle et de réévaluation.

10-300 Gestion des réseaux d'eau potable et d'égouts

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

postes de pompage, les usines d'assainissement des eaux, les bassins et les usines de filtration ou de traitement.

Note : Pour les dossiers de construction ou de réfection d'infrastructures et la gestion des projets de branchement à un réseau privé, voir la rubrique 06-200.

10-301 Plans des réseaux

Documents relatifs aux plans des réseaux, dont les plans des services privés (branchement à la portion municipale) et les plans directeurs.

10-302 Plans d'action et modélisation

Documents relatifs aux plans d'action et d'intervention et à la modélisation des réseaux, dont les plans d'action pour l'élimination des raccordements inversés, les rapports et calculs de modélisation des réseaux d'eau (eau potable, eaux usées et pluviales) et les plans d'intervention pour le renouvellement des conduites d'eau potable et d'égouts ainsi que des chaussées.

10-303 Raccordements privés

Documents relatifs au raccordement des bâtiments privés résidentiels, industriels, commerciaux ou institutionnels au réseau municipal, dont les demandes de services et les plans de branchement.

10-304 Entretien des réseaux

Documents relatifs à l'entretien des réseaux, dont les rapports de détection des fuites d'eau, les rapports d'inspection et d'entretien (équipement de filtration ou d'assainissement, bornes d'incendie, regards d'égouts), les rapports d'intervention pour l'écurement des égouts et les rapports de rinçage unidirectionnel.

10-305 Inspection télévisuelle

Documents relatifs à l'inspection télévisuelle des réseaux, dont les rapports d'inspection et les rapports d'auscultation.

10-400 Gestion de l'alimentation en eau

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

10-401 Recherche et prélèvement de l'eau

Documents relatifs à la recherche d'eau potable et aux prélèvements d'eau souterraine, dont les études et les rapports de recherche, les rapports quinquennaux et les plans du périmètre de protection des sources.

10-402 Traitement et filtration de l'eau

Documents relatifs au traitement et à la filtration de l'eau, dont les études, les plans d'action, les descriptions fonctionnelles et les procédés.

10-403 Économie de l'eau

Documents relatifs aux mesures d'économie de l'eau potable, dont les études, les rapports annuels et les registres des observations lors d'événements susceptibles d'entraîner une pénurie d'eau, une obstruction ou un bris au site de prélèvement ou encore une défaillance des systèmes (dégrillage, coagulation, décantation, filtration, désinfection).

Note : Ces registres s'appliquent aux systèmes de distribution desservant plus de 500 personnes et au moins une résidence et dont les eaux proviennent en totalité ou en partie d'eaux de surface.

10-404 Consommation d'eau

Documents relatifs à la consommation et aux compteurs d'eau installés sur les propriétés, dont les rapports de lecture des compteurs et les historiques des interventions (installation, remplacement et certification des compteurs).

Note : Pour la facturation de la consommation d'eau, voir la rubrique 05-302.

10-405 Suivi des eaux brute, potable et utilisée à des fins récréatives

Documents relatifs à l'analyse des eaux utilisées à des fins récréatives (eau de baignade, eau de piscine, jeux d'eau) ou à des fins de santé publique, au suivi des eaux ainsi qu'à l'amélioration, au contrôle et à la préservation de la qualité des eaux, dont les rapports d'analyse, les plans de localisation des points d'échantillonnage, les calendriers d'échantillonnage, les déclarations de non-conformité au ministère, les avis d'ébullition, les avis de retour à la normale, les déclarations annuelles, les registres des prélèvements d'eau et les registres de désinfection.

10-406 Dossiers des points d'eau

Documents relatifs à chacun des points d'eau aménagés pour la protection incendie, dont les demandes et les ententes avec les propriétaires, les certificats du ministère de l'Environnement et les autorisations municipales.

10-500 Gestion des eaux usées et des installations septiques

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

10-501 Assainissement des eaux

Documents relatifs au système d'assainissement et de traitement des eaux usées, dont les études, les rapports, les descriptions fonctionnelles et les procédés.

10-502 Ouvrages d'assainissement

Documents relatifs à la gestion et à l'exploitation des ouvrages d'assainissement, dont les rapports annuels et mensuels de suivi des ouvrages municipaux d'assainissement des eaux usées (SOMAEU), les rapports d'inspection, les rapports des mesures de débit et de pH, les résultats des analyses d'échantillons,

les résultats des essais de toxicité, les relevés et rapports de débordement, les avis de défaillance et de dérivation d'eaux usées, les avis de modification des conditions d'exploitation, les rapports d'étalonnage, les rapports au ministère, les registres d'exploitation des ouvrages d'assainissement et les attestations d'assainissement municipales.

10-503 Suivi des eaux usées

Documents relatifs à l'analyse, au contrôle et au suivi des eaux usées, dont les rapports d'analyse et les plans de gestion des débordements.

10-504 Boues d'épuration

Documents relatifs à la gestion des boues d'épuration municipales, dont les rapports sur la quantité et la qualité des boues, les rapports des analyses (toxicité et siccité des boues), les rapports annuels sur le mesurage des boues, les rapports annuels sur la vidange des boues et des installations septiques, et les études pour la valorisation.

Note : Pour les contrats de services touchant la vidange des boues, voir la rubrique 01- 403.

10-505 Installations septiques des résidences isolées

Documents relatifs à la gestion des installations septiques des résidences isolées, dont les inventaires, les cartographies et les caractérisations des installations septiques sur le territoire.

Notes :

- Classer les documents relatifs à la gestion individuelle des installations septiques à la rubrique 09-400.

10-600 Gestion de la pollution et de la protection de l'environnement

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

10-601 Planification de la protection

Documents relatifs à la planification, à l'élaboration, à l'adoption et à la mise en œuvre de mesures de protection de l'environnement, dont les plans régionaux des milieux humides et hydriques (PRMHH), les plans directeurs de l'eau, les plans de gestion d'un lac ou cours d'eau, les plans intégrés de développement et les plans d'action pour la réduction des gaz à effet de serre.

10-602 Connaissances environnementales

Documents relatifs aux connaissances environnementales du territoire, dont les études, les programmes et les cartographies des îlots de chaleur.

10-603 Projets de mise en valeur

Documents relatifs au suivi des projets de mise en valeur de la faune, de la flore et des milieux naturels, dont les évaluations, les examens, les rapports

d'inspection, les rapports d'abattage, les avis, les documents touchant le contrôle des maladies et les bilans de projet.

10-604 Pollution environnementale

Documents relatifs à la pollution et à la contamination de l'environnement (terrains contaminés, etc.), dont les inscriptions au registre foncier, les études de caractérisation, les évaluations des risques toxicologiques et écotoxicologiques, les listes des terrains contaminés, les plans de réhabilitation des terrains contaminés, les attestations de contamination et de décontamination, les déclarations d'émission et les avis de rejet.

Série 11 – Culture, loisirs et services à la communauté

11-100 Gestion des services à la population

Documents relatifs à la planification, à la préparation et à la tenue des activités offertes à la population, ainsi qu'à la gestion des sites récréatifs, des circuits patrimoniaux, des panneaux d'interprétation, des services de garde et camps de jour, et des services pour l'amélioration de la qualité de vie. Comprend également les dossiers touchant l'accueil et l'intégration des personnes immigrantes.

11-101 Activités offertes à la population

Documents relatifs à l'organisation d'activités et d'événements culturels, de loisirs et communautaires, dont les programmations, les bilans d'activités, les photographies, les listes d'attente, les inscriptions, les annulations et les remboursements, les calendriers des activités, les documents de planification, les horaires, les plans de montage et de démontage, les comptes rendus et les invitations.

11-102 Amélioration de la qualité de vie

Documents relatifs aux services permettant d'améliorer la qualité de vie de la population (accueil des personnes immigrantes, nouvelles naissances, lutte contre l'exode, jardins communautaires, cliniques médicales, bon voisinage, etc.), dont les programmes de services à la population, la documentation des programmes et les listes d'incitatifs.

Note : Pour les politiques, voir la rubrique 01-203.

11-103 Services de garde et camps de jour

Documents relatifs à la gestion des services de garde et des camps de jour de la municipalité, incluant les dossiers des jeunes, dont les listes d'attente, les annulations, les demandes d'adaptation, les grilles d'activités, les fiches d'inscription, les fiches de présence, les fiches de santé, les autorisations des parents, les déclarations de maladies ou d'allergies, les rapports d'événements entre enfants, les signalements à la DPJ et les suivis.

11-200 Gestion des biens culturels et patrimoniaux

Documents relatifs à la gestion et à la protection des biens culturels (beaux-arts, arts décoratifs, etc.), archéologiques ou faisant partie du patrimoine matériel (sites et objets patrimoniaux, immeubles, archives privées) ou immatériel (personnages,

événements, lieux historiques, paysages, pratiques, savoir-faire, connaissances, expressions, culture orale).

Note : Pour les activités et les projets de diffusion, voir les rubriques 03-200 **ou** 11-100, selon le cas.

11-201 Inventaire du patrimoine

Documents relatifs aux inventaires des biens patrimoniaux appartenant à l'organisme ou situés sur son territoire.

11-202 Biens patrimoniaux cités

Documents relatifs à la citation de biens ou de sites patrimoniaux par l'organisme, dont les plans de conservation et les avis de caractérisation.

11-203 Biens culturels et patrimoniaux

Documents relatifs à chacun des biens culturels et patrimoniaux de l'organisme, dont les projets d'offres, les contrats d'acquisition, les évaluations des biens, les documents sur l'état de détérioration, les recommandations, les attestations de biens culturels, les inventaires de recherche et les documents attestant de l'aliénation.

Note : Pour les reçus aux fins de l'impôt, voir la rubrique 05-206.

11-204 Prêts

Documents relatifs au prêt de biens culturels et patrimoniaux, dont les licences et les conventions.

ANNEXE B

Calendrier de conservation

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 01-100	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion constitutive	Recueil MUN-2022	N° de la règle 01-100
Processus / Activité	Code de classification 01-100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Greffe et Affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution officielle et à l'existence légale ainsi qu'à la fusion, à la dissolution ou à la modification du territoire de l'organisme.		
Types de documents 01-110 Constitution et réorganisation territoriale • Documents constitutifs : chartes, lettres patentes. • Fusion, dissolution : rapports, études, mémoires, comptes rendus de médiation.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les lois constitutives et les décrets, appliquer le délai 04-150.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01-110	Principal	PA, DM	1		0		Conservation	
01-110	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 01-200	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion administrative	Recueil MUN-2022	N° de la règle 01-200
Processus / Activité	Code de classification 01-200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux processus d'affaires, au partage de l'autorité et à la délégation des pouvoirs, à la structure administrative, à la régie interne, à l'amélioration continue, à la planification des orientations et priorités, aux rapports et statistiques de l'organisme, aux politiques administratives ou destinées à la population (politique culturelle, politique familiale) et au contrôle de la qualité (audit interne ou externe).		
Types de documents 01-210 Stratégies et bilans <ul style="list-style-type: none"> • Organigrammes, énoncés de mission, de vision et de mandats, études organisationnelles, rapports sur la structure administrative. • Politiques et directives. • Plans stratégiques, plans d'action, plans de développement, rapports d'amélioration continue, indicateurs de gestion, diagnostics de performance, orientations. • Rapports d'audit interne, rapports de divulgation des actes répréhensibles. • Bilans, rapports et statistiques annuels. • Plans de continuité des services. • Plans de communication généraux. 01-220 Rapports périodiques <ul style="list-style-type: none"> • Rapports et statistiques périodiques. • Plans de communication spécifiques. • Notes de service. 01-230 Outils, délégation et procédures <ul style="list-style-type: none"> • Outils méthodologiques, cartographies, questionnaires, tableaux de bord. • Certifications par des organismes externes. • Délégations de pouvoirs, autorisations de signature, registres de désignation, plans de délégation, procurations. • Procédures. 01-240 Contrôle animalier <ul style="list-style-type: none"> • Permis pour animaux, rapports d'inspection animalière. 		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).		

Remarques générales

Pour le contrat avec la Société protectrice des animaux (S.P.A.), appliquer la règle 01-430.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01-210	Principal	PA, DM	888	R1	0		Conservation	
01-220	Principal	PA, DM	2		0		Destruction	
01-230	Principal	PA, DM	999	R2	3		Destruction	
01-240	Principal	PA, DM	3		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant qu'utile.

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 01-300	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des rencontres administratives	Recueil MUN-2022	N° de la règle 01-300
Processus / Activité	Code de classification 01-300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Greffes et Affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux réunions du conseil municipal, aux comités internes (comité consultatif d'urbanisme, comité consultatif d'environnement, comité de démolition) et commissions officiels (constitués par des résolutions, règlements ou lois) et non officiels, ainsi qu'aux réunions administratives internes de l'organisme.		
Types de documents 01-310 Procès-verbaux et comptes rendus officiels • Listes des membres, procès-verbaux du conseil municipal et du comité exécutif, comptes rendus des comités et commissions officiels. 01-320 Organisation des rencontres et comptes rendus non officiels • Avis de convocation, ordres du jour, calendriers des réunions, extraits de procès-verbaux, comptes rendus des comités et commissions non officiels, enregistrements des séances, avis de nomination et de fin de mandat. • Réunions administratives internes : ordres du jour, comptes rendus, listes de présences.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les avis publics, appliquer le délai 01-510. Pour les documents relatifs aux comités externes, voir la règle 03-300. Pour la gestion administrative et financière des personnes élues, appliquer le délai 05-310. Les documents déposés doivent être conservés en fonction de la règle de conservation associée à l'activité à laquelle ils se rapportent.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01-310	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
01-320	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver tant qu'utile

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 01-400	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services	Recueil MUN-2022	N° de la règle 01-400
Processus / Activité	Code de classification 01-400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Greffes et Affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs à la préparation, aux demandes, à l'analyse, à la négociation et à la signature entourant la gestion des différents types de biens et services de l'organisme.		
Types de documents 01-410 Soumissions non retenues • Appels d'offres annulés, soumissions refusées ou rejetées. 01-420 Garanties 01-430 Contrats de gré à gré • Contrats de service, contrats d'achat, de location ou de vente de biens mobiliers, incluant des demandes d'occupation permanente d'un espace public. 01-440 Appels d'offres sur invitation • Cahiers des charges, soumissions, addendas, contrats reliés. 01-450 Appels d'offres publics • Cahiers des charges, soumissions, addendas, contrats reliés.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2923 (10 ans) et art. 2925 (3 ans). Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans). Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans). Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).		
Remarques générales Pour les avis publics, appliquer le délai 01-510. Les polices d'assurance sont considérées comme des contrats et doivent être gérées selon le délai approprié en fonction du processus d'octroi (gré à gré, appel d'offres sur invitation ou appel d'offres public). Les dossiers relatifs au sujet ou à l'activité visée par le contrat ou l'appel d'offres doivent être conservés en fonction de la règle de conservation à laquelle ils se rapportent. Par exemple, pour les dossiers de construction, voir la règle 06-300.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01-410	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
01-420	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
01-430	Principal	PA, DM		888	R2	3		Destruction	
01-440	Principal	PA, DM		888	R2	6		Destruction	
01-450	Principal	PA, DM		888	R2	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

R3: Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 01-500	 2023-02-14 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des affaires juridiques	Recueil MUN-2022	N° de la règle 01-500
Processus / Activité	Code de classification 01-500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Greffe et Affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs à la réglementation et aux consultations publiques associées, aux demandes et actions judiciaires, à la propriété intellectuelle, au droit d'auteur ainsi qu'à la certification et à la reconnaissance d'organismes et aux attestations de vie.		

Types de documents

01-510 Règlements, avis publics et propriété intellectuelle

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

01-520 Avis juridiques

01-530 Élaboration du règlement

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

01-540 Droit d'auteur et reconnaissance d'organismes

- Licences, autorisations d'utilisation, cessions et attestations de droits d'auteur
- Reconnaissance d'organismes : organismes culturels, de loisirs et communautaires : rapports annuels, demandes d'accréditation, documents de suivi financier.

01-550 Mises en demeure et réclamations

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

01-560 Poursuites judiciaires

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

01-570 Attestations d'existence ou certificats de vie

01-580 Permis de colportage et de sollicitation

Documents essentiels : Oui

Documents confidentiels : Non

Références juridiques

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (3 ans).

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

Remarques générales

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

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

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01-510	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
01-520	Principal	PA, DM		7		0		Destruction	
01-530	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
01-540	Principal	PA, DM		888	R2	3		Destruction	
01-550	Principal	PA, DM		888	R3	3		Destruction	
01-560	Principal	PA, DM		888	R3	10		Destruction	
01-570	Principal	PA, DM		1		0		Destruction	
01-580	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R4	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

R3 : Conserver jusqu'au règlement du dossier.

R4: Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 01-600	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des projets	Recueil MUN-2022	N° de la règle 01-600
Processus / Activité	Code de classification 01-600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des projets.		
Types de documents 01-610 Livrables des projets • Études préliminaires, bilans de projet. 01-620 Conception et réalisation des projets • Avant-projet : chartes de projet, analyses des risques, estimations des coûts. • Conception : plans de gestion de projet (MOP), plans de gestion des risques, tableaux des livrables, notes de calcul et de conception. • Exécution : registres de suivi des travaux, rapports journaliers, échéanciers, comptes rendus de réunions, certificats de réception provisoire. • Clôture : feuilles de suivi, listes des rétroactions.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).		
Remarques générales Pour les dossiers de construction et de réfection d'infrastructures, voir la règle 06-200.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la réalisation du projet ou à son abandon.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 01-700	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des élections et référendums	Recueil MUN-2022	N° de la règle 01-700
Processus / Activité	Code de classification 01-700	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Greffes et Affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités préparatoires à l'élection ou au référendum, à la gestion des listes électorales, au personnel électoral, aux dossiers des partis et des candidatures indépendantes, aux dossiers des personnes élues, aux scrutins et aux résultats de l'élection ou du référendum.		
Types de documents		
01-710 Résultats électoraux <ul style="list-style-type: none"> • Dossiers des personnes élues : proclamations, assermentations, déclarations d'intérêt financier, lettres de démission. • Référendums : questionnaires, synthèses, registres des signataires. • Résultats du recensement des votes, rapports des résultats officiels. 		
01-720 Urnes électorales <ul style="list-style-type: none"> • Bulletins de vote, registres de scrutin, autorisations de voter. 		
01-730 Revenus et dépenses électorales <ul style="list-style-type: none"> • Factures, reçus, pièces justificatives. 		
01-740 Suivi électoral <ul style="list-style-type: none"> • Registres de demandes d'accès, attestations de l'identité de l'électeur ou de l'électrice, registres de la table de vérification, relevés des dépouillements, avis à Élections Québec, affichages électoraux, calendriers électoraux. • Confection et révision des listes : demandes d'inscription, listes électorales, demandes de modification à la liste, avis et relevés de radiations, relevés de corrections. • Personnel électoral : nominations, assermentations. • Dossiers des partis et des candidatures : déclarations de candidature, demandes de reconnaissance d'une équipe, rapports financiers annuels des partis politiques, rapports de dépenses électorales, demandes d'autorisation de dépenser, rapports d'une candidature indépendante autorisée, retraits de candidature. 		
01-750 Électorat non domicilié <ul style="list-style-type: none"> • Demandes de procuration, demandes d'inscription, demandes de retrait. 		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2), art. 648 (10 ans), art. 501 (7 ans) et art. 658.1 (1 an).		

Remarques générales

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

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

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

Les équipes reconnues pour les municipalités de moins de 5000 personnes ne produisent pas de rapports financiers (elles ne sont pas subventionnées).

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01-710	Principal	PA, DM	5		0		Conservation	
01-720	Principal	PA, DM	1		0		Destruction	
01-730	Principal	PA, DM	1		6		Destruction	
01-740	Principal	PA, DM	5		5		Destruction	
01-750	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2: Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 02-100	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des effectifs et de la dotation	Recueil MUN-2022	N° de la règle 02-100
Processus / Activité	Code de classification 02-100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la description des postes ainsi qu'à l'embauche, à l'accueil et aux mouvements du personnel.		
Types de documents 02-110 Dotation et descriptions de tâches <ul style="list-style-type: none"> • Programmes, plans et rapports de mise en œuvre liés à la dotation et aux effectifs : plans d'effectifs, programmes d'accueil, d'intégration et d'accès à l'égalité en emploi. • Rapports de création ou d'abolition de postes. • Listes du personnel (incluant les bénévoles et le service incendie). • Descriptions de tâches et plans de classification des postes. 02-120 Candidatures spontanées 02-130 Embauche et recrutement <ul style="list-style-type: none"> • Embauche et recrutement : avis d'affichage de poste, critères d'embauche, grilles de sélection, guides d'évaluation, questionnaires, tests psychométriques, curriculum vitae, diplômes, rapports du comité de sélection, formulaires d'autorisation pour la prise de références. • Égalité en emploi : questionnaires d'identification. 02-140 Inventaires et listes <ul style="list-style-type: none"> • Inventaires des postes, listes d'ancienneté, listes de rappel. 		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics (RLRQ, c. A-2.01), art. 20 (3 ans).		
Remarques générales Pour les personnes retenues, transférer le curriculum vitae, les diplômes et les tests psychométriques dans leur dossier. Pour les programmes de subvention liés à l'emploi, voir la règle 05-200.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
02-110	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02-120	Principal	PA, DM		1		0		Destruction	
02-130	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
02-140	Principal	PA, DM		999	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2: Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 02-200	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers du personnel	Recueil MUN-2022	N° de la règle 02-200
Processus / Activité	Code de classification 02-200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Dossiers nominatifs contenant les documents relatifs à l'administration, aux assurances, à la santé et à la rémunération des individus, y compris les cadres, le personnel du service incendie et le personnel du service de police, et dossiers du personnel étudiant, des stagiaires et des travaux communautaires.		

Types de documents

02-210 Volet administratif

- Documents permettant d'assurer le cheminement administratif:
- adhésions au dépôt direct (coordonnées bancaires);
- assermentations;
- avis de retour au travail;
- contrats d'embauche;
- curriculum vitae;
- déclarations d'intérêt;
- descriptions personnalisées des tâches et des attentes;
- diplômes et attestations de scolarité et d'expérience;
- ententes de confidentialité;
- fiches disciplinaires;
- formulaires de déclaration des antécédents judiciaires;
- lettres confirmant une nouvelle affectation ou une démission;
- rapports d'évaluation de rendement.

02-220 Volet assurances

- Documents permettant d'assurer la gestion des assurances collectives:
- formulaires d'adhésion ou de modification;
- formulaires de déclaration d'assurabilité;
- désignations de bénéficiaires;
- déclarations de statut de fumeur ou de non-fumeur;
- grilles de calcul du salaire assurable;
- actes de décès;
- déclarations de réclamation (en cas de décès);
- testaments;
- recherches testamentaires;
- fiches d'assurance (en cas de décès).

02-230 Volet médical

- Documents permettant d'effectuer le suivi des maladies, des accidents de travail et de l'assurance traitement:
- attestations médicales;
- avis de l'employeur à la CNESST;
- avis d'assignation temporaire;
- bilans de santé de préemploi;
- certificats de retrait préventif ou d'affectation;
- certificats et rapports médicaux;
- décisions et documents d'appel;
- déclarations d'accidents de travail;
- demandes de prestation d'invalidité;
- demandes d'indemnisation et de remboursement;
- diagnostics de blessures;
- plaintes de harcèlement;
- rapports d'enquête de l'accident de travail;
- réclamations;
- retours au travail.

02-240 Volet paie

- Documents permettant d'administrer les paies et d'attester du versement des sommes dues:
- avances sur le salaire;
- congés sans traitement;
- déductions à la source;
- déductions sur demande;
- demandes d'absence;

- droits parentaux;
- indemnités de départ;
- primes.

02-250 Volet rémunération

- Documents permettant de suivre l'évolution du salaire et de la participation au régime de retraite:
- calculs du salaire brut ou du salaire net;
- confirmations de salaire;
- relevés d'emploi;
- relevés du régime de retraite.

02-260 Personnel non rémunéré

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

Documents essentiels : Oui

Documents confidentiels : Oui

Références juridiques

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (3 ans).
 Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) c. 1), art. 230 (6 ans).
 Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC c. 945), art. 5800 (6 ans).
 Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).

Remarques générales

Pour les organismes qui gèrent les dossiers du personnel en un seul volet, appliquer le délai 02-240.
 Pour les dossiers de participation au régime de retraite, appliquer le délai 02-550.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-210	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction	
02-220	Principal	PA, DM	888	R2	3		Destruction	
02-230	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction	
02-240	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
02-250	Principal	PA, DM	888	R1	75	R3	Destruction	
02-260	Principal	PA, DM	2		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R4	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2 : Conserver tant qu'il y a des ayants droit.

R3 : Conserver 75 ans après la date de naissance ou 6 ans après la retraite, selon le délai le plus long. Dans le cas d'individus décédés, conserver le dossier 6 ans après le décès.

R4: Conserver tant qu'utile

Document annexé : [MUN_2022_annexe_1_dossier_employe.docx](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 02-300	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail	Recueil MUN-2022	N° de la règle 02-300
Processus / Activité	Code de classification 02-300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à l'éthique et à la déontologie des personnes élues et du personnel, à la gestion du temps de travail, au rendement et à la reconnaissance, aux activités sociales et aux plaintes en matière de climat de travail et de harcèlement.		
Types de documents 02-310 Rendement, reconnaissance, aide et éthique au travail <ul style="list-style-type: none"> • Programmes et rapports de mise en œuvre pour le rendement, la reconnaissance et l'aide au personnel. • Codes d'éthique et déontologie. 02-320 Horaires de travail et activités sociales <ul style="list-style-type: none"> • Horaires de travail : calendriers de vacances, demandes de congés. • Activités sociales : documents à caractère organisationnel et logistique, listes des présences, invitations, programmes d'activités, photographies, vidéos. 02-330 Plaintes en milieu de travail <ul style="list-style-type: none"> • Formulaires, rapports de suivi, exposés des faits. 		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier. Pour les politiques, appliquer le délai 01-210. Pour les codes d'éthique et de déontologie adoptés par règlement, appliquer le délai 01-510. Pour les plaintes à la Commission municipale du Québec, appliquer le délai 02-850.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
02-310	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02-320	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
02-330	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2: Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 02-400	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la rémunération	Recueil MUN-2022	N° de la règle 02-400
Processus / Activité	Code de classification 02-400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux échelles et à l'équité salariales.		
Types de documents 02-410 Échelles salariales et rapports d'équité salariale • Échelles salariales, rapports finaux d'évaluation ou de maintien de l'équité salariale. 02-420 Suivi sur l'équité salariale • Rapports d'analyse des effectifs pour le maintien de l'équité salariale, grilles, déclarations. 02-430 Demandes de reclassification et de relativité		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'équité salariale (RLRQ, c. E-12.001), art. 14.1, 76.8 (6 ans).		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier. Les bases de rémunération des personnes élues sont adoptées par règlement. Appliquer le délai 01-510. Pour les plaintes à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) sur l'équité salariale, appliquer le délai 02-850.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
02-410	Principal	PA, DM	999	R1	0		Conservation	R2	
02-420	Principal	PA, DM	1		5		Destruction		
02-430	Principal	PA, DM	3		0		Destruction		
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2 : Conserver tant qu'utile

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 02-500	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des avantages sociaux	Recueil MUN-2022	N° de la règle 02-500
Processus / Activité	Code de classification 02-500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances et trésorerie		
Description et utilisation Documents relatifs aux assurances collectives et aux régimes de retraite administrés ou en vigueur dans l'organisme.		
Types de documents 02-510 Bilans du régime de retraite • Rapports et états financiers du régime de retraite, évaluations actuarielles, comptes rendus du comité de retraite. 02-520 Assurances collectives • Documents de renouvellement et de facturation des primes. 02-530 Suivi administratif du régime de retraite • Adhésion par l'organisme au régime, constitution du régime, fin / transfert du régime, listes d'adhésion, déclarations annuelles, facteurs d'équivalence, compilations annuelles. 02-540 Suivi financier du régime de retraite • Rapports bancaires, suivis de placements, feuilles de calcul. 02-550 Dossiers des personnes participantes • Demandes d'adhésion, désignations de bénéficiaires, déclarations de l'état matrimonial, demandes de relevé et de partage en cas de rupture, relevés de retraite, choix d'options quant à la forme de la rente, rachats de service, rétroactivités de rente, relevés de cessation de participation, relevés personnels de participation, demandes de transfert ou de remboursement, ajustements de données, renoncations du conjoint ou de la conjointe à la prestation de décès et révocations de ces renoncations, remises de biens non réclamés au Curateur public.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans). Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans). Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans). Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).		
Remarques générales Cette règle concerne aussi bien le personnel que les personnes élues, le cas échéant. Pour les appels d'offres et contrats relatifs aux assurances collectives, voir la règle 01-400.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
02-510	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02-520	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
02-530	Principal	PA, DM		888	R2	6		Destruction	
02-540	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
02-550	Principal	PA, DM		888	R2	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

R3: Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 02-600	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la santé et sécurité au travail	Recueil MUN-2022	N° de la règle 02-600
Processus / Activité	Code de classification 02-600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la santé et à la sécurité du personnel de l'organisme, à l'élaboration des outils mis en place dans tout l'organisme et au suivi avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).		
Types de documents 02-610 Programmes et mutuelle de prévention <ul style="list-style-type: none"> • Programmes en santé et sécurité au travail : plans d'action, rapports de mise en œuvre. • Mutuelle de prévention : adhésions, programmes de prévention, rapports d'inspection et de mise en œuvre. 02-620 Suivi auprès de la CNESST <ul style="list-style-type: none"> • Rapports de santé et sécurité, avis de calcul de taux personnalisés, avis de cotisation et de sommaire de compte, décisions de classification, évolutions des sommes imputées, rentes aux personnes veuves et orphelines, protection des bénévoles, rapports et registres d'analyse des environnements de travail, choix de limites par lésion, déclarations des salaires, rapports de santé et sécurité internes, rapports d'intervention de la CNESST. 02-630 Registres d'accidents, d'incidents et de premiers secours		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 13), art. 43, 121, 141 (5 ans). Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924 (10 ans).		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier. Pour les comités de santé et de sécurité au travail, voir la règle 01-300.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
02-610	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02-620	Principal	PA, DM		1		5		Destruction	
02-630	Principal	PA, DM		10		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver tant qu'utile

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 02-700	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du développement des compétences	Recueil MUN-2022	N° de la règle 02-700
Processus / Activité	Code de classification 02-700	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la formation et au perfectionnement du personnel à l'aide d'activités de formation, de cours, de conférences, de congrès ou de colloques produits pour ou par l'organisme.		
Types de documents 02-710 Programmes de formation • Programmes de développement des compétences / formation continue (plans d'action et documents relatifs à la mise en œuvre). 02-720 Suivi de formation • Demandes de participation, formulaires d'inscription, plans de cours, déclarations des activités de formation et de leur gestion.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans). Règlement sur les dépenses de formation admissibles (RLRQ, c. D-8.3, r. 3), art. 4 (6 ans).		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier. Pour la documentation de formation reçue par le personnel, appliquer le délai 04-150.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-710	Principal	PA, DM	888	R1	0		Conservation	
02-720	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pour la durée du programme.

R2: Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 02-800	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des relations de travail	Recueil MUN-2022	N° de la règle 02-800
Processus / Activité	Code de classification 02-800	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux syndicats et aux associations du personnel, à la négociation des conditions de travail, aux modalités d'application, aux griefs et différends ainsi qu'aux conflits de travail de l'organisme.		
Types de documents 02-810 Ententes non syndicales et conflits <ul style="list-style-type: none"> Ententes de travail des regroupements de personnel non syndiqué. Listes ou plans des services essentiels. Conflits de travail : injonctions, procédures de retour au travail, rapports. 02-820 Cotisations et libérations syndicales <ul style="list-style-type: none"> Relevés de cotisation, demandes de libération syndicale. 02-830 Négociations et conventions collectives <ul style="list-style-type: none"> Offres patronales et demandes syndicales, comptes rendus des séances de négociation, conventions collectives et lettres d'entente. 02-840 Accréditations <ul style="list-style-type: none"> Certificats d'accréditation, listes des personnes déléguées. 02-850 Griefs et différends <ul style="list-style-type: none"> Suivis des mesures disciplinaires, formulaires de grief, rapports d'audition. Règlement des dossiers : désistements, ententes ou règlements hors cour. Dossiers d'arbitrage, décisions, sentences arbitrales. 		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924 (10 ans), 2925 (3 ans).		
Remarques générales Les conventions collectives et les décisions judiciaires peuvent être détruites, car elles sont conservées par BANQ. Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier ou détruits en conformité avec les ententes de travail. Pour les comités de relations de travail (CRT), voir la règle 01-300.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
02-810	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02-820	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
02-830	Principal	PA, DM		888	R2	0		Destruction	
02-840	Principal	PA, DM		888	R3	0		Destruction	
02-850	Principal	PA, DM		888	R4	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R5	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2 : Conserver pour la durée de deux conventions collectives.

R3 : Conserver tant qu'ils sont en vigueur.

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

R5: Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 03-100	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de l'identification visuelle, des publications et de la publicité	Recueil MUN-2022	N° de la règle 03-100
Processus / Activité	Code de classification 03-100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à l'identification visuelle (logos, armoiries, sceaux, sigles, drapeaux, papeterie et cartes professionnelles), à la conception et à la diffusion de publications et de publicités (incluant les espaces publicitaires), aux sites Web, à l'intranet et aux médias sociaux de l'organisme, à la promotion ainsi qu'aux enquêtes et communications internes.		
Types de documents 03-110 Identification visuelle et publications <ul style="list-style-type: none"> • Documents d'identification visuelle, normes graphiques. • Documents publicitaires finaux (livrables), publications finales non soumises au dépôt légal. • Portraits numériques lors d'une refonte majeure des sites et des portails Web s'ils ne sont pas moissonnés par BANQ. • Banques de photographies. 03-120 Conception des sites, des publications et de la publicité <ul style="list-style-type: none"> • Conception des sites et portails Web : dossiers de projets, études de faisabilité, fiches descriptives de contenu, organigrammes d'arborescence. • Portraits numériques des sites Web s'ils sont moissonnés par BANQ. • Production de publications et de publicités : programmes promotionnels et publicitaires, textes (scripts), épreuves, scénarios, consentements, maquettes, échéanciers, listes de distribution, manuscrits et épreuves corrigées. 03-130 Dépôt légal, bulletins et suivi des publications <ul style="list-style-type: none"> • Demandes de la clientèle, journaux d'intervention, calendriers de publication. • Documents soumis au dépôt légal, formulaires et certificats de dépôt légal et des ISBN / ISSN. • Bulletins internes. 		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).		
Remarques générales Le moissonnage des sites Web est effectué par BANQ dans la mesure où l'organisme a accordé son autorisation par la signature d'une licence (voir annexe 2). Pour les plans de communication, voir la règle 01-200. Pour les inventaires d'objets promotionnels, voir la règle 06-100.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
03-110	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	R1
03-120	Principal	PA, DM		888	R2	0		Destruction	
03-130	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Pour les photographies, appliquer les critères de la grille de l'annexe 3.

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

R3: Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [MUN_2022_annexes_2_et_3.pdf](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 03-200	 <p>2023-02-14 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des événements et des activités de reconnaissance	Recueil MUN-2022	N° de la règle 03-200
Processus / Activité	Code de classification 03-200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux cérémonies officielles et aux événements spéciaux (inaugurations, célébrations historiques, réceptions et visites officielles), ainsi qu'aux prix et distinctions honorifiques remis par la municipalité ou décernés à la municipalité, à son personnel ou à sa population.		
Types de documents 03-210 Programmes et tenue d'événements <ul style="list-style-type: none"> • Programmes, allocutions, listes d'invitations, bilans, livres d'or, dépliants, affiches, photographies, enregistrements audiovisuels. • Règlements des concours, modalités d'attribution, listes et dossiers des personnes lauréates, rapports du jury. 03-220 Organisation d'événements et candidatures <ul style="list-style-type: none"> • Organisation et logistique d'événements : comptes rendus, invitations. • Dossiers des candidatures de concours. 		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).		
Remarques générales Pour les plans de communication, voir la règle 01-200.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
03-210	Principal	PA, DM	1		0		Conservation	R1	
03-220	Principal	PA, DM	3		0		Destruction		
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Pour les photographies, appliquer les critères de la grille de l'annexe 3.

R2: Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [MUN 2022 annexe 3 photographie.docx](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 03-300	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des relations externes	Recueil MUN-2022	N° de la règle 03-300
Processus / Activité	Code de classification 03-300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations avec la population et la clientèle, aux relations externes, au jumelage, aux consultations publiques, aux relations avec les médias et aux nuisances publiques (bruit, odeurs, animaux sauvages ou domestiques, insectes, insalubrité).		
Types de documents 03-310 Partenariats, rapports de consultation et communiqués <ul style="list-style-type: none"> Ententes (intermunicipales, nationales, internationales) ou projets réalisés en partenariat ou témoignant de relations significatives (ex: Transport adapté pour nous inc., Office d'habitation de Brome-Missisquoi) Rapports finaux et mémoires reçus lors de consultations publiques. Communiqués et textes de conférences de presse. Compilations de sondages, questionnaires modèles. 03-320 Médias, civilités et questionnaires <ul style="list-style-type: none"> Médias : avis publics d'autres organismes, revues de presse, enregistrements audiovisuels et radiophoniques, demandes d'entrevue. Civilités : félicitations, souhaits, condoléances, remerciements, vœux, invitations. Questionnaires remplis. Documents d'information générale. 03-330 Délégations et rencontres externes <ul style="list-style-type: none"> Délégations à des activités externes : inscriptions, achats de billets, réservations d'hébergement. Rencontres externes qui n'ont pas été organisées par la municipalité : comptes rendus, ordres du jour, documents déposés, adhésions. 03-340 Relations avec la population <ul style="list-style-type: none"> Plaintes, requêtes, commentaires, demandes de renseignements, suggestions, pétitions. Consultations publiques : rapports de projet préliminaires, échéanciers, comptes rendus des séances d'information, grilles d'analyse. Encadrement des chiens : signalements de vétérinaires ou de médecins, suivis de signalements, questionnaires comportementaux canins, avis aux propriétaires ou aux responsables de chiens, significations d'avis, rapports d'évaluation de vétérinaires, déclarations, ordonnances. Nuisances publiques : plaintes, avis, rapports. 03-350 Enregistrements sonores des appels téléphoniques		

Documents essentiels : Non

Documents confidentiels : Non

Références juridiques

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).

Remarques générales

Pour la gestion contractuelle réalisée en partenariat avec d'autres organismes publics, voir la règle 01-400.

Pour les quotes-parts versées aux organismes: Transport adapté pour nous Inc., Office d'habitation de Brome-Missisquoi, appliquer le délai 05-310.

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

Si la plainte ou la requête devient une mise en demeure, appliquer le délai 01-550.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
03-310	Principal	PA, DM	1		0		Conservation	
03-320	Principal	PA, DM	1		0		Destruction	
03-330	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
03-340	Principal	PA, DM	888	R2	3		Destruction	
03-350	Principal	PA, DM	888	R3	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R4	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

R3 : Conserver pour une durée de 3 mois.

R4: Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 04-100	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents institutionnels	Recueil MUN-2022	N° de la règle 04-100
Processus / Activité	Code de classification 04-100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Greffes et Affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs au système de gestion des archives, aux demandes d'accès à l'information, à la gestion des transferts de support, à la création de formulaires et de documents types et à la documentation de référence.		
Types de documents 04-110 Calendriers de conservation et instruments de recherche <ul style="list-style-type: none"> • Calendriers de conservation, demandes de destruction de documents inactifs à conservation permanente. • Instruments de recherche. 04-120 Transfert et destruction <ul style="list-style-type: none"> • Bordereaux de transfert et de versement, demandes de recherche. • Destruction : formulaires d'avis, autorisations, certificats de déchiquetage. 04-130 Accès à l'information <ul style="list-style-type: none"> • Demandes, avis de réception, réponses de la personne responsable. 04-140 Plans, inventaires et renseignements personnels <ul style="list-style-type: none"> • Plans et inventaires : plans de classification, guides, listes des dossiers, listes de destruction, guides pour la clientèle, listes des documents essentiels, plans de mesures d'urgence des archives. • Renseignements personnels : formulaires de déclaration, inventaires des fichiers, registres de communications, registres sur les incidents de confidentialité. 04-150 Documentation sur le transfert de support <ul style="list-style-type: none"> • Déclarations, registres, attestations du contrôle de la quantité et de la qualité. 04-160 Documentation de référence <ul style="list-style-type: none"> • Documents types : formulaires, modèles, gabarits. • Références externes : dépliants, brochures, livres, revues, périodiques, guides d'utilisation, jurisprudence, doctrine. 		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).		

Remarques générales

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

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

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

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
04-110	Principal	PA, DM	1		0		Conservation	
04-120	Principal	PA, DM	1		0		Destruction	
04-130	Principal	PA, DM	3		0		Destruction	
04-140	Principal	PA, DM	999	R1	0		Destruction	
04-150	Principal	PA, DM	888	R2	0		Destruction	
04-160	Principal	PA, DM	888	R3	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2 : Conserver tant que les documents numérisés existent.

R3 : Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 04-200	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des systèmes informatiques	Recueil MUN-2022	N° de la règle 04-200
Processus / Activité	Code de classification 04-200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, au développement et au déploiement des systèmes informatiques, des bases de données, des logiciels, des progiciels et des applications de l'organisme ainsi qu'à leur entretien, à leur protection et à leur sécurité.		
Types de documents 04-210 Analyses préliminaires et fonctionnelles <ul style="list-style-type: none"> Plans de développement et de mise en œuvre, rapports. 04-220 Documentation informatique <ul style="list-style-type: none"> Documentation destinée au personnel, documentation technique, listes des utilisateurs et utilisatrices, listes des autorisations d'accès. 04-230 Risques informatiques <ul style="list-style-type: none"> Analyses de risques, guides de mesures de sécurité, plans de relève des systèmes informatiques. 04-240 Suivi informatique <ul style="list-style-type: none"> Demandes de soutien, rapports de suivi et de mise à jour, rapports sur l'état de la sécurité, rapports d'incidents. 		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).		
Remarques générales Pour les contrats, licences et garanties, voir la règle 01-400.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
04-210	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
04-220	Principal	PA, DM		999	R2	0		Destruction	
04-230	Principal	PA, DM		999	R2	3		Destruction	
04-240	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

R3: Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 04-300	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des transferts de support d'information – Destruction des documents sources	Recueil MUN-2022	N° de la règle 04-300
Processus / Activité	Code de classification 04-300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Greffes et Affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs à la désignation des séries documentaires et/ou des documents faisant l'objet d'un transfert de support dans le but de détruire les documents sources dont le support lui-même n'a pas de valeur archivistique, historique ou patrimoniale et pour lesquels l'information est transposée sur un nouveau support de conservation d'une manière tangible et logique qui assure son intégrité et sa pérennité.		
Types de documents 04-310 Documents sources sur support analogique.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Ce délai de conservation est applicable exclusivement aux documents sources actifs et semi-actifs des séries documentaires ou documents faisant l'objet d'un transfert de support. Les documents résultant des activités de numérisation sont alors considérés comme des exemplaires principaux et doivent être soumis aux délais de conservation associés aux processus et activités pour lesquels ils ont été produits ou reçus. Pour la gestion des projets de numérisation et les documents qui leur sont associés (documentation de transfert et procédure de numérisation), voir la règle 04-100. Pour la numérisation de documents inactifs à conservation permanente, il faut procéder à une demande distincte à BANQ en vertu de l'article 18 de la Loi sur les archives.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 05-100	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier	Recueil MUN-2022	N° de la règle 05-100
Processus / Activité	Code de classification 05-100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances et trésorerie		
Description et utilisation Documents relatifs aux budgets, aux registres et journaux comptables, aux immobilisations et aux rapports financiers de l'organisme.		
Types de documents 05-110 Budgets et bilans financiers <ul style="list-style-type: none"> • Budgets approuvés : prévisions budgétaires ou budgets adoptés, programmes triennaux d'immobilisation (PTI), plans budgétaires triennaux ou quinquennaux. • Bilans financiers : rapports de la mairie sur les faits saillants, rapports financiers annuels vérifiés, rapports de vérification. • Listes des engagements de 25 000 \$ et plus, listes des contrats comportant une dépense de 2000 \$ et plus totalisant plus de 25 000 \$ pour un même contractant. 05-120 Préparation comptable <ul style="list-style-type: none"> • Préparation budgétaire : demandes budgétaires, feuilles de calcul, contrôles et transferts budgétaires, rapports et projections budgétaires, certificats de crédit ou de la trésorerie. • Registres comptables : plans ou chartes comptables, grands livres, balances de vérification, journaux généraux, écritures de journaux, livres auxiliaires, journaux des revenus, journaux des encaissements, journaux des comptes à recevoir, registres des chèques émis, caisses-recettes, caisses-déboursés, registres des obligations, journaux des salaires. • États financiers mensuels, trimestriels ou annuels non vérifiés. • Dossiers de vérification : états des actifs, rapports et suivis des audits, rapports d'analyse de compte. • Immobilisations : documents de suivi, plans d'immobilisation, tableaux d'amortissement, registres de gestion des actifs. 		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans). Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans). Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).		
Remarques générales Pour les documents relatifs à un bien précis, voir la règle 06-100 ou 06-300 selon le cas.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 05-200	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité	Recueil MUN-2022	N° de la règle 05-200
Processus / Activité	Code de classification 05-200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances et trésorerie		
Description et utilisation Documents relatifs aux placements, aux obligations, aux dettes, aux emprunts, aux subventions reçues ou accordées, aux opérations bancaires ainsi qu'à la fiscalité.		
Types de documents 05-210 Programmes de subventions élaborés par la municipalité • Rénovation, accès à la propriété, environnement. 05-220 Placements, dettes, emprunts et subventions • Placements, dettes et emprunts : certificats de placement, certificats de dépôt à terme, certificats d'actions, coupons, obligations, dettes obligataires, relevés de placement ou d'emprunt, autorisations d'emprunt, tableaux d'amortissement, prêts et cautionnements d'organismes. • Demandes de subventions accordées à ou par l'organisme : dossiers de demandes, analyses des demandes, rapports de suivi, redditions de compte. 05-230 Demandes de subventions refusées 05-240 Opérations bancaires et fiscalité • Opérations bancaires : chèques, conciliations bancaires, bordereaux de dépôt, dossiers de crédit, relevés de comptes bancaires, listes des chèques émis. • Fiscalité : rapports de déclaration ou de récupération des versements de la taxe de vente (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS), crédits de taxe sur les intrants (CTI) et remboursements de la taxe sur les intrants (RTI), déclarations fiscales fédérales, déclaration fiscales provinciales, rapports de remise de la taxe d'accise, relevés 24 pour frais de garde d'enfants. 05-250 Fiscalité reliée aux immeubles • Certificats d'inscription TPS-TVQ, formulaires de choix 272 (rendre un immeuble taxable), demandes d'interprétation quant à l'application de la TPS-TVQ, analyses d'immeubles, applications de TPS-TVQ sur des transactions immobilières. 05-260 Adhésions au débit préautorisé		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans). Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans). Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).		

Remarques générales

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

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

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

R4 : Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 05-300	 <p>2023-02-14 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dépenses, des revenus et de la paie	Recueil MUN-2022	N° de la règle 05-300
Processus / Activité	Code de classification 05-300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances et trésorerie		
Description et utilisation Documents relatifs aux dépenses, aux revenus, à la paie et à la tarification de l'organisme.		
Types de documents 05-310 Dépenses, revenus et paie <ul style="list-style-type: none"> • Dépenses : comptes fournisseurs, demandes de paiement, déboursés de petite caisse, factures, pièces justificatives, radiations des créances irrécouvrables, paiements de quote-part. • Revenus : comptes à recevoir, amendes, infractions, paiements des permis et licences, vignettes de stationnement, droits municipaux, revenus de location et de sources locales, paiements de quote-part, rapports de quantité par tonne métrique. • Paie (personnel et personnes élues) : historiques de paie, comptes de dépenses, autorisations de prélèvement à la source, relevés des contributions de l'employeur, relevés des retenues à la source, feuillets fiscaux émis au personnel et aux personnes élues (T4, TP4, relevé 1), sommaires des retenues et des cotisations de l'employeur à Revenu Québec et à l'Agence du revenu du Canada, déclarations annuelles des salaires à la CNESST, amendes, reçus, quotes-parts, prélèvements sur le salaire (rentes, assurance salaire, saisie de salaire, assurances collectives, régime de retraite), déclarations des crédits d'impôt personnels. 05-320 Feuilles de temps 05-330 Tarification <ul style="list-style-type: none"> • Listes des prix et tarifs. 		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans). Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans). Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).		
Remarques générales Les délais de conservation applicables aux registres de paie et aux feuillets fiscaux peuvent être prolongés après consultation du service des finances de l'organisme, notamment pour des besoins de rachat d'années de service. Pour les documents relatifs à un individu précis, voir la règle 02-200.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
05-310	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
05-320	Principal	PA, DM		1	2	0		Destruction	
05-330	Principal	PA, DM		999	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2: Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 05-400	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de l'évaluation foncière	Recueil MUN-2022	N° de la règle 05-400
Processus / Activité	Code de classification 05-400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances et trésorerie		
Description et utilisation Documents relatifs à la confection, au dépôt et à la mise à jour de l'évaluation foncière ainsi qu'aux fichiers permettant de recueillir et de structurer divers types de renseignements sur les immeubles à porter au rôle.		
Types de documents		
05-410 Dépôt du rôle <ul style="list-style-type: none"> • Rôle foncier : rôles triennaux déposés, rôles annuels mis à jour, sommaires du rôle, proportions médianes, facteurs comparatifs, attestations d'évaluation lors du dépôt du rôle, déclarations relatives à la signature et au dépôt du rôle. • Rôles de valeur locative. • Extractions du système d'information géographique (SIG ou matrice graphique) au moment du dépôt du rôle. 		
05-420 Préparation et suivi du rôle <ul style="list-style-type: none"> • Préparation du rôle : études de marché, normes préparées lors de l'évaluation, évaluations aux fins d'assurance, rapports, notes, listes et études des ventes, formulaires d'autodéclaration, formulaires d'enquêtes économiques. • Suivi du rôle : certificats d'évaluation, rapports d'inspection foncière, avis d'évaluation, avis de modification, avis de correction d'office, demandes de correction, réponses du personnel attitré à l'évaluation, certificats de tenue à jour. 		
05-430 Fichiers permanents <ul style="list-style-type: none"> • Fichier des mutations immobilières, fichier du système d'information géographique, fichier des unités de voisinage. • Dossiers de propriétés aux fins d'évaluation : descriptions techniques, changements de noms de propriétaires, changements d'adresse, photographies, croquis et plans. 		
05-440 Contestations de l'évaluation <ul style="list-style-type: none"> • Avis de correction d'office, demandes de révision, réponses du personnel attitré à l'évaluation, demandes introductives d'instance au Tribunal administratif du Québec (TAQ), décisions. 		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		

Références juridiques

Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, c. F-2.1), art. 14, 69 (3 ans).

Manuel d'évaluation foncière du Québec, c. 9, 2B (extraction).

Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1), art. 985 (3 ans).

Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19), art. 484 (3 ans).

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et sur la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (RLRQ, c. C-26, r. 133), art. 6 (5 ans).

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).

Remarques générales

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

Les contrats de mutation doivent être gérés comme des documents de référence, car l'original de ces documents est conservé au bureau de la publicité des droits; appliquer le délai 01-450. **correction: 04-160**

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

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
05-410	Principal	PA, DM	3		0		Conservation	
05-420	Principal	PA, DM	3		0		Destruction	
05-430	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
05-440	Principal	PA, DM	888	R2	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

R3: Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 05-500	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la taxation	Recueil MUN-2022	N° de la règle 05-500
Processus / Activité	Code de classification 05-500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances et trésorerie		
Description et utilisation Documents relatifs à la perception des taxes, à l'émission, au suivi et à l'ajustement des comptes de taxes, aux exemptions des taxes demandées à la municipalité, à la mutation et à la vente pour défaut de paiement des taxes.		
Types de documents 05-510 Perception des taxes, faillites et ventes pour non-paiement des taxes <ul style="list-style-type: none"> • Perception des taxes municipales : ajustements, droits de mutation, taxes perçues en trop, avis de changement d'adresse, comptes de taxes et comptes de taxes spéciales. • Arrérages et gestion des taxes en retard : ententes de paiement, lettres. • Dossiers de faillite des contribuables. • Ventes pour non-paiement des taxes : preuves d'identification de l'adjudication, certificats d'adjudication, jugements de distribution de la Cour supérieure, contrats de vente, listes des immeubles à vendre. • Rôles de perception. 05-520 Exemptions concernant la taxe d'affaires <ul style="list-style-type: none"> • Demandes, rapports d'évaluation, décisions, certificats d'exemption. 05-530 Exemptions concernant la taxe foncière <ul style="list-style-type: none"> • Demandes, rapports d'évaluation, décisions, certificats d'exemption. 05-540 Exemptions refusées		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans). Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans). Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans). Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, c. F-2.1), art. 243.20 (5 ans ou 9 ans).		
Remarques générales Pour les avis de créance, voir le délai 03-300. Pour les avis publics, voir le délai 01-510. Les taxes spéciales (ou taxes de répartition locale) sont considérées comme des emprunts. Appliquer le délai 05-220.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
05-510	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
05-520	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
05-530	Principal	PA, DM		9		0		Destruction	
05-540	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 06-100	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des biens mobiliers	Recueil MUN-2022	N° de la règle 06-100
Processus / Activité	Code de classification 06-100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la commande, à l'inventaire, à l'entretien et à la disposition des ressources mobilières de l'organisme, y compris les véhicules.		
Types de documents 06-110 Fournisseurs et inventaires • Catalogues, listes d'inventaires et de prix, évaluations de rendement. 06-120 Commande, réception et distribution de biens • Réquisitions, bons de commande, bons de réception, bons de livraison, bons de transport. • Rapports de rondes de sécurité des biens. 06-130 Gestion des actifs et disposition des biens • Journaux et rapports d'audit du logiciel de gestion des actifs. • Sort final des biens mobiliers (vente, récupération, encan, fourrière) : inventaires, rapports de valeur marchande, rapports sur les biens dont l'organisme n'est plus propriétaire. 06-140 Rapports d'accidents et d'incidents impliquant les véhicules 06-150 Entretien des biens et dossiers des véhicules • Entretien et réparation de biens autres que l'équipement de sécurité : demandes de réparation ou d'entretien, rapports et registres des inspections bimensuelles ou après chaque utilisation, certifications de biens, permis. • Dossiers des véhicules : fiches techniques, guides d'entretien ou manuels, documents attestant de la conformité du véhicule lors d'une campagne de rappel, certificats de vérification mécanique, preuves de réparation ou d'entretien, rapports d'échange de véhicule, rapports de vérification, certificats d'immatriculation, certificats de remisage, rapports d'inspection ou de vérification préventive, certificats de mise au rancart. 06-160 Entretien et inspection de l'équipement de sécurité • Appareils de protection respiratoire individuel autonome (APRIA), vêtements de protection contre l'incendie : registres des nettoyages de routine et des nettoyages avancés ou en profondeur à la machine, rapports suivant la réalisation d'un nettoyage spécialisé, registres des inspections, rapports de réparation, registres d'inspection bimensuelle, registres d'inspection après chaque utilisation, certifications, rapports d'analyse de l'air comprimé respirable.		
Documents essentiels : Non		
Documents confidentiels : Non		

Références juridiques

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).

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

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

Remarques générales

Pour les appels d'offres, les garanties ainsi que les contrats d'achat, de location, de disposition ou de vente, voir la règle 01-400.

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

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

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant qu'utile.

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 06-200	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des projets de construction et de réfection d'infrastructures	Recueil MUN-2022	N° de la règle 06-200
Processus / Activité	Code de classification 06-200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Travaux publics et Services techniques		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des projets de construction, d'aménagement et de travaux majeurs sur les différentes infrastructures : immeubles (aré纳斯, piscines...), voies publiques (voirie, pistes cyclables), réseau d'éclairage, parcs et espaces verts, hygiène du milieu (eau potable, égouts, barrages, sites de matières résiduelles, bassins de rétention), génie industriel (usines de traitement de l'eau potable, stations de traitement des eaux usées, postes de pompage).		
Types de documents 06-210 Livrables des travaux • Études préliminaires, cahiers des charges, plans et devis définitifs (tels que construit, ou TQC), bilans de projet. 06-220 Documentation des structures • Études géotechniques, études hydrauliques, études environnementales, fiches techniques, dessins d'atelier, manuels d'utilisation et d'entretien, croquis d'installation, déclarations des responsables d'un système de distribution. 06-230 Conception et réalisation des travaux • Avant-projet : chartes de projet, analyses des risques, estimations des coûts. • Conception : plans et devis préliminaires (pour soumission, pour approbation, pour construction), plans de gestion de projet (MOP), demandes de permis, permissions de voirie, notes de calcul et de conception. • Exécution : registres de suivi des travaux, rapports journaliers, échéanciers, avis de travaux, relevés de terrain, rapports d'inspection, comptes rendus de réunions de chantier, certificats de conformité d'arpentage et d'architecture, certificats de réception provisoire, directives de changement, rapports de laboratoire, garanties d'exécution (cautionnements), listes des déficiences, signalisations, rapports de non-conformité. • Clôture : certificats de réception définitive (fin des travaux), quittances.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 1162, 1191, 1208, 2923 (10 ans). Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs (RLRQ, c. I-9, r. 13), art. 2.04 (10 ans).		
Remarques générales Pour les contrats, appels d'offres et garanties, voir la règle 01-400.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
06-210	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
06-220	Principal	PA, DM		888	R1	10		Destruction	
06-230	Principal	PA, DM		888	R2	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R3	2		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2 : Conserver jusqu'à la fin des travaux.

R3: Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 06-300	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des biens immobiliers	Recueil MUN-2022	N° de la règle 06-300
Processus / Activité	Code de classification 06-300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Greffes et Affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs au démembrement des terrains et immeubles (y compris les installations récréatives), à l'acquisition et à la vente, au démembrement du droit de propriété, à l'expropriation, à la location et au prêt, à l'utilisation, à l'entretien et à la réparation ainsi qu'à la sécurité des biens immobiliers de l'organisme.		
Types de documents 06-310 Actes de démembrement • Servitudes, usufruits, droits d'usage, emphytéoses. 06-320 Sécurité • Inventaires, listes des personnes détentrices de clés et de cartes d'accès, plans de mesures d'urgence du bâtiment, plans d'évacuation, enregistrements des caméras de surveillance, registres de visites, rapports de surveillance. 06-330 Entretien et énergie • Réparation et entretien des immeubles, des systèmes techniques, des installations récréatives : calendriers d'entretien, garanties, rapports d'inspection, rapports d'exercice, rapports d'intervention, études. • Énergie et qualité de l'environnement (conversion électricité, biénergie) : rapports, listes des mesures apportées, documents sur l'équilibrage et sur la qualité de l'air, analyses et contrôles bactériologiques de l'eau, rapports de nettoyage des conduits de ventilation. 06-340 Entretien et suivi des biens loués • Salles, patinoires, gymnases, piscines, terrains sportifs : baux, contrats de location et de prêt. 06-350 Acquisition, suivi et disposition des biens immobiliers • Systèmes techniques (électricité, chauffage, ventilation, plomberie, ascenseurs) : manuels, plans. • Acquisition et disposition : offres d'achat, contrats d'achat ou de vente, titres de propriété, certificats d'arpentage et de localisation, rapports de valeur marchande. • Expropriation : actes notariés, avis de transfert de la propriété, avis et déclarations d'expropriation, ordonnances d'expulsion, avis d'imposition de réserve.		
Documents essentiels : Oui		
Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans), art. 2118 (5 ans), art. 1162, 1191, 1208, 2923 (10 ans). Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 13), art. 43, 48, 121, 141 (5 ans).		

Remarques générales

Pour les contrats et les garanties, voir la règle 01-400.

Pour la gestion de l'évaluation des bâtiments aux fins d'assurance, voir la règle 01-400.

Pour l'embellissement des parcs et espaces verts, voir la règle 10-200.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver un an ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Les enregistrements des caméras de surveillance et les registres de visites peuvent être détruits après 3 mois.

R2 : Conserver jusqu'à la fin de la location ou du prêt.

R3 : Conserver tant que l'organisme est propriétaire du bien ou que le bien existe.

R4: Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 07-100	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des mesures d'urgence	Recueil MUN-2022	N° de la règle 07-100
Processus / Activité	Code de classification 07-100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Sécurité publique et incendie		
Description et utilisation Documents relatifs à la préparation des interventions et du rétablissement en cas de sinistre contenus dans le plan municipal de sécurité civile et qui permettent de fournir une réponse adéquate lors de catastrophes d'origine naturelle ou anthropique se produisant sur le territoire de la municipalité.		
Types de documents 07-110 Planification des urgences <ul style="list-style-type: none"> • Schémas de sécurité civile, plans de sécurité civile. • Urgence civile : déclarations de l'état d'urgence local, système d'alerte à la population (CITAM), rapports d'événements de sinistres majeurs (journaux des opérations, rapports postévénement et postactivité, rapports d'expertise). • Plans de gestion des risques liés aux inondations. 07-120 Sinistres <ul style="list-style-type: none"> • Programmes d'aide gouvernementale, analyses, rapports motivés au conseil municipal, avis et consignes, registres d'évacuation, registres des personnes sinistrées. 07-130 Plans spécifiques et biens générateurs de risque <ul style="list-style-type: none"> • Plans spécifiques : plans particuliers d'intervention (PPI), plans d'évacuation, plans de continuité des affaires. • Déclarations d'activités ou de biens générateurs de risque de sinistre. 		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3), art. 2 (sinistre majeur ou mineur), art. 36 (6 ans), art. 112 (5 ans).		
Remarques générales Pour les contrats liés à la prévision des situations d'urgence, voir la règle 01-400. Pour les documents liés à un bâtiment particulier, voir la règle 06-300.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
07-110	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	R2
07-120	Principal	PA, DM		888	R3	5		Destruction	
07-130	Principal	PA, DM		999	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R4	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2 : Pour les schémas et les plans de sécurité civile, conserver un portrait aux 6 ans à date fixe. Concernant les schémas de sécurité civile, seule l'autorité déléguée doit les conserver, les autres organismes devant lui appliquer le délai 07-130.

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

R4: Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 07-200	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la planification, des interventions et de la prévention des incendies	Recueil MUN-2022	N° de la règle 07-200
Processus / Activité	Code de classification 07-200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Sécurité publique et incendie		
Description et utilisation Documents relatifs à la promotion et à la sensibilisation en prévention des incendies (visites dans les écoles, portes ouvertes dans les casernes), ainsi qu'aux interventions du service de sécurité incendie et des premiers répondants.		

Types de documents

07-210 Programmes et schémas en sécurité incendie

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

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

- Activités de formation, d'exercice, de simulation et d'éducation du public : trousse d'information, comptes rendus, rapports de planification, demandes de représentation.
- Rapports d'activités journaliers ou hebdomadaires, feuilles d'activités quotidiennes, registres quotidiens des événements.
- Équipes spécialisées : premiers répondants, sauvetage hors route, intervention en espace clos.

07-230 Alarmes

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

07-240 Interventions et enquêtes incendies

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

07-250 Inspections incendies

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

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

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

07-270 Permis de brûlage: feux d'extérieur et feux d'artifice

Documents essentiels : Oui

Documents confidentiels : Non

Références juridiques

Loi sur la sécurité incendie (RLRQ, c. S-3.4), art. 29 (6 ans).

Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 (RLRQ, c. S-2.3, r. 2), art. 13 (38 mois).

Guide relatif à la planification des activités en prévention des incendies, annexe 1 (risques élevés et très élevés).

Remarques générales

Pour les spécifications techniques de l'équipement, voir la règle 06-100.

Pour les documents liés à un bâtiment particulier, voir la règle 06-300.

Pour l'entretien et l'inspection des bornes d'incendie, voir la règle 10-300.

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
07-210	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	R1
07-220	Principal	PA, DM		1		0		Destruction	
07-230	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
07-240	Principal	PA, DM		6		0		Destruction	
07-250	Principal	PA, DM		888	R2	0		Destruction	
07-260	Principal	PA, DM		999	R3	6		Destruction	
07-270	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R4	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Concernant le schéma de couverture de risques d'incendie, seule l'autorité déléguée doit le conserver, les autres organismes devant lui appliquer le délai 07-260.

R2 : Conserver les deux dernières versions sauf pour les risques élevés et très élevés, où il faut conserver pour la durée de vie du bâtiment.

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

R4: Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 08-100	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la voirie et de la circulation	Recueil MUN-2022	N° de la règle 08-100
Processus / Activité	Code de classification 08-100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Travaux publics et Services techniques		
Description et utilisation Documents relatifs à l'inventaire des voies, à la réparation et à l'entretien des routes (incluant le marquage de la chaussée), au déneigement, au réseau d'éclairage, à la signalisation (incluant les panneaux de réglementation, d'identification des parcs, places publiques et bassins, et d'indication d'une traverse de véhicules hors norme ou d'un passage à niveau) et à la circulation sur le territoire de l'organisme.		
Types de documents 08-110 Planification de la voirie <ul style="list-style-type: none"> • Plans d'intervention. • Plans de sécurité routière. • Inventaires des rues, études de circulation. 08-120 Hors route <ul style="list-style-type: none"> • Cartes des sentiers, demandes de droits de passage. 08-130 Entretien de la voirie et signalisation routière <ul style="list-style-type: none"> • Réparation et entretien (incluant les passages à niveau et les sentiers pédestres et cyclables) : planification des opérations, rapports de suivi, comptes rendus de réunions, rapports de déneigement, feuilles de route, listes des lampadaires et feux de circulation à réparer. • Signalisation routière et temporaire : études, cartes, modélisations et notes de calcul, images, modifications des limites de vitesse. 08-140 Inventaire des stationnements et de l'éclairage 08-150 Dossiers de rues et emprises ferroviaires <ul style="list-style-type: none"> • Ouverture, fermeture et emprises des voies de circulation et des ponts (incluant les routes hors compétence municipale): procès-verbaux de bornage, plans de localisation, descriptions techniques, documents de verbalisation des routes. • Emprises ferroviaires. 08-160 Analyses de sécurité		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, chap. CCQ-1991), art. 2118 (5 ans), 2927 (10 ans).		

Remarques générales

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

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

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

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

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2 : Conserver tant que la rue est ouverte ou que l'emprise existe, ou jusqu'à ce que la revalorisation soit terminée.

R3 : Conserver jusqu'à la résolution du problème.

R4: Conserver tant qu'utile

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 09-100	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la planification du territoire	Recueil MUN-2022	N° de la règle 09-100
Processus / Activité	Code de classification 09-100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Urbanisme et environnement		
Description et utilisation Documents relatifs au processus d'élaboration, de modification, de révision et de suivi des outils de planification et d'urbanisme (cadastre, zonage, schéma d'aménagement, plans d'aménagement, toponymie), ainsi qu'aux demandes d'exclusion et aux demandes à portée collective (faites par la MRC ou la communauté métropolitaine) à la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ).		
Types de documents 09-110 Planification locale du territoire <ul style="list-style-type: none"> Listes de toponymes, notices biographiques et historiques, décisions non soumises à la Commission de toponymie. Études et analyses cartographiques des zones inondables des lacs et des cours d'eau et des zones de mobilité des cours d'eau. Études de mobilité active et de mobilité intelligente (amélioration des réseaux pédestre et cyclable). Pour les villes-MRC et les villes centres ou municipalités centrales d'agglomération : schémas d'aménagement et de développement (SAD) ou plans métropolitains d'aménagement et de développement (PMAD), rapports d'analyse de conformité. 09-120 Planification régionale du territoire <ul style="list-style-type: none"> Études et versions définitives du SAD ou du PMAD et documents sur son adoption, sa modification et son entrée en vigueur, documents complémentaires au SAD ou au PMAD, plans, annexes, orientations gouvernementales, avis des ministères et organismes, rapports de consultation publique, dossiers d'analyse de conformité. 09-130 Cadastre et toponymie <ul style="list-style-type: none"> Cadastre : modifications ou subdivisions cadastrales, plans cadastraux, permis de lotissement. Toponymie : banques de noms, attestations d'officialisation de la Commission de toponymie, propositions toponymiques, recommandations, demandes de modification, contestations, décisions. Inventaires des adresses et numéros d'immeubles. 09-140 Demandes d'exclusion et à portée collective à la CPTAQ <ul style="list-style-type: none"> Plans, demandes d'autorisation, attestations, avis professionnels, recommandations, rapports d'analyse, décisions. 		
Documents essentiels : Non		
Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), art. 55 et 110.3.1 (5 ans).		

Remarques générales

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

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

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

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

Les plans et règlements des municipalités contiguës sont des outils de référence. Appliquer le délai 04-150 **(04-160)**

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
09-110	Principal	PA, DM	1	R1	0		Conservation	R1
09-120	Principal	PA, DM	999	R2	5		Destruction	
09-130	Principal	PA, DM	999	R2	0		Destruction	
09-140	Principal	PA, DM	888	R3	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R4	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Le SAD ou le PMAD relève de la MRC ou de la ville centre d'une agglomération, qui doit le conserver dans le cadre de son mandat. Pour les autres organismes, appliquer le délai 09-120 au SAD ou au PMAD.

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

R3 : Conserver tant que la décision est applicable.

R4: Conserver tant qu'utile

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 09-200	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du développement du territoire	Recueil MUN-2022	N° de la règle 09-200
Processus / Activité	Code de classification 09-200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux projets de développement (institutionnel, des ressources naturelles [développement forestier ou minier], industriel, agricole, commercial, touristique, résidentiel et économique), à la prospection liée à ces projets ainsi qu'à la gestion des utilités publiques (télécommunications, énergie, panneaux d'affichage, boîtes postales communautaires).		
Types de documents 09-210 Planification des projets de développement • Études préliminaires, mémoires, rapports d'analyse, avis de conformité, plans de développement, plans d'implantation, autorisations ministérielles ou municipales. 09-220 Suivi des projets de développement • Scénarios, demandes de développement, demandes aux ministères, avis de projet, plans d'aménagement, rapports d'exécution de travaux. 09-230 Dossiers clients en développement économique • Documents constitutifs, curriculum vitæ, plans d'affaires, prévisions budgétaires, états financiers, études de marché, analyses, comptes rendus de rencontres, contrats, hypothèques mobilières ou immobilières et radiations, échéanciers de remboursement des prêts. 09-240 Utilités publiques • Autorisations de travaux, plans des réseaux, formulaires de consentement, demandes d'excavation.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, chap. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans). Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans). Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans). Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).		
Remarques générales Pour les activités promotionnelles et relationnelles, voir les règles 03-100, 03-200 et 03-300. Pour le soutien financier (notamment les programmes d'aide financière), voir la règle 05-200. Pour les projets liés aux infrastructures, voir la règle 06-200. Pour les dossiers des carrières et/ou gravières et/ou sablières, voir la règle 09-400. Pour la mise en valeur du tourisme, du patrimoine et de la culture, voir les règles 11-100 et 11-200.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
09-210	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
09-220	Principal	PA, DM		888	R1	10		Destruction	
09-230	Principal	PA, DM		888	R2	6		Destruction	
09-240	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2 : Conserver jusqu'à la fin des relations.

R3: Conserver tant qu'utile

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 09-300	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des cours d'eau	Recueil MUN-2022	N° de la règle 09-300
Processus / Activité	Code de classification 09-300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Urbanisme et environnement		
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien des cours d'eau, des berges et des fossés ainsi qu'au contrôle de l'écoulement de l'eau, dont la gestion des ouvrages de protection contre les inondations et des obstructions causées par les barrages de castors.		
Types de documents 09-310 Historique des cours d'eau <ul style="list-style-type: none"> • Plans et profils des cours d'eau. • Classification des fossés ou cours d'eau : demandes, analyses, rapports, plans des lieux d'intervention. • Historiques des travaux et des événements sur les cours d'eau. 09-320 Obstructions causées par les castors <ul style="list-style-type: none"> • Demandes de retrait de barrages. 09-330 Aménagement et entretien de cours d'eau <ul style="list-style-type: none"> • Demandes des propriétaires, demandes d'intervention à la MRC, demandes d'autorisation au ministère, approbations de travaux sur une propriété privée. 09-340 Suivi des barrages <ul style="list-style-type: none"> • Rapports de visites de reconnaissance, inspections. 09-350 Ouvrages de protection contre les inondations <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrages de protection contre les inondations : demandes, décrets et déclarations du ministère, avis aux propriétaires du terrain, ordonnances du ministère, rapports sur l'exploitation de l'ouvrage. • Registres des barrages à forte contenance. 		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans). Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans). Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans). Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans). Règlement sur la sécurité des barrages (RLRQ, c. S-3.1.01, r. 1), art. 41 (jusqu'à 10 ans).		

Remarques générales

Pour les demandes concernant les obstructions, voir la règle 03-340.

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

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

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

Pour les demandes de permis reliées à un ponceau, voir la règle 09-500.

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

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
09-310	Principal	PA, DM	1		0		Conservation	R1
09-320	Principal	PA, DM	3		0		Destruction	
09-330	Principal	PA, DM	888	R2	6		Destruction	
09-340	Principal	PA, DM	888	R3	0		Destruction	
09-350	Principal	PA, DM	888	R4	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R5	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

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

R5: Conserver tant qu'utile

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 09-400	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers de propriétés	Recueil MUN-2022	N° de la règle 09-400
Processus / Activité	Code de classification 09-400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Urbanisme et environnement		
Description et utilisation Documents relatifs aux constructions, aux transformations, aux inspections, aux dérogations mineures ainsi qu'à la remise de permis et de certificats pour les propriétés situées sur le territoire de la municipalité. Les dérogations mineures comprennent notamment les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble.		
Types de documents 09-410 Patrimoine et contamination <ul style="list-style-type: none"> • Terrains contaminés : avis de contamination, avis de restriction d'utilisation, avis de décontamination, études de décontamination. • Immeubles patrimoniaux démolis : plans d'architecture, permis de démolition. 09-420 Permis, dérogations mineures et Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ) <ul style="list-style-type: none"> • Construction, rénovation et démolition : déclarations de travaux, déclarations d'un droit au zonage agricole, fiches descriptives, permis, plans. • Certificats d'autorisation. • Demandes de dérogation mineure, demandes de modification réglementaire, reconnaissances d'usage (droit acquis) : formulaires, rapports d'analyse, décisions. • Déclarations d'exploitation, permis d'excavation, demandes d'enlèvement de sols arables. • Demandes à la CPTAQ : déclarations ou autorisations, demandes de modification, décisions. • Entretien et vidange des installations septiques. 09-430 Inspection et infraction <ul style="list-style-type: none"> • Rapports et notes d'inspection. • Avis d'infraction, avis de correction, documents de la cour. 09-440 Occupation et arpentage <ul style="list-style-type: none"> • Certificats d'occupation. • Certificats d'arpentage, certificats de localisation, certificats de piquetage. • Plans de branchement au réseau d'eau potable. 09-450 Permis et autorisations temporaires <ul style="list-style-type: none"> • Permis d'alcool, de vente de garage, d'arrosage, d'affichage temporaire, d'épandage de pesticides temporaire et autres autorisations temporaires en lien avec une propriété. 		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		

Références juridiques

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2923 (10 ans), 2925 (3 ans).

Remarques générales

Pour les contrats de mutation, appliquer le délai 04-150.

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

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

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

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
09-410	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
09-420	Principal	PA, DM		888	R1	10		Destruction	
09-430	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
09-440	Principal	PA, DM		999	R2	0		Destruction	
09-450	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

R3: Conserver tant qu'utile

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 10-100	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des matières résiduelles	Recueil MUN-2022	N° de la règle 10-100
Processus / Activité	Code de classification 10-100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Travaux publics et Services techniques		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à la collecte et au transport des matières résiduelles : matières recyclables, résidus verts, résidus domestiques dangereux (RDD), matières organiques, matériaux de construction, déchets solides, encombrants, boue des installations septiques, matières dangereuses.		
Types de documents 10-110 Plans, programmes et bilans de collecte <ul style="list-style-type: none"> Plans de gestion des matières résiduelles (PGMR), plans d'action, rapports cumulatifs. Programmes de récupération, bilans d'implantation d'une nouvelle collecte. 10-120 Gestion opérationnelle de la collecte <ul style="list-style-type: none"> Horaires, calendriers, échéanciers, itinéraires, billets de pesée, demandes de distribution. 10-130 Planification et élaboration du PGMR <ul style="list-style-type: none"> Avis des municipalités locales et des ministères désignés, approbations de ministères, résumés, rapports de suivi de la mise en œuvre, rapports sur l'état d'avancement de l'application des objectifs gouvernementaux. 		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, c. Q-2), art. 53.23 (7 ans).		
Remarques générales Pour les campagnes de sensibilisation, appliquer la règle 03-100. Pour les consultations publiques, appliquer la règle 03-300. Pour l'inventaire des bacs roulants et des conteneurs, voir le délai 06-110.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
10-110	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	R1
10-120	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
10-130	Principal	PA, DM		999	R2	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Concernant le plan de gestion des matières résiduelles, seule l'autorité déléguée doit le conserver; les autres organismes peuvent lui appliquer le délai 10-130.

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

R3: Conserver tant qu'utile

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 10-200	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des sites de traitement et de valorisation des matières résiduelles	Recueil MUN-2022	N° de la règle 10-200
Processus / Activité	Code de classification 10-200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Travaux publics et Services techniques		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à l'implantation, à l'aménagement et à l'exploitation d'un ou de plusieurs sites de traitement ou de valorisation des matières résiduelles (sites d'enfouissement, lieux d'enfouissement technique, écocentres, centres de transfert, dépôts de neige usée, centres de biométhanisation, dépôts de matériaux secs, sites de compostage, etc.), aux sols contaminés par ces sites ainsi qu'au suivi à effectuer lors de leur fermeture.		
Types de documents 10-210 Implantation du site et rapports <ul style="list-style-type: none"> • Implantation du site : études, demandes d'obtention ou de maintien d'une autorisation ministérielle (ou certificats d'autorisation) et documents afférents, rapports de caractérisation des sol, certificats de localisation. • Rapports annuels d'exploitation, rapports de valorisation. • Avis de fermeture, rapports d'état de fermeture. • Rapports quinquennaux de post-fermeture, programmes de contrôle et de réévaluation après fermeture. 10-220 Contrôle des matières dangereuses <ul style="list-style-type: none"> • Registres des matières, bilans annuels des matières, registres d'élimination, calendriers d'échantillonnage. 10-230 Échantillons des systèmes et activités de valorisation <ul style="list-style-type: none"> • Analyse des systèmes : analyses annuelles pour vérifier l'efficacité et l'étanchéité des systèmes techniques, rapports des analyses et de l'échantillonnage environnemental (impacts du site sur l'eau, les sols, etc.). • Activités de valorisation : registres d'exploitation journaliers. • Registres de la neige, des sels de voirie et des abrasifs. 10-240 Exploitation du site et contrôle des sols contaminés <ul style="list-style-type: none"> • Exploitation du site : registres d'opération des sols, registres d'exploitation de matières résiduelles, registres des résultats des vérifications des équipements d'entreposage, rapports d'inspection, suivis de l'élévation des déchets, suivis de l'alignement, suivis de la pente des excavations, rapports d'activité des travaux d'aménagement et de recouvrement final, rapports de contrôle radiologique, registres de stockage de matières résiduelles, registres d'admissibilité des sols, rapports de compilation des données, avis au gouvernement. • Contrôle des sols contaminés : registres de stockage, registres d'exploitation. 10-250 Gestion post-fermeture <ul style="list-style-type: none"> • Rapports de post-fermeture, rapports d'évaluation des données de suivi et de contrôle, évaluations de l'état du lieu d'enfouissement et de ses impacts sur l'environnement, analyses et mesures des lixiviats, des eaux de surface, des eaux souterraines et des gaz. 		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :

Références juridiques

Règlement sur l'enfouissement des sols contaminés (RLRQ, c. Q-2, r. 18), art. 15, 34, 35 (5 ans), art. 47 (29 ans).
 Règlement sur l'enfouissement et l'incinération de matières résiduelles (RLRQ, c. Q-2, r. 19), art. 39 (durée du site), 70 (5 ans).

Règlement sur la gestion de la neige, des sels de voirie et des abrasifs (RLRQ, c. Q-2, r. 28.2), art. 11 (5 ans).

Règlement sur les matières dangereuses (RLRQ, c. Q-2, r. 32), art. 39, 62 (2 ans).

Règlement sur la protection et la réhabilitation des terrains (RLRQ, c. Q-2, r. 37), art. 2.8, 2.11 (5 ans).

Règlement concernant la valorisation des matières résiduelles (RLRQ, c. Q-2, r. 49), art. 9, 11, 12, 13 (5 ans).

Remarques générales

Pour les contrats, voir la règle 01-400.

Pour les dossiers de travaux majeurs d'aménagement de sites (construction, agrandissement, etc.), voir la règle 06-200.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
10-210	Principal	PA, DM	1		0		Conservation	
10-220	Principal	PA, DM	2		0		Destruction	
10-230	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
10-240	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction	
10-250	Principal	PA, DM	29	R2	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pour la durée d'exploitation du site.

R2 : Conserver 29 ans après la fermeture du site.

R3: Conserver tant qu'utile

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 10-300	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des réseaux d'eau potable et d'égouts	Recueil MUN-2022	N° de la règle 10-300
Processus / Activité	Code de classification 10-300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Travaux publics et Services techniques		
Description et utilisation Documents relatifs à la représentation de l'ensemble des réseaux, aux travaux d'entretien ainsi qu'au raccordement aux réseaux d'eau potable (ou aqueduc) et d'égouts (résidentiel, industriel, commercial ou institutionnel). Cette règle concerne les conduites, les accessoires (bornes d'incendie, vannes, regards, puisards, etc.), les postes de pompage, les usines d'assainissement des eaux, les bassins et les usines de filtration ou de traitement.		
Types de documents 10-310 Plans des réseaux <ul style="list-style-type: none"> • Plans des services privés (branchement à la portion municipale). • Plans directeurs. 10-320 Entretien des réseaux <ul style="list-style-type: none"> • Rapports de détection des fuites d'eau, rapports d'inspection et d'entretien (équipement de filtration ou d'assainissement, bornes d'incendie, regards d'égouts), rapports d'intervention pour l'écurage des égouts, rapports de rinçage unidirectionnel. 10-330 Raccordement de bâtiments privés <ul style="list-style-type: none"> • Demandes de services, plans de branchement. 10-340 Plans d'action et modélisation <ul style="list-style-type: none"> • Plans d'action pour l'élimination des raccordements inversés. • Rapports et calculs de modélisation des réseaux d'eau (eaux potable, usées et pluviales). 10-350 Rapports d'inspection et plans d'intervention <ul style="list-style-type: none"> • Rapports d'inspection télévisuelle, rapports d'auscultation. • Plans d'intervention pour le renouvellement des conduites d'eau potable et d'égouts ainsi que des chaussées. 		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2118 (5 ans).		
Remarques générales Pour les dossiers de construction et de réfection d'infrastructure ou de branchement à un réseau privé, voir la règle 06-200.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
10-310	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
10-320	Principal	PA, DM		2		3		Destruction	
10-330	Principal	PA, DM		888	R2	0		Destruction	
10-340	Principal	PA, DM		999	R3	0		Destruction	
10-350	Principal	PA, DM		999	R3	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R4	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pour la durée du plan.

R2 : Conserver tant que le branchement existe.

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

R4: Conserver tant qu'utile

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 10-400	 2023-02-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de l'alimentation en eau	Recueil MUN-2022	N° de la règle 10-400
Processus / Activité	Code de classification 10-400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Travaux publics et Services techniques		
Description et utilisation Documents relatifs à l'alimentation en eau brute et en eau potable du réseau, au captage d'eau souterraine, aux prises d'eau brute, aux mesures d'économie de l'eau potable, dont la gestion des compteurs d'eau, au contrôle de la qualité de l'eau brute et de l'eau potable et aux points d'eau, incluant les points d'eau pour la protection incendie.		

Types de documents

10-410 Recherche, économie et traitement de l'eau potable

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

10-420 Suivi des eaux utilisées à des fins récréatives et plan de localisation

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

10-430 Suivi des eaux brute et potable

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

10-440 Historique de consommation d'eau

- Rapports de lecture des compteurs d'eau.

10-450 Registre des observations

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

10-460 Compteurs d'eau

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

10-470 Dossiers des points d'eau

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

Documents essentiels : Oui

Documents confidentiels : Non

Références juridiques

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2125 (3 ans).

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

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

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

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

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

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

Règlement sur la qualité de l'eau potable (RLRQ, c. Q-2, r. 40), art. 8, 21.0.1, 22, 44.3 (5 ans), art. 22.0.4 (15 ans).

Remarques générales

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

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

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
10-410	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
10-420	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
10-430	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
10-440	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
10-450	Principal	PA, DM		15		0		Destruction	
10-460	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
10-470	Principal	PA, DM		888	R2	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant que le bien existe.

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

R3: Conserver tant qu'utile

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 10-500	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des eaux usées et des installations septiques	Recueil MUN-2022	N° de la règle 10-500
Processus / Activité	Code de classification 10-500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Travaux publics et Services techniques		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des eaux pluviales, des eaux usées municipales, dont les boues d'épuration et les eaux des ouvrages d'assainissement (ouvrages de surverse, ouvrages de dérivation, stations d'épuration), ainsi que des installations septiques des résidences isolées.		
Types de documents 10-510 Rapports et inventaire d'assainissement des eaux <ul style="list-style-type: none"> • Rapports annuels de suivi des ouvrages municipaux d'assainissement des eaux usées (SOMAEU). • Inventaires, cartographies, caractérisations des installations septiques sur le territoire. • Études, rapports, descriptions fonctionnelles, procédés. 10-520 Ouvrages d'assainissement et suivi des eaux usées <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrages d'assainissement : rapports d'inspection, rapports des mesures de débit et de pH, résultats des analyses d'échantillons, résultats des essais de toxicité, relevés et rapports de débordement, avis de défaillance et de dérivation d'eaux usées, avis de modification des conditions d'exploitation, rapports d'étalonnage, rapports au ministère. • Rapports mensuels SOMAEU. • Analyses des eaux usées. 10-530 Registres, attestations et gestion des boues <ul style="list-style-type: none"> • Registres d'exploitation des ouvrages d'assainissement. • Attestations d'assainissement municipales. • Gestion des boues d'épuration municipales : rapports sur la quantité et la qualité des boues, rapports des analyses (toxicité et siccité des boues), rapports annuels sur le mesurage des boues, rapports annuels sur la vidange des boues et des installations septiques, études pour la valorisation. 10-540 Plans de gestion des débordements		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2118 (5 ans), 2922 (10 ans). Règlement sur les ouvrages municipaux d'assainissement des eaux usées (RLRQ, c. Q-2, r. 34.1), art. 14 (10 ans). Règlement sur la qualité de l'eau potable (RLRQ, c. Q-2, r. 40), art. 22 (5 ans).		
Remarques générales Pour les contrats de services touchant le mesurage et la collecte des boues, appliquer la règle 01-400. Pour la documentation des structures (pièges à matières grasses, pompes, etc.), voir le délai 06-220. Pour la gestion individuelle des installations septiques, voir la règle 09-400.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
10-510	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
10-520	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
10-530	Principal	PA, DM		10		0		Destruction	
10-540	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pour la durée du plan.

R2: Conserver tant qu'utile

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 10-600	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la pollution et de la protection de l'environnement	Recueil MUN-2022	N° de la règle 10-600
Processus / Activité	Code de classification 10-600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Urbanisme et environnement		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle et à la protection de l'environnement (effet de serre, contaminants dans l'environnement, changements climatiques). Comprend les projets environnementaux (renaturalisation des berges, réparation des bandes riveraines, réduction des îlots de chaleur, restauration des milieux hydriques).		
Types de documents 10-610 Plans et programmes environnementaux <ul style="list-style-type: none"> • Études et programmes environnementaux. • Planification de la protection : plans régionaux des milieux humides et hydriques (PRMHH), plans directeurs de l'eau, plans de gestion d'un lac ou cours d'eau, plans intégrés de développement, plans d'action pour la réduction des gaz à effet de serre, plans de réhabilitation des terrains contaminés. • Bilans de projets. • Attestations de contamination et de décontamination : déclarations d'émission, avis de rejet. • Cartographies des îlots de chaleur. 10-620 Pollution et contamination <ul style="list-style-type: none"> • Études de caractérisation, évaluations des risques toxicologiques et écotoxicologiques. • Terrains contaminés : inscriptions au registre foncier, listes des terrains contaminés. 10-630 Projets de mise en valeur <ul style="list-style-type: none"> • Faune, flore et milieux naturels : évaluations, examens, rapports d'inspection, rapports d'abattage, avis, documents touchant le contrôle des maladies. 		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Règlement sur la déclaration obligatoire de certaines émissions de contaminants dans l'atmosphère (RLRQ, c. Q-2, r. 15), art. 7 (7 ans). Règlement sur la protection et la réhabilitation des terrains (RLRQ, c. Q-2, r. 37), art. 2.5.1, 2.8, 2.11, 2.12 (5 ans). Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre (RLRQ, c. Q-2, r. 46.1), art. 4 (7 ans). Règlement concernant la mise en œuvre provisoire des modifications apportées par le chapitre 7 des lois de 2021 en matière de gestion des risques liés aux inondations (RLRQ, c. 7), art. 13, 15 (5 ans).		
Remarques générales Pour les études de décontamination liées à une propriété, voir la règle 09-400.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
10-610	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	R1
10-620	Principal	PA, DM		888	R2	5		Destruction	
10-630	Principal	PA, DM		888	R3	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R4	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

R3 : Conserver pour toute la durée du projet.

R4: Conserver tant qu'utile

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 11-100	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des services à la population	Recueil MUN-2022	N° de la règle 11-100
Processus / Activité	Code de classification 11-100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Loisirs, tourisme, culture et vie communautaire		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à la préparation et à la tenue des activités offertes à la population, à la gestion des sites récréatifs, des circuits patrimoniaux et des panneaux d'interprétation, des services de garde et des camps de jour, ainsi que des services pour l'amélioration de la qualité de vie. Comprend également l'accueil et l'intégration des personnes immigrantes.		
Types de documents 11-110 Programmes d'activités et de services <ul style="list-style-type: none"> • Projets et organisation d'activités et d'événements culturels, de loisirs et communautaires : programmations, bilans d'activités, photographies. • Programmes de services à la population et de services pour l'amélioration de la qualité de vie. 11-120 Organisation et logistique <ul style="list-style-type: none"> • Activités et événements culturels, de loisirs et communautaires : listes d'attente, inscriptions, annulations et remboursements, calendriers des activités, documents de planification des activités, horaires, plans de montage et de démontage, comptes rendus, invitations. • Services de garde et camps de jour : listes d'attente, annulations, demandes d'adaptation, grilles d'activités. 11-130 Camp de jour, service de garde et utilisation du domaine public <ul style="list-style-type: none"> • Dossiers des jeunes du camp de jour ou du service de garde : fiches d'inscription, fiches de présence, fiches de santé, autorisations des parents, déclarations de maladies ou d'allergies, rapports d'événements entre enfants, signalements à la DPJ et suivis. • Demande d'utilisation du domaine public 11-140 Nouveaux arrivants et nouvelles arrivantes <ul style="list-style-type: none"> • Accueil des nouveaux arrivants et des nouvelles arrivantes : documentation de programmes, listes d'incitatifs. 		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).		

Remarques générales

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

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

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

Pour les reconnaissances d'organismes, voir la règle 01-540.

Pour les attestations d'existence ou certificats de vie, voir la règle 01-570

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Pour les photographies, appliquer les critères de la grille de l'annexe 3.

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

R3: Conserver tant qu'utile

Document annexé : [MUN 2022 annexe 3 photographie.docx](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160254	N° de la demande 3	N° de la règle 11-200	
	Nom de l'organisme Ville de Lac-Brome			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des biens culturels et patrimoniaux	Recueil MUN-2022	N° de la règle 11-200
Processus / Activité	Code de classification 11-200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Loisirs, tourisme, culture et vie communautaire		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et à la protection des biens culturels (beaux-arts, arts décoratifs, etc.), archéologiques ou faisant partie du patrimoine matériel (sites et objets patrimoniaux, immeubles, archives privées) ou immatériel (personnages, événements, lieux historiques, paysages, pratiques, savoir-faire, connaissances, expressions, culture orale).		
Types de documents 11-210 Biens cités et inventaires • Biens patrimoniaux cités : citations des biens ou sites, plans de conservation, avis de caractérisation. • Inventaires du patrimoine. 11-220 Dossiers des biens culturels et patrimoniaux • Projets d'offres, contrats d'acquisition, évaluations des biens, documents sur l'état de détérioration, recommandations, attestations de biens culturels, inventaires de recherche, documents attestant de l'aliénation. 11-230 Contrats et conventions de prêt 11-240 Relevés de contrôle des conditions ambiantes - À RETIRER		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2923 (10 ans), 2925 (3 ans).		
Remarques générales Pour les reçus aux fins de l'impôt, appliquer le délai 05-240. Pour les activités ou projets de diffusion, voir la règle 03-200 ou la règle 11-100 selon le cas.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
11-210	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
11-220	Principal	PA, DM		888	R1	3	R2	Destruction	
11-230	Principal	PA, DM		888	R3	3		Destruction	
11-240	Principal	PA, DM		999	R4	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R5	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2 : Conserver 10 ans pour les biens immobiliers.

R3 : Conserver pour la durée du prêt.

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

R5: Conserver tant qu'utile

Document annexé : [Non](#)