INTRODUCTION

LES MUNICIPALITÉS RÉGIONALES DE COMTÉ (MRC) FONT PARTIE DES ORGANISMES MUNICIPAUX FIGURANT À L'ANNEXE 4 DE LA LOI SUR LES ARCHIVES (RLRQ, CHAPITRE A-21.1). À CE TITRE, ELLES SONT SOUMISES AUX ARTICLES 7 ET 8 DE LA LOI :

ARTICLE 7 : « TOUT ORGANISME PUBLIC DOIT ÉTABLIR ET TENIR À JOUR UN CALENDRIER DE CONSERVATION QUI DÉTERMINE LES PÉRIODES D'UTILISATION ET LES SUPPORTS DE CONSERVATION DE SES DOCUMENTS ACTIFS ET SEMI-ACTIFS ET QUI INDIQUE QUELS DOCUMENTS INACTIFS SONT CONSERVÉS DE MANIÈRE PERMANENTE ET LESQUELS SONT ÉLIMINÉS. »

ARTICLE 8 : « UN ORGANISME PUBLIC VISÉ AUX PARAGRAPHES 4° À 7° DE L'ANNEXE DOIT, CONFORMÉMENT AU RÈGLEMENT, SOUMETTRE À L'APPROBATION DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES SON CALENDRIER DE CONSERVATION ET TOUTE MODIFICATION RELATIVE À L'ADDITION DE NOUVEAUX DOCUMENTS OU RELATIVE AUX DOCUMENTS DESTINÉS À ÊTRE CONSERVÉS DE MANIÈRE PERMANENTE ».

LES RÈGLES AINSI QUE LES DÉLAIS DE CONSERVATION CONTENUS DANS LE CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA MRC DE MANICOUAGAN S'APPLIQUENT UNIQUEMENT AUX DOCUMENTS DE GESTION ET D'EXPLOITATION CRÉÉS ET REÇUS PAR LA MRC DE MANICOUAGAN ET L'AÉROPORT DE BAIE-COMEAU QUI SONT DE COMPÉTENCES PROVINCIALES, RÉGIONALES ET MUNICIPALES. LES DOCUMENTS DE GESTION ET D'EXPLOITATIONS CRÉÉS PAR L'AÉROPORT DE BAIE-COMEAU QUI SONT DE COMPÉTENCES FÉDÉRALES SONT GÉRÉS SELON LA RÈGLEMENTATION AÉROPORTUAIRE QUI ENCADRE DÉJÀ LA DURÉE DE CONSERVATION DE CES DOCUMENTS.

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			101.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Constitution et mandats (fondation de la MRC)	MRC-2018	01-101

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Constitution, mission et mandats	**101-100, 101-101**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents témoignant de la constitution officielle de la MRC, de sa mission, de ses mandats et des modifications apportées à ses statuts.

TYPES DE DOCUMENTS

CHARTES, LETTRES PATENTES, STATUTS, MISSION, MANDATS, CERTIFICATS, LIVRE D'OR, RAPPORTS, ÉTUDES, CORRESPONDANCE, COMPTES RENDUS DE RÉUNION.

☒ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		999	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			101.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Fusion, dissolution et réorganisation territoriale	MRC-2018	01-102

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Constitution, mission et mandat	**101-102, 101-103, 101-104**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la fusion ou à la dissolution de la MRC ainsi qu'à la réorganisation territoriale et aux interventions politiques de la MRC en ce qui concerne le découpage interne d'une partie de son territoire.

TYPES DE DOCUMENTS

PROJETS, ANALYSES, ÉTUDES, NÉGOCIATIONS, RAPPORTS, RÉALISATIONS.

☒ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		C	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Jusqu'à la fin du processus de fusion, de dissolution, d'annexion ou de réorganisation territoriale.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			101.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Autorité et responsabilités	MRC-2018	01-201

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Organisation et gestion administrative	101-110

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

EXTRAITS DE RÉSOLUTIONS DE LA MRC ET DES MUNICIPALITÉS LOCALES, AVIS DE MOTION, AVIS PUBLIC, COPIE DU RÈGLEMENT D'ACQUISITION DE COMPÉTENCES, DROITS DE RETRAIT, RAPPORTS, ÉTUDES SUR LE MODE DE GESTION, ÉCHÉANCIERS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les avis publics, appliquer la règle 106.4.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou jusqu'à la fin du projet d'acquisition de compétences.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			101.4	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Structure administrative	MRC-2018	01-202

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Organisation et gestion administrative	**101-120**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

ORGANIGRAMMES, ÉTUDES ET RAPPORTS D'ANALYSE ORGANISATIONNELS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		999	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			102.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Réglementation de régie interne	MRC-2018	01-203

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Organisation et gestion administrative	103-120, 103-121, 103-122, 103-123

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents de régie interne élaborés par la MRC dans le but d'encadrer les actions à entreprendre, d'établir les étapes à suivre et de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs.

TYPES DE DOCUMENTS

POLITIQUES, NORMES, PROCÉDURES ET DIRECTIVES.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		999	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			102.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Conseil des maires, comité plénier et caucus	MRC-2018	01-301

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Conseil, comité et commissions	102-100

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

AVIS DE CONVOCATION, ORDRES DU JOUR, PROCÈS-VERBAUX, COMPTES RENDUS, DOCUMENTS DÉPOSÉS AU CONSEIL.

☒ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les demandes d'appui faites à la MRC, appliquer la règle 114.1.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		0		C	
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			102.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Comités, commissions, tables et réunions	MRC-2018	01-302

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Conseil, comité, tables et commissions	**102-110, 102-111, 102-112, 102-113**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Toutes les unités

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'organisation et à la tenue des comités, des commissions, de tables et des réunions internes organisés et créés par la MRC ou auxquels participe la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

AVIS DE CONVOCATION, ORDRES DU JOUR, PROCÈS-VERBAUX, COMPTES RENDUS, RAPPORTS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Réunions internes : réunions auxquelles participent uniquement des employés sur des sujets internes. Par exemple, des réunions d'unités administratives..

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		0		T	R1
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver les avis de convocation, les ordres du jour, les procès-verbaux, les comptes rendus et les documents reliés aux rencontres des comités et commissions créés et organisés **PAR** la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			102.4	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Comité local pour la gestion des territoires non organisés (TNO)	MRC-2018	01-303

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Conseil, comité et commissions	102-114

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

TNO

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'organisation et à la tenue des comités locaux qui gèrent les TNO.

TYPES DE DOCUMENTS

AVIS DE CONVOCATION, ORDRES DU JOUR, PROCÈS-VERBAUX, COMPTES RENDUS, RAPPORTS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'organisation territoriale municipale (RLRQ, chap. O-9), art. 10.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		0		C	
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			103.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Planification administrative	MRC-2018	01-401
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification et contrôle administratif	**CODE DE CLASSIFICATION** **103-100**	

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux objectifs, à la planification périodique, à la gestion, au suivi et aux échéanciers.

TYPES DE DOCUMENTS

INDICATEURS DE GESTION, ÉCHÉANCIERS, PLANS D'ACTION, PLANS STRATÉGIQUES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Pendant la durée des plans d'action.

R2 : Conserver les indicateurs de gestion, les plans d'action et stratégiques et les échéanciers. Pour les documents de planification, s'il y a un document cumulatif, on peut détruire les documents périodiques (par exemple : planification trimestrielle : on peut détruire les planifications mensuelles et hebdomadaires; planification annuelle : on peut détruire les planifications trimestrielles, mensuelles et hebdomadaires).

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			103.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Rapports d'activités et statistiques	MRC-2018	01-402

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Planification et contrôle administratif	103-110

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux rapports périodiques (mensuels, annuels, etc.) sur les activités ainsi qu'aux statistiques générales.

TYPES DE DOCUMENTS

STATISTIQUES, RAPPORTS D'ACTIVITÉS (RAPPORTS MENSUELS, ANNUELS, ETC.), RAPPORTS DU MAIRE SUR LA SITUATION FINANCIÈRE DANS LE CAS DES TNO.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		0		C	R1
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Pour les rapports, s'il y a un document cumulatif, on peut détruire les documents périodiques (par exemple : rapport trimestriel : on peut détruire les rapports mensuels et hebdomadaires; rapport annuel : on peut détruire les rapports trimestriels, mensuels et hebdomadaires).

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			103.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Évaluation organisationnelle	MRC-2018	01-403
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification et contrôle administratif	**CODE DE CLASSIFICATION** **103-130**	

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

CARTOGRAPHIE DES PROCESSUS, AUTO-ÉVALUATION, RAPPORTS D'AMÉLIORATION, PLANS D'ACTION.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		0		C	
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			104.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Conception, développement et déploiement des systèmes informatiques	MRC-2018	05-101

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Informatique et bureautique	**104-130, 104-131**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la conception, au développement et au déploiement des systèmes informatiques, des bases de données, des logiciels et des progiciels.

TYPES DE DOCUMENTS

ÉTUDES, ANALYSES PRÉLIMINAIRES, DOCUMENTS DE PLANIFICATION, SUIVIS, RAPPORTS, DOCUMENTATION DU PROJET, PLANIFICATIONS DE DÉPLOIEMENT, GUIDES D'UTILISATION, LICENCES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Les documents relatifs au développement et à la propriété intellectuelle des systèmes informatiques conçus par ou pour la MRC sont confidentiels.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Tant que les systèmes sont en place ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les inventaires et guides d'utilisation.

R2 : Conserver les documents relatifs aux systèmes conçus par ou pour la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			104.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Entretien des systèmes informatiques	MRC-2018	05-102

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Informatique et bureautique	**104-132**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

PROCÉDURES D'ENTRETIEN ET DE MISE À JOUR, DEMANDES DE SUPPORT, RAPPORTS.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Tant que le document est utile aux activités d'entretien.
R2 : Tant que le document est utile aux activités d'entretien.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			104.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Accessibilité, sécurité et planification de la sauvegarde	MRC-2018	05-103

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Informatique et bureautique	**104-133**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion des accès, à la sécurité et à la sauvegarde du réseau informatique.

TYPES DE DOCUMENTS

LISTES DES AUTORISATIONS D'ACCÈS, PROCÉDURES DE SAUVEGARDE, CALENDRIERS, COPIES DE SAUVEGARDE DES DONNÉES INFORMATIQUES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	2		D	
	Secondaire	P, DM		999	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			104.4	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Gestion des moyens de communication	MRC-2018	05-201
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des moyens de communication	**CODE DE CLASSIFICATION** **104-140**	

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion et à l'utilisation des systèmes téléphoniques, à la messagerie électronique, à la messagerie vocale, aux télécopieurs, etc.

TYPES DE DOCUMENTS

MANUELS D'UTILISATION, INVENTAIRES, DEMANDES DE SERVICES, LISTES DES UTILISATEURS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Tant que le document est utile ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			104.5	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Création de formulaires et de modèles	MRC-2018	05-301

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des formulaires et modèles	104-100

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

DOCUMENTS TYPES, FORMULAIRES, RÈGLES DE MISE EN PAGE.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2				

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Tant que le document est utile ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			104.6	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des outils documentaires et documents essentiels	RECUEIL MRC-2018	N° DE LA RÈGLE 05-401
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des documents et des archives	CODE DE CLASSIFICATION **104-110, 104,150**	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Administration		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaire.		
TYPES DE DOCUMENTS ÉTUDES, ANALYSES ET RAPPORTS, PLANS DE CLASSIFICATION, CALENDRIERS DE CONSERVATION, PROFILS DE MÉTADONNÉES, RÈGLES D'ACCÈS, BORDEREAUX DE TRANSFERT, GUIDES, ÉCHÉANCIERS D'IMPLANTATION, PROCÉDURES LIÉES À LA GESTION DOCUMENTAIRE (PROCESSUS, GESTION DES COURRIELS, NOMMAGE DES FICHIERS ÉLECTRONIQUES, ETC.), LISTES DES DOSSIERS ACTIFS, SEMI-ACTIFS, À CONSERVATION PERMANENTE, PROCÉDURES DE FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME DE GESTION DE PRÊT DES DOSSIERS, LISTES DES DOSSIERS ESSENTIELS ET MESURES DE PROTECTION (PLANS DES MESURES D'URGENCE DES ARCHIVES), RAPPORTS DE TRI ET DE TRAITEMENT, LISTES DES DOCUMENTS ÉLIMINÉS, REGISTRES DES DOCUMENTS DÉTRUITS, FORMULAIRES D'AUTORISATION D'ÉLIMINATION, FORMULAIRES DE COLLECTE DE DESTRUCTION DE DOCUMENTS CONFIDENTIELS, LISTES DES DOCUMENTS ESSENTIELS, PLANS DE CONTINUITÉ DES SERVICES, PLANS DE LOCALISATION, INSTRUMENTS DE RECHERCHE.		
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS	☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, ch. A-2.1.), art. 16. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 2), art. 4. Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1), art. 8.		
REMARQUES GÉNÉRALES		

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION
R1 et R3 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Conserver les calendriers de conservation approuvés, les plans de classification, les rapports, les plans d'action, les procédures, les listes de documents essentiels et les registres des documents détruits.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			104.7	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Reproduction des documents	MRC-2018	05-402
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des documents et des archives	**CODE DE CLASSIFICATION** **104-160**	

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

GUIDES DE NUMÉRISATION, ATTESTATIONS DE REPRODUCTION, AVIS DE DESTRUCTION, PROGRAMMES, LISTES DES DOCUMENTS REPRODUITS, PLANS, ANALYSES, DOSSIERS D'ÉLABORATION DE PROJETS, LISTES DE PROJETS, RAPPORTS, DOCUMENTS SERVANT À DOCUMENTER LE TRANSFERT DE SUPPORT (DÉCLARATION, PROCÉDURE, REGISTRE).

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, art. 2840 à 2842. S'appliquent aux documents produits après le 1er janvier 1994.
Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chap. C-1.1), art. 12 et 17.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	5		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Tant que le document est utile pour le projet ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Conserver les documents servant à documenter le transfert de support (déclaration, procédures, registre).

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			104.8	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Accès à l'information et protection des renseignements personnels	MRC-2018	05-403

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des documents et des archives	**104-111, 104-112**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux demandes d'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels.

TYPES DE DOCUMENTS

DEMANDE D'ACCÈS : DEMANDES, COPIES DE DOCUMENTS FOURNIS ET CONTESTATIONS AUPRÈS DE LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION (LE CAS ÉCHÉANT), NOMINATION DU RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS.

GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS : INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, REGISTRES DES COMMUNICATIONS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, C. A-2.1), art. 67.3, 71 et 76.
Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, r. 2), art. 4.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les avis juridiques, appliquer la règle 106.4.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Jusqu'au règlement de la demande, jusqu'à l'épuisement des recours légaux ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les fichiers de renseignements personnels.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			104.9	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Gestion des documents de référence	MRC-2018	05-501

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des centres de documentation	104-120

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'acquisition, à la gestion, à l'organisation et à la circulation de la documentation de référence.

TYPES DE DOCUMENTS

DÉPLIANTS, PÉRIODIQUES, REVUES, LIVRES, DEMANDES D'ACQUISITION, LISTES D'ABONNEMENT OU DE CIRCULATION DES DOCUMENTS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Ces documents ne constituent pas des archives au sens de la Loi sur les archives, mais ils sont nécessaires à l'administration de la MRC. On doit les éliminer dès que l'information qu'ils contiennent n'est plus utile ou pertinente.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Tant que le document est utile.
R2 : Tant que le document est utile.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			105.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Activités préparatoires à l'élection	MRC-2018	01-501
PROCESSUS / ACTIVITÉ Élection	**CODE DE CLASSIFICATION** **107-160**	

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux activités préparatoires à l'élection et aux échanges.

TYPES DE DOCUMENTS

AFFICHAGE ÉLECTORAL, CALENDRIER ÉLECTORAL, LISTES DE PERSONNEL ÉLECTORAL, DIRECTIVES ÉLECTORALES, DOCUMENTS RELATIFS AU PROCESSUS ÉLECTORAL, DOCUMENTATION DE FORMATION, DOCUMENTATION PROVENANT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS DU QUÉBEC.

☒ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'organisation territoriale municipale (RLRQ, chap. O-9), art. 210.29, 210.29.1, 210.29.2.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour l'élection du préfet au suffrage universel, appliquer la règle 105.2 et les suivantes.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2: Jusqu'à l'adoption du règlement (art. 210.29) ou jusqu'à l'abandon du projet.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			105.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Activités préparatoires à l'élection	MRC-2018	01-502

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Élection	107-160

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux activités préparatoires à l'élection et aux échanges.

TYPES DE DOCUMENTS

AFFICHAGE ÉLECTORAL, CALENDRIER ÉLECTORAL, LISTES DE PERSONNEL ÉLECTORAL, DIRECTIVES ÉLECTORALES, DOCUMENTS RELATIFS AU PROCESSUS ÉLECTORAL, DOCUMENTATION DE FORMATION, DOCUMENTATION PROVENANT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS DU QUÉBEC.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'à la fin du processus électoral.
R2 : Conserver les documents synthèses produits par la MRC ou les documents produits par la MRC ayant servi à préparer les élections.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			105.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION		
TITRE Liste électorale (suffrage universel ou TNO)	RECUEIL MRC-2018	N° DE LA RÈGLE 01-503
PROCESSUS / ACTIVITÉ Élection	CODE DE CLASSIFICATION **107-110**	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Administration		

DESCRIPTION ET UTILISATION
Documents relatifs à la production et à la révision de la liste électorale incluant les demandes d'inscriptions et les radiations.

TYPES DE DOCUMENTS
PRODUCTION : LISTES ÉLECTORALES FOURNIES PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS DU QUÉBEC, DEMANDES D'INSCRIPTION, AVIS DE CONFORMITÉ DE LA LISTE, TRANSMISSIONS DE LA LISTE ÉLECTORALE ET RELEVÉS DU NOMBRE D'ÉLECTEURS, LISTES DIVISÉES PAR MUNICIPALITÉS (ENVOYÉES À CELLES-CI), LISTES DIVISÉES PAR SECTIONS DE VOTE (Y COMPRIS LES LISTES DES TNO, LE CAS ÉCHÉANT).
RÉVISION : AVIS PUBLICS, CORRESPONDANCE.
RÉVISION POUR LES MRC AYANT UN TNO : AVIS PUBLICS DE RÉVISION DE LA LISTE ET DE L'ENDROIT OÙ SIÉGERONT LES COMMISSIONS DE RÉVISION, DEMANDES DE MODIFICATION À LA LISTE, VÉRIFICATIONS DES RENSEIGNEMENTS, PROCÈS-VERBAUX DE VÉRIFICATION, AVIS DE RADIATION, ASSIGNATIONS DE TÉMOINS, AVIS DE REFUS, RELEVÉS DES INSCRIPTIONS, RELEVÉS DE RADIATIONS, RELEVÉS DE CORRECTIONS, CERTIFICATS DE CONFORMITÉ, LISTES ÉLECTORALES MISES À JOUR, RÉSOLUTIONS POUR LE DROIT DE VOTE PAR CORRESPONDANCE.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES
Code municipal, art. 419.
Loi sur l'organisation territoriale municipale (RLRQ, chap. O-9), annexe 1 (Adaptations particulières, aux fins de l'élection du préfet, de certaines dispositions de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chap. E-2.2), paragraphes 7 à 21 et 30.1.

REMARQUES GÉNÉRALES
Le délai pour présenter une demande de contestation est de 30 jours après la proclamation de l'élection de l'intimé (art. 288 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités).
La durée du mandat est interprétée comme la durée entre chacune des révisions (par exemple, entre deux élections générales ou entre une élection générale et une élection partielle).
Pour la liste électorale rayée le jour du vote, appliquer la règle 105.6.
Pour les avis publics, appliquer la règle 106.4.

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	5		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION
R1 et R3 : Pendant la durée de la période de contestation. La résolution concernant le vote par correspondance est active jusqu'au remplacement ou à l'abrogation.
R2 : Conserver la liste électorale par sections de vote après la révision (produite par la MRC) et les formulaires utilisés durant la révision spéciale.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			105.4	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Traitement des électeurs non domiciliés et des procurations (TNO)	MRC-2018	01-504

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Élection	**107-111**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

DEMANDES D'INSCRIPTIONS, PROCURATIONS, DEMANDES DE RADIATIONS, ABROGATIONS DE PROCURATIONS OU PREUVES DE DÉCÈS D'UN ÉLECTEUR NON DOMICILIÉ.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur les élections et référendums dans les municipalités (RLRQ, chap. E-2.2), art. 429.1, 526.1.

REMARQUES GÉNÉRALES

R

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Tant que l'électeur non domicilié a le droit de vote (retrait ou remplacement d'une procuration ou d'une demande d'inscription).

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			105.5	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION		
TITRE Administration du scrutin (suffrage universel ou TNO)	RECUEIL MRC-2018	Nº DE LA RÈGLE 01-505
PROCESSUS / ACTIVITÉ Élection	CODE DE CLASSIFICATION **107-130**	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Administration		
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossiers relatifs à l'administration et aux opérations d'un scrutin, aux réunions et rencontres relatives à l'administration du scrutin, à l'engagement, à la gestion et à la formation du personnel, à l'impression des bulletins de vote et à la préparation des bureaux de vote (vote par anticipation, vote officiel, bureaux de vote itinérants).		
TYPES DE DOCUMENTS **GUIDES DE L'ÉLECTEUR, PLANS DE COMMUNICATION POUR L'ÉLECTION, COMPTES RENDUS DE RÉUNIONS ET RENCONTRES RELATIVES À L'ADMINISTRATION DU SCRUTIN, CORRESPONDANCE, FORMULAIRES ET LISTES D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL ÉLECTORAL, FORMATION DU PERSONNEL ÉLECTORAL (MATÉRIEL DIDACTIQUE FOURNI PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS DU QUÉBEC OU AUTRES, CORRESPONDANCE), CORRESPONDANCE ET CONTRATS CONCLUS DE GRÉ À GRÉ AVEC DES IMPRIMEURS (IMPRESSION DES BULLETINS DE VOTE), BAUX, CONTRATS DE LOCATION, CORRESPONDANCE OU ENTENTES POUR LOCAUX DES BUREAUX DE VOTE, LISTES DES ÉLECTEURS, AVIS D'ADMISSIBILITÉ, REGISTRES DES DEMANDES D'ACCÈS, CARTES DE RAPPEL, SERMENTS, AUTORISATIONS DE VOTER, ATTESTATIONS DE L'IDENTITÉ DE L'ÉLECTEUR, REGISTRES DE LA TABLE DE VÉRIFICATION.**		
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS	☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'organisation territoriale municipale (RLRQ, chap. O-9), annexe 1 (Adaptations particulières, aux fins de l'élection du préfet, de certaines dispositions de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités) (RLRQ, chap. E-2.2), paragraphe 24, 31		
REMARQUES GÉNÉRALES Les documents relatifs à l'engagement du personnel électoral peuvent contenir des renseignements nominatifs et confidentiels. Le délai pour présenter une demande de contestation est de 30 jours après la proclamation de l'élection de l'intimé **ou** 90 jours après la transmission du rapport de dépenses électorales dans le cas d'une manoeuvre électorale frauduleuse alléguée qui constituerait un dépassement du maximum des dépenses électorales fixé par le chapitre XIII. (art. 288 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités). Pour la rémunération du personnel électoral, appliquer la règle 203.3.		

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	5		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION
R1 et R3 : Jusqu'au scrutin suivant.
R2 : Conserver les comptes rendus de réunion et les plans de communication de la MRC sur la tenue de l'élection.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			105.6	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Tenue du scrutin (suffrage universel ou TNO)	MRC-2018	01-506

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Élection	107-140

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL
Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION
Dossiers relatifs à la tenue d'un scrutin électoral.

TYPES DE DOCUMENTS
LISTES DES PERSONNES AYANT VOTÉ PAR ANTICIPATION PAR MUNICIPALITÉ, RELEVÉS DE DÉPOUILLEMENT DU VOTE PAR ANTICIPATION PAR MUNICIPALITÉ, RELEVÉS DE DÉPOUILLEMENT DU JOUR DU VOTE PAR MUNICIPALITÉ, COMPILATIONS DES RÉSULTATS, AVIS PUBLIC DU CANDIDAT ÉLU AU POSTE DE PRÉFET, RÉSULTATS OFFICIELS DU SCRUTIN POUR LE TNO, RÉSULTATS DU BUREAU DE VOTE PAR ANTICIPATION, DU BUREAU DE VOTE ITINÉRANT ET DE CEUX DU JOUR DU SCRUTIN, AVIS PUBLIC DES RÉSULTATS, RELEVÉS DE DÉPOUILLEMENT DU TNO, RAPPORTS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS DU QUÉBEC, ATTESTATIONS DE L'IDENTITÉ DE L'ÉLECTEUR, REGISTRES DE LA TABLE DE VÉRIFICATION.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES
Code municipal, art. 419.
Loi sur l'organisation territoriale municipale (RLRQ, chap. O-9), annexe 1 (Adaptations particulières, aux fins de l'élection du préfet, de certaines dispositions de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités) (RLRQ, chap. E-2.2), paragraphe 22, 23, 26 (remise du relevé de dépouillement par les présidents d'élections des municipalités locales en même temps que les urnes).

REMARQUES GÉNÉRALES
Pour les avis publics, appliquer la règle 106.4.
Le délai pour présenter une demande de contestation est de 30 jours après la proclamation de l'élection de l'intimé ou 90 jours après la transmission du rapport de dépenses électorales dans le cas d'une manoeuvre électorale frauduleuse alléguée qui constituerait un dépassement du maximum des dépenses électorales fixé par le chapitre XIII. (art. 288 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités).

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	5		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION
R1 et R3 : Jusqu'au scrutin suivant.
R2 : Conserver le ou les relevés de dépouillement et les listes électorales rayées le jour du vote, et les résultats officiels.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			105.7	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Urne électorale (suffrage universel ou TNO)	MRC-2018	01-507

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Élection	**107-142**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents contenus dans les urnes électorales du scrutin pour un TNO ou des urnes remises par les présidents d'élections des municipalités locales.

TYPES DE DOCUMENTS

BULLETINS DE VOTE (VALIDES, REJETÉS, DÉTÉRIORÉS OU ANNULÉS), ENVELOPPES DES BULLETINS (REJETÉS, DÉTÉRIORÉS OU ANNULÉS, PAS UTILISÉS), REGISTRES DE SCRUTIN.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'organisation territoriale municipale (RLRQ, chap. O-9), annexe 1 (Adaptations particulières, aux fins de l'élection du préfet, de certaines dispositions de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités) (RLRQ, chap. E-2.2) paragraphe 26 (remise du relevé de dépouillement par les présidents d'élections des municipalités locales en même temps que les urnes). Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chap. E-2.2), art. 658.1.

REMARQUES GÉNÉRALES

Le délai pour présenter une demande de contestation est de 30 jours après la proclamation de l'élection de l'intimé ou 90 jours après la transmission du rapport de dépenses électorales dans le cas d'une manoeuvre électorale frauduleuse alléguée qui constituerait un dépassement du maximum des dépenses électorales fixé par le chapitre XIII. (art. 288 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités).

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	5		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3: Jusqu'au scrutin suivant.

R2 : Conserver un exemplaire d'un bulletin de vote et les registres uniquement s'ils témoignent d'un événement inhabituel lors du déroulement du vote (par exemple : assermentation, incendie, panne d'électricité, etc.).

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			105.8	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Contestation d'élection (suffrage universel ou TNO)	MRC-2018	01-508

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Élection	**107-141**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la contestation d'élection.

TYPES DE DOCUMENTS

NOUVEAU DÉPOUILLEMENT, REQUÊTES, JUGEMENTS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chap. E-2.2), art. 286 à 299.

REMARQUES GÉNÉRALES

Le délai pour présenter une demande de contestation est de 30 jours après la proclamation de l'élection de l'intimé ou 90 jours après la transmission du rapport de dépenses électorales dans le cas d'une manoeuvre électorale frauduleuse alléguée qui constituerait un dépassement du maximum des dépenses électorales fixé par le chapitre XIII. (art. 288 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités).

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'au dénouement des procédures.
R2 : Jusqu'au dénouement des procédures.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			105.9	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Dossiers des candidats indépendants (suffrage universel ou TNO)	MRC-2018	01-509

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Élection	**107-150**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers nominatifs sur les candidats aux élections au suffrage universel pour le poste de préfet et à l'élection d'élus pour les TNO.

TYPES DE DOCUMENTS

DÉCLARATIONS DE CANDIDATURE, ACCUSÉS DE RÉCEPTION, AUTORISATIONS DE CANDIDATURE.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chap. E-2.2), art. 397 à 405 et 407 à 426.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	5		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'au scrutin suivant.
R2 : Jusqu'au scrutin suivant.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			105.10	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Candidats indépendants – rapports financiers et de dépenses électorales (suffrage universel ou TNO)	MRC-2018	01-510

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Élection	**107-151**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux rapports financiers des candidats indépendants.

TYPES DE DOCUMENTS

RAPPORTS DES DÉPENSES ÉLECTORALES, PIÈCES JUSTIFICATIVES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chap. E-2.2), art. 501.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	7		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'à la tenue du scrutin.

R2 : Conserver les rapports des dépenses électorales. Remettre au candidat les factures, reçus ou autres pièces justificatives s'il le demande. Sinon, les détruire.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			105.11	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Dossiers des élus (suffrage universel ou TNO)	MRC-2018	01-511

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Élection	107-170

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers nominatifs sur chacun des élus (préfets élus au suffrage universel et élus des TNO).

TYPES DE DOCUMENTS

ASSERMENTATIONS, RENSEIGNEMENTS AU SUJET DE L'ÉLU, LETTRES DE DÉMISSION, CORRESPONDANCE SUR LA DESTITUTION, DÉCLARATIONS D'INTÉRÊTS FINANCIERS, ENQUÊTES RELATIVES À L'ÉTHIQUE OU À LA DÉONTOLOGIE.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Pendant la durée du mandat.
R2 : Pendant la durée du mandat.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			106.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Législation, internationale, Canadienne et provinciale, normes et doctrine	MRC-2018	01-601

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Législation et réglementation	**105-100, 105-110, 105-120, 105-130**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la législation et à la doctrine que la MRC conserve pour référence.

TYPES DE DOCUMENTS

CODES, LOIS, PROJETS DE LOI, RÈGLEMENTS ET NORMES INTERNATIONALES, FÉDÉRALES, PROVINCIALES ET RÉGIONALES.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou tant que le document est utile.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			106.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Avis juridiques	MRC-2018	01-602

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Législation et réglementation	105-142

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux demandes d'avis juridiques concernant l'organisme.

TYPES DE DOCUMENTS

AVIS JURIDIQUES, CORRESPONDANCE.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les avis concernant les dossiers de règlement, appliquer la règle 106.3.
Pour les avis concernant les dossiers de poursuites judiciaires, appliquer la règle 106.7.
Pour les avis concernant les interventions contre les pollueurs, appliquer la règle 707.2.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Tant que le document est utile.
R2 : Conserver les avis juridiques commandés par la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			106.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Règlements de la MRC	MRC-2018	01-603

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Législation et réglementation	105-131

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'élaboration des règlements.

TYPES DE DOCUMENTS

AVIS PUBLICS, RÈGLEMENTS, RÉSOLUTIONS, AUTORISATION DES MINISTÈRES ET DES ORGANISMES, AVIS DE MOTION, DOCUMENTS DE CONSULTATIONS PUBLIQUES LIÉES À L'APPROBATION DU RÈGLEMENT, AVIS JURIDIQUES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code municipal, art. 419.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		999	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			106.4	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Avis publics et certificats de publications	MRC-2018	01-604

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Législation et réglementation	111-170

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

AVIS PUBLICS (AUTRES QUE CEUX DES RÈGLEMENTS : VENTES POUR TAXES, LISTE ÉLECTORALE, ETC.), CERTIFICATS DE PUBLICATIONS.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code municipal, art. 419.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		0		C	
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			106.5	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Jurisprudence	MRC-2018	01-601

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Législation et réglementation	105-141

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux décisions des tribunaux.

TYPES DE DOCUMENTS

JURISPRUDENCE

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou tant que le document est utile.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			106.6	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Mise en demeure – sans poursuite judiciaire	MRC-2018	01-701

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Poursuites judiciaires	**105-143**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

MISES EN DEMEURE, CORRESPONDANCE.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'au dénouement des procédures.
R2 : Jusqu'au dénouement des procédures.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			106.7	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Procédures judiciaires	MRC-2018	01-702

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Poursuites judiciaires	**105-144**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux litiges entamés par ou contre la MRC qui se terminent par une poursuite judiciaire.

TYPES DE DOCUMENTS

MISE EN DEMEURE, REQUÊTES, BREFS, CITATIONS À COMPARAÎTRE, RAPPORTS D'EXPERTISE, ORDONNANCES, CORRESPONDANCE D'AVOCATS, NÉGOCIATIONS, JUGEMENTS, SENTENCES, AVIS JURIDIQUES.

☒ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, art. 2922 à 2924.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Jusqu'au dénouement des procédures, y compris le droit d'appel, ou jusqu'à ce que le jugement soit exécuté.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			107.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Ententes, accords et conventions	MRC-2018	01-804

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des contrats, accords et conventions	**105-150**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

ENTENTES, ENTENTES INTERMUNICIPALES, ACCORDS, CONVENTIONS, DOCUMENTS AFFÉRENTS, PROTOCOLES.

☒ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Pendant la durée de l'entente, de l'accord ou de la convention.
R2 : Pendant la durée de l'entente, de l'accord ou de la convention.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			108.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Gestion des assurances générales	MRC-2018	01-901
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des assurances générales	**CODE DE CLASSIFICATION** **106-100**	

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux polices d'assurance (vol, incendie, véhicule, machinerie, équipement et outillage, responsabilité civile et professionnelle), à leur renouvellement et aux réclamations auprès des assureurs.

TYPES DE DOCUMENTS

APPELS D'OFFRES, DEVIS, POLICES D'ASSURANCE ET RENOUVELLEMENT, LISTES DES BIENS ASSURABLES, FORMULAIRES DE DEMANDE D'INDEMNISATION, CORRESPONDANCE.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, art. 2925. S'applique aux documents produits après le 1er janvier 1994.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	6		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Pendant la durée de la police d'assurance ou jusqu'au règlement des demandes d'indemnisation.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			110.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Cérémonies officielles et événements spéciaux organisés par la MRC	MRC-2018	06-201

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Cérémonies officielles et événements spéciaux	**111-120, 112-140, 112-150, 112-151**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux événements organisés par la MRC, dont les colloques, conférences, congrès, inaugurations et remises de prix et de marques de reconnaissance décernés par la MRC. Comprend les discours, allocutions et présentations.

TYPES DE DOCUMENTS

ALLOCUTIONS ET DISCOURS, COMPTES RENDUS, DOCUMENTS PROTOCOLAIRES, DOCUMENTS AUDIOVISUELS, LISTES D'INVITÉS, NOTES BIOGRAPHIQUES, PHOTOGRAPHIES, PROCÈS-VERBAUX, PROGRAMMES, RAPPORTS, REGISTRES DE SIGNATURES, DOSSIERS DE CANDIDATURES, ANALYSES DU COMITÉ DE SÉLECTION.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les activités de formation et de perfectionnement, appliquer la règle 305.1.
Pour les remises de prix et de marques de reconnaissance décernés à la MRC, appliquer la règle 111.1.
Pour les communiqués de presse, appliquer la règle 112.2.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		3		T	R1
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver les documents produits par ou pour la MRC lors de l'organisation des colloques, des conférences et des congrès ainsi que les allocutions et discours prononcés. Conserver uniquement les dossiers des prix décernés par la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			111.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Prix, honneur et marques de reconnaissance reçus par la MRC	MRC-2018	01-103

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Constitution, mission et mandat	112-152

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents témoignant des honneurs, prix, titres honorifiques et marques de reconnaissance reçues par la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

DOSSIERS DE CANDIDATURE, CORRESPONDANCE, CARTONS D'INVITATION, CERTIFICATS DE RECONNAISSANCE, PHOTOGRAPHIES, PROGRAMMES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les prix et marques de reconnaissances remis par la MRC, appliquer la règle 110.1.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		0		T	R1
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver les dossiers de candidatures qui ont obtenu des prix ou marques de reconnaissance, les certificats de reconnaissance et les photographies.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			112.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION		
TITRE Promotion et publicité	RECUEIL MRC-2018	N° DE LA RÈGLE 06-301
PROCESSUS / ACTIVITÉ Promotion et publicité	CODE DE CLASSIFICATION **112-160**	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Administration		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux campagnes publicitaires et aux activités destinées à faire la promotion des programmes et ressources de la MRC.		
TYPES DE DOCUMENTS PROGRAMMES DE PROMOTION, DOCUMENTS PROMOTIONNELS (DÉPLIANTS, BROCHURES, ENCARTS PUBLICITAIRES, AFFICHES, ENREGISTREMENTS SONORES ET VIDÉO, BANDEAUX PUBLICITAIRES DIFFUSÉS SUR INTERNET, PUBLIREPORTAGES), STATISTIQUES, ENQUÊTES, ANALYSES DE RETOMBÉES.		
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS	☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION
R1 et R3 : Deux ans ou jusqu'à la réalisation de la version finale et officielle des documents promotionnels ou de la diffusion de la campagne publicitaire.
R2 : Conserver un exemplaire des productions finales (graphiques, audiovisuelles, informationnelles et promotionnelles.).

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			112.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Relations avec les médias	MRC-2018	06-401
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations avec les médias	**CODE DE CLASSIFICATION** **112-170**	

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux communications et aux relations entretenues par la MRC avec les médias.

TYPES DE DOCUMENTS

COMMUNIQUÉS DE PRESSE, DOCUMENTS AUDIOVISUELS (ÉMISSIONS DE TÉLÉVISION OU DE RADIO), LISTES DE PERSONNES-RESSOURCES, LISTES DE MÉDIAS, POCHETTES DE PRESSE, TEXTES D'ENTREVUES, TEXTES DE CONFÉRENCES DE PRESSE.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		3		T	R1
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver les communiqués de presse, les textes des conférences de presse et des entrevues ainsi que les documents audiovisuels.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			112.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Revues de presse	MRC-2018	06-402
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations avec les médias	**CODE DE CLASSIFICATION** **112-171**	

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Revues de presse produites par la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

ARTICLES DE JOURNAUX, REVUES DE PRESSE, TEXTES DE PÉRIODIQUES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		0		D	
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			113.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Production de publications de la MRC	MRC-2018	06-501
PROCESSUS / ACTIVITÉ Publications et sites Web	**CODE DE CLASSIFICATION** **111-130**	

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

DOCUMENTS DE PRODUCTION, ÉCHÉANCIERS, FORMULAIRES DU DÉPÔT LÉGAL ET DE L'ISBN/ISSN, CERTIFICATS DE DÉPÔT LÉGAL, AFFICHES, BROCHURES, DÉPLIANTS, DOCUMENTS PROMOTIONNELS, ENSEIGNES, ÉPREUVES, ÉPREUVES CORRIGÉES, FILMS, PRÊTS-À-PHOTOGRAPHIER (MAQUETTES), ÉCHÉANCIERS, DOCUMENTS D'ÉVALUATION DES COÛTS DE PRODUCTION, LISTES DE DISTRIBUTION ET LISTES D'ENVOI, MANUSCRITS ET ÉPREUVES CORRIGÉS, PUBLICATIONS FINALES (MONOGRAPHIES, PÉRIODIQUES, BULLETINS ETC.).

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (RLRQ, chap. B-1.2), art. 20.1 et 20.9.1.
Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada (L.C. 2004, chap. 11), art. 10 et 11.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'à la parution de la monographie ou du périodique.
R2 : Conserver un exemplaire des publications et productions graphiques finales produites par la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			113.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Banque d'images et gestion du droit d'auteur	MRC-2018	06-502

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Publications et sites Web	**111-150**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux images et photographies produites et reçues par la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

PHOTOGRAPHIES, CONTRATS D'ACQUISITION DE PHOTOGRAPHIES (AVEC LE DROIT D'AUTEUR), CONSENTEMENTS DE DIFFUSION ET UTILISATION.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		T	R2
	Secondaire			888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Tant que le document est utile.

R2 : Conserver les licences d'utilisation ainsi que le consentement et appliquer la grille d'échantillonnage pour les photographies à conserver. (Voir annexe 1, p. 51 et 52)

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

ANNEXE 1 : GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE – Banque d'images et de photographies

Le délai de conservation *Banque d'images et de photographies* contient des images et des photographies produites et reçues par la MRC dans le cadre de ses fonctions.

Il peut s'agir de :

- Photographies d'événements spéciaux ou d'inauguration par la MRC
- Banque de photographies achetées à un photographe professionnel dans un but précis (campagne de promotion)
- Photographies actuelles ou d'archives du territoire recueillies dans le cadre d'un projet (mise en valeur du patrimoine ou de la culture)
- Photographies de commerces, de paysages, d'attraits touristiques prise pour la promotion touristique de la région

On conservera les contrats d'acquisition ou d'utilisation des photographies. Pour le tri de celles-ci, appliquer les critères suivants :

NOM DU CRITÈRE	DÉFINITION	EXEMPLE
Intelligibilité de l'information ou qualité du support	Éliminer les photographies possédant des défauts techniques importants.	- Documents flous - Documents mal exposés dont le contraste est uniformément pâle ou foncé - Documents attaqué par l'eau, moisissure, etc.
Notions d'original et de copie	La photographie originale, est sauf exception, le négatif. En photographie numérique, la photographie originale est numérique. On peut conserver un tirage de consultation de ces photographies. Les autres deviendront des copies qui pourront être éliminées.	- Plusieurs tirages ou agrandissements d'une photographie - Copies d'une même photographie numérique dans différents dossiers
Rareté ou originalité de l'information	On se préoccupe ici de la valeur d'information et de témoignage des photographies face aux activités de la MRC.	- S'il y a plusieurs photographies d'un même évènement, d'un même paysage au même moment, on sélectionnera les meilleures photos - On ne conservera pas les photographies si elles sont susceptibles de se retrouver dans le fonds d'un autre organisme

Image générique	Ne témoignent pas d'un évènement précis. Ne témoignent pas d'un contexte social ou économique particulier. On ne voit pas des personnes significatives pour la MRC dans le cadre de leur fonctions (élus, direction générale).	- Photographies génériques utilisées dans des campagnes de sensibilisation, dans des publications de la MRC (politique familiale), d'attraits touristiques.
Description	Il est toujours pertinent de conserver les photographies qui ont été décrites (titre, mention de responsabilité, date de création, portée et contenu).	- On ne conservera pas les photos dont on ne peut identifier le lieu, la période, l'activité et le sujet sauf si elles sont très anciennes, originales ou esthétiques.

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			113.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Conception et réalisation des sites Web (sites Internet, intranets et extranets)	MRC-2018	06-503

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Publications et sites Web	**111-140, 111-141**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

PROJETS DE CONCEPTION DES SITES, ÉTUDES DE FAISABILITÉ, CAHIERS DE CHARGES TECHNIQUES ET GRAPHIQUES, FICHES DESCRIPTIVES DE CONTENU, ARBORESCENCES, PLANS DE PRODUCTION, COPIES D'APPELS D'OFFRES, AVIS ET DEVIS, COPIES DE CONTRATS, CALENDRIERS DE MISE EN OEUVRE, DOCUMENTS LIÉS À L'INSTALLATION MATÉRIELLE, RAPPORTS DE CONTRÔLE OU DE VÉRIFICATION.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		T	R2
	Secondaire			888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'à la réalisation des sites.
R2 : Conserver les plans de production et les rapports des projets réalisés.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			113.4	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Gestion et administration de sites Web (Internet, intranets, extranets)	MRC-2018	06-504

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Publications et sites Web	**111-142**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion et à l'administration quotidienne des sites Internet, des intranets et des extranets réalisés par ou pour une MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

STATISTIQUES DE CONSULTATION ET DE FRÉQUENTATION DES SITES, DEMANDES DES USAGERS, JOURNAUX D'INTERVENTIONS, COPIES DE DOCUMENTS DIFFUSÉS SUR LE SITE.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chap. A-19.1), art. 80.5.

REMARQUES GÉNÉRALES

Les documents publiés sur le site Web font l'objet de règles de conservation distinctes (Exemple : Pour les avis publics, appliquer la règle 106.4)
Pour les contrats d'hébergement, appliquer la règle 402.2.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		3		T	R1
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver les statistiques de consultation et de fréquentation des sites Web.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			114.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Relations avec les citoyens	MUN-2014 MRC-2018	06-601, 112.2, 113.1, 113.2

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Relations avec les citoyens et les organismes externes	112-110, 113-100, 113-101, 113-120

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux relations entretenues avec les citoyens.

TYPES DE DOCUMENTS

PLAINTES, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX, CONTESTATIONS ET PÉTITIONS DES CITOYENS ET DEMANDES DE SERVICES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'au terme de la relation ou jusqu'au dénouement.
R2 : Conserver le texte de la pétition et le nombre ou le registre des signatures.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			114.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Relations avec les organismes externes	MRC-2018	06-602

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Relations avec les citoyens et les organismes externes	**112-120, 114-100, 114-200, 114-300, 114-400, 114-500**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Tous les départements

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux relations entretenues avec des ministères et des organismes publics (provinciaux, fédéraux), des organismes paragouvernementaux, municipaux ou privés, des instituts, des sociétés, des associations professionnelles et d'autres organisations.

TYPES DE DOCUMENTS

COMPTES RENDUS, ÉTUDES, PROGRAMMES D'ACTIVITÉS, RAPPORTS D'ACTIVITÉS, ADHÉSIONS, CORRESPONDANCE GÉNÉRALE ET CIVILITÉS (VOEUX, SOUHAITS ETC.), INVITATIONS, DOCUMENTS D'INFORMATION GÉNÉRALE, DEMANDES D'APPUI.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	D		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'au terme de la relation ou à la fin du projet. Pour les documents d'information générale et pour les documents relatifs aux projets de collaboration non réalisés, détruire après un an.
R2 : Conserver les documents qui témoignent des relations significatives entretenues avec les organismes externes.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			115.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Communications internes aux employés	MRC-2018	06-701

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Communications internes	**111-110**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Tous les départements

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux communications internes aux employés.

TYPES DE DOCUMENTS

NOTES DE SERVICES, CORRESPONDANCES GÉNÉRALES INTERNES

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Advenant que la MRC décide de produire des bulletins, journaux ou infolettres à l'intention des employés, il faudra modifier la règle.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		0		D	
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			116.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Enquêtes et sondages	MRC-2018	06-801

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Enquêtes et sondages	113-110

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Tous les départements

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

DOCUMENTS DE COMPILATION, QUESTIONNAIRES VIERGES ET REMPLIS, RAPPORTS PRÉLIMINAIRES ET FINAUX.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		3		T	R1
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver les spécimens des questionnaires et les rapports finaux des enquêtes et des sondages réalisés par ou pour la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			201.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Budget	MRC-2018	02-101

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Budget	**204-000**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Finances

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents de la MRC et des TNO relatifs à tous les aspects d'ordre budgétaire, dont l'établissement, la présentation et l'approbation du budget, les prévisions, les contrôles, les changements, les écarts de budget.

TYPES DE DOCUMENTS

BUDGETS SUPPLÉMENTAIRES, DEMANDES BUDGÉTAIRES, ÉVALUATION DES PROGRAMMES, RAPPORTS FINANCIERS PÉRIODIQUES INTERNES, LISTES PRODUITES PAR LES APPLICATIONS INFORMATIQUES, FORMULAIRES DE DEMANDE DE CERTIFICATION DE CRÉDITS ET D'IMPUTATION D'ENGAGEMENT, COMPRESSIONS BUDGÉTAIRES, PLANS DE REDRESSEMENT OU D'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE, LIVRES DES CRÉDITS, PLANS BUDGÉTAIRES TRIENNAUX OU QUINQUENNAUX.

☒ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	5		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Deux ans ou pour la durée des plans budgétaires.
R2 : Conserver le budget tel qu'adopté.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			202.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Plan ou charte comptable	MRC-2018	02-201

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion comptable	205-100

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Finances

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au plan ou à la charte comptable de la MRC et des TNO.

TYPES DE DOCUMENTS

PLAN OU CHARTE COMPTABLE.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Si le plan ou la charte comptable est intégré au grand livre, appliquer la règle 202.2.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		999	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			202.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Registres comptables et financiers	MRC-2018	02-202

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion comptable	205-110

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Finances

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la production et à la tenue des registres comptables et financiers.

TYPES DE DOCUMENTS

REGISTRES COMPTABLES ET FINANCIERS TELS QUE LE GRAND LIVRE, LE JOURNAL GÉNÉRAL, LES LIVRES AUXILIAIRES, LE JOURNAL DES REVENUS, LE JOURNAL DES ENCAISSEMENTS, LE JOURNAL DES COMPTES À RECEVOIR, LE JOURNAL DES SALAIRES, LE REGISTRE DES CHÈQUES ÉMIS, LES CAISSES-RECETTES, LES CAISSES DÉBOURSÉES, LE REGISTRE DES OBLIGATIONS ET LES ÉCRITURES DE JOURNAL.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		5		T	R1
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver le grand livre, le registre des obligations et le journal général.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			202.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Immobilisations	MRC-2018	02-203

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion comptable	205-120

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Finances

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

DOCUMENTS PRÉPARATOIRES, DOCUMENTS DE SUIVI, PLANS D'IMMOBILISATIONS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil, art. 2925 et 2927. S'appliquent aux documents produits après le 1er janvier 1994.
Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les contrats, appliquer la règle 403.2 ou 403.3, selon le cas.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	6		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'à la cession du bien immobilier ou de l'équipement.
R2 : Jusqu'à la cession du bien immobilier ou de l'équipement.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			203.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Comptes de dépenses, comptes à payer et déboursés	MRC-2018	02-301

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Dépenses et comptes à payer	**207-120, 207-121, 207-122, 207-140**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Finances

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

DEMANDES DE PAIEMENT, FRAIS DE DÉPLACEMENTS, DÉBOURSÉS DE PETITES CAISSES, FACTURES, COPIES DE CHÈQUES ET TOUTE AUTRE PIÈCE JUSTIFICATIVE (BONS DE COMMANDE, BONS DE RÉCEPTION, RÉQUISITIONS).

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		5		D	
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			203.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Dons et subventions accordés par la MRC	MRC-2018	02-302

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Dépenses et comptes à payer	207-130

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Finances

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux dons et subventions accordés par la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

DEMANDES DE SUBVENTIONS, ANALYSES DES DEMANDES, CORRESPONDANCE AVEC L'ORGANISME, COPIES DE CHÈQUES, RAPPORTS DE SUIVI, RAPPORTS FINAUX.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les prêts ou subventions accordés à des citoyens pour la rénovation ou la restauration de leur résidence, appliquer la règle 705.3.
Pour la gestion des fonds et programmes d'aide financière pour la promotion et le développement du territoire, appliquer la règle 705.4.
Pour les programmes de subventions liés à la gestion des matières résiduelles, appliquer la règle 708.9.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	6		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Deux ans ou pour la durée de la subvention.
R2 : Deux ans ou pour la durée de la subvention.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			203.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Administration de la paie	MRC-2018	02-303

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Dépenses et comptes à payer	207-110

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Finances

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

AUTORISATIONS DE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE, RELEVÉS DES CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR, RELEVÉS DES RETENUES À LA SOURCE (PAR EXEMPLE : COTISATIONS AU RÉGIME D'ASSURANCE EMPLOI, COTISATIONS POUR ASSURANCES COLLECTIVES, COTISATIONS POUR RÉGIMES DE RETRAITE, COTISATIONS POUR COMITÉ SOCIAL, DÉDUCTIONS À LA SOURCE POUR IMPÔTS, DÉDUCTIONS À LA SOURCE POUR PENSION ALIMENTAIRE, ETC.), FEUILLETS FISCAUX ÉMIS AUX EMPLOYÉS ET AUX ÉLUS (T4, RELEVÉ 1), SOMMAIRES DES RETENUES ET DES COTISATIONS À L'EMPLOYEUR ET FEUILLES DE TEMPS, DÉCLARATIONS ANNUELLES DES SALAIRES À REVENU QUÉBEC, REMBOURSEMENT DES DÉPENSES, AVANTAGES FINANCIERS OFFERTS PAR LA MRC.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		5		D	
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			204.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Comptes à recevoir et revenus de sources locales	MRC-2018	02-401

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des revenus	**208-100, 208-160, 208-161, 208-162, 208-163, 208-164, 208-165**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Finances

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux revenus et notamment aux comptes à recevoir de la MRC et aux revenus de sources locales tels les amendes, les permis, la gestion des revenus du fonds régional d'entretien de la voirie locale et autres.

TYPES DE DOCUMENTS

COMPTES À RECEVOIR, REÇUS, REGISTRES DES AMENDES, COMPTES DE TAXES.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 34, 35.1, 35.4.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les subventions octroyées à la MRC, appliquer la règle 204.5.
Pour les octrois et les compensations gouvernementaux, appliquer la règle 204.6.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		5		D	
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			204.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Rôle de perception – TNO	MRC-2018	02-402

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des revenus	**208-112**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Taxation

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au rôle de perception des TNO de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

RÔLE DE PERCEPTION.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, art. 2922.
Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		8		D	
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			204.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Comptes de taxes et reçus émis - TNO	MRC-2018	02-403

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des revenus	208-131

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Taxation

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la perception, à la rectification des taxes municipales, aux droits de mutation et aux taxes perçues en trop des TNO de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

COMPTES DE TAXES, REÇUS ÉMIS, RELEVÉS DE TAXES, AVIS DE MODIFICATION, DOSSIERS CLIENTS, RAPPORTS, REÇUS OFFICIELS, FACTURES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code municipal, art. 985.
Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, F-2.1), art. 251.
Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		5		D	
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			204.4	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Exemption de taxes - TNO	MRC-2018	02-404

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des revenus	206-150

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Taxation

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'exemption des taxes pour des organismes reliés au TNO et à la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

DEMANDES, APPUIS OU CONTESTATIONS, DOCUMENTS CONCERNANT L'ÉVALUATION, PROCÉDURES, DÉCISIONS.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	6		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Pendant la durée des procédures et de l'application de la décision.
R2 : Conserver la décision.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			204.5	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Subventions reçues	MRC-2018	02-405

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des revenus	**208-140**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Finances

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

PROGRAMMES DE SUBVENTIONS, MODALITÉS D'ACCEPTATION DES SUBVENTIONS, DEMANDES DE SUBVENTIONS, AUTORISATIONS DU GOUVERNEMENT, RAPPORTS FINANCIERS, REDDITIONS DE COMPTES, DEMANDES DE REMBOURSEMENT, ENTENTES OU CONVENTIONS D'AIDE FINANCIÈRE, PIÈCES JUSTIFICATIVES, PAIEMENTS (CHÈQUES, ETC.), CORRESPONDANCE.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	6		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Pendant la période couverte par la subvention.
R2 : Pendant la période couverte par la subvention.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			204.6	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Compensations, octrois gouvernementaux et tenant lieu de taxes	MRC-2018	02-406

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des revenus	208-160

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Finances

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux redevances gouvernementales reçues par la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

ENTENTES, CONVENTIONS, REDEVANCES, DEMANDES DE REMBOURSEMENT, PIÈCES JUSTIFICATIVES, PAIEMENTS (CHÈQUES, ETC.).

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	6		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Pour la durée de l'entente ou de la convention ou deux ans.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			204.7	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Quotes-parts des municipalités	MRC-2018	02-407

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des revenus	208-180

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Finances

DESCRIPTION ET UTILISATION

DOCUMENTS RELATIFS AU VERSEMENT DES QUOTES-PARTS PAR LES MUNICIPALITÉS LOCALES.

TYPES DE DOCUMENTS

FACTURES, PAIEMENTS, CORRESPONDANCE.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		5		D	
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			204.8	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Vente et saisie pour non-paiement de taxes – TNO et MRC	MRC-2018	02-408

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des revenus	**208-132**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Taxation

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux ventes et saisie pour taxes non payées dans les municipalités de la MRC ainsi que dans les TNO de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

AVIS PUBLICS (COPIES), CORRESPONDANCE AVEC LE BUREAU DES REGISTRES FINANCIERS, RÉSOLUTIONS DES MUNICIPALITÉS, RÉSOLUTIONS DES REPRÉSENTANTS, PREUVES D'IDENTIFICATION D'ADJUDICATEUR, DOCUMENTS CONCERNANT LES ENCHÈRES, CERTIFICATS D'ADJUDICATION, JUGEMENTS DE DISTRIBUTION DE LA COUR SUPÉRIEURE, CONTRATS DE VENTE, LISTES DES IMMEUBLES À VENDRE TRANSMISES PAR LES MUNICIPALITÉS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code municipal, art. 419, 1022 à 1024, 1026 à 1039 et 1041 à 1060.
Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les avis publics, appliquer la règle 106.4.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	7		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'à la fin des procédures ou la signature de l'acte notarié.
R2 : Conserver les documents sauf les dossiers de propriété qui ont été retirées ou payées avant la vente.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			205.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Opérations et services bancaires	MRC-2018	02-501

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Opérations et services bancaires	**203-100, 203-101, 203-102, 203-103, 203-104, 203-105, 203-106**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Finances

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux différents opérations et services bancaires.

TYPES DE DOCUMENTS

CHÈQUES, AJUSTEMENTS, ENCAISSEMENTS, CONCILIATION BANCAIRE, BORDEREAUX DE DÉPÔT, MARGES DE CRÉDIT, CONTRATS DE SERVICES BANCAIRES, RÉVISION ANNUELLE DU DOSSIER DE CRÉDIT, REGISTRES DE BANQUE, ÉTATS DES LIQUIDITÉS, RELEVÉS DE COMPTES BANCAIRES, LISTES ET REGISTRES DES CHÈQUES ÉMIS, ÉTATS DE COMPTE, CONCILIATIONS DE COMPTES, RAPPORTS DE TRANSACTIONS DÉTAILLÉES DE COMPTE, COMPTES EN FIDUCIE ET EN FIDÉICOMMIS, TRANSFERTS BANCAIRES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	5		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Deux ans ou tant qu'ils sont en vigueur pour les contrats de services bancaires.
R2 : Deux ans ou tant qu'ils sont en vigueur pour les contrats de services bancaires.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			205.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Emprunts et placements	MRC-2018	02-502

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Opérations et services bancaires	202-100, 202-110

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Finances

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

ÉCHÉANCIERS DE REMBOURSEMENT ET DE REFINANCEMENT, CERTIFICATS DE PLACEMENT, COUPONS ET OBLIGATIONS, RAPPORTS ET RELEVÉS, BILANS.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	6		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Pendant la durée du placement ou de la dette.
R2 : Pendant la durée du placement ou de la dette.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			206.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Fiscalité	MRC-2018	02-601

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion de la fiscalité	**206-100, 206-110, 206-120, 206-130, 206-140**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Finances

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion de l'impôt et des taxes payables par la MRC aux divers paliers de gouvernement, y compris la TPS et la TVQ.

TYPES DE DOCUMENTS

RAPPORTS DE DÉCLARATION OU DE RÉCUPÉRATION DES VERSEMENTS DE LA TAXE DE VENTE ET DE LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES, RAPPORTS DE REMISE DE LA TAXE D'ACCISE, LISTE DES FOURNISSEURS (NUMÉROS DE TPS ET DE TVQ).

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les déclarations d'achats et de vente de biens exonérés, appliquer la règle 403.2.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		5		D	
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			206.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Prix de revient	MUN-2014	201.1

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Économie et gestion financière	201-100

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Finances

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux études coûts-bénéfices et analyses financières.

TYPES DE DOCUMENTS

ÉTUDES COÛTS-BÉNÉFICES, ANALYSES FINANCIÈRES.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les déclarations d'achats et de vente de biens exonérés, appliquer la règle 403.2.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		5		D	
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			207.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Vérification interne et externe et états financiers	MRC-2018	02-701

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Vérification financière interne et externe	201-120, 201-130, 201-131, 201-132

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Finances

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la vérification financière (audit) interne et externe. Comprend les états financiers.

TYPES DE DOCUMENTS

RAPPORT D'AUDIT DES VÉRIFICATEURS, RAPPORTS FINANCIERS, ÉTATS FINANCIERS (VÉRIFIÉS ET NON VÉRIFIÉS, CONSOLIDÉS ET NON CONSOLIDÉS), RECOMMANDATIONS, COPIES DE DOCUMENTS (FACTURES, EXTRAITS DE REGISTRES FINANCIERS, ETC.) FOURNIES AU VÉRIFICATEUR.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		5		T	R1
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver les états financiers vérifiés, rapports financiers, rapports d'audit des vérificateurs et recommandations. Pour les états et les rapports financiers, s'il y a un rapport cumulatif, on peut détruire les rapports périodiques (par exemple : rapports trimestriels : on peut détruire les rapports mensuels et hebdomadaires; rapport annuel : on peut détruire les rapports trimestriels, mensuels et hebdomadaires). On pourra détruire les copies de documents fournies au vérificateur.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			209.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Matrice graphique	MRC-2018	09-101

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Unités d'évaluation et unités de voisinage	**208-113 (INTERNE) 208-144 (EXTERNE)**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Évaluation

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la matrice graphique, aux unités d'évaluation et de voisinage, dont les documents concernant la conception et la mise à jour de la matrice graphique.

TYPES DE DOCUMENTS

CARTES, PLANS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Règlement sur le rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r. 13), art. 5, 21.
Manuel d'évaluation foncière du Québec, partie 2B, Système d'information géographique, chap. 12.
Répertoire des renseignements du SIG, art. 12.7, chap. 1, partie 2D, art. 1.2.

REMARQUES GÉNÉRALES

Selon l'article 27 de la Loi sur la fiscalité municipale, c'est la municipalité qui est propriétaire du rôle d'évaluation et de ses documents afférents et qui doit donc conserver la matrice graphique.
Manuel d'évaluation foncière du Québec, partie 2B, ch. 9, art. 9.3 : « L'OMRE est tenu de produire une copie d'archive du SIG au moment du dépôt d'un rôle triennal. »

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		999	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Transférer une copie pour conservation aux municipalités locales.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			208.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Documents préparatoires au rôle d'évaluation	MRC-2018	09-201

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Évaluation	**208-114**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux documents préparatoires à la production et à la mise à jour du rôle d'évaluation.

TYPES DE DOCUMENTS

ÉTUDES DE MARCHÉ, NORMES PRÉPARÉES PAR L'ÉVALUATEUR, RAPPORTS, NOTES, LISTES DES VENTES, ÉTUDES DES VENTES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chap. F-2.1), art. 78 et 79.
Règlement sur la proportion médiane du rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r.10), art. 4.
Règlement sur le rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r. 13), art. 7, 8 et 15.
Manuel d'évaluation foncière du Québec, parties 3C, 3D et 3E.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	888	R2	T	R3
	Secondaire	P, DM		999	R4	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

RR1 et R4 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Pendant la durée du rôle subséquent.
R3 : Conserver les études de marché, les normes préparées par l'évaluateur, les rapports et les notes.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			208.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Dossiers de propriétés	MRC-2018	09-202

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Production et mise à jour du rôle d'évaluation	208-115 (INTERNE) 208-143 (EXTERNE)

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Évaluation

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers des propriétés inscrites au rôle d'évaluation.

TYPES DE DOCUMENTS

CROQUIS, RAPPORTS D'INSPECTIONS, FICHES D'ÉVALUATIONS, PHOTOGRAPHIES.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Règlement sur le rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r. 13), art. 4.
Manuel d'évaluation foncière du Québec, partie 2D, Dossiers de propriétés.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Tant que la propriété existe.
R2 : Tant que la propriété existe.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			208.4	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Listes des permis	MRC-2018	09-203

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Production et mise à jour du rôle d'évaluation	208-116

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Évaluation

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux listes de permis municipaux (de construction, de rénovation ou de démolition) envoyés par les inspecteurs municipaux en urbanisme pour la mise à jour du rôle d'évaluation.

TYPES DE DOCUMENTS

COPIES DES LISTES DE PERMIS.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		0		D	
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			208.5	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Mutations immobilières	MRC-2018	09-204

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Production et mise à jour du rôle d'évaluation	208-117

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Évaluation

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux mutations immobilières servant à la mise à jour du rôle d'évaluation.

TYPES DE DOCUMENTS

LISTES DES MUTATIONS IMMOBILIÈRES PAR MUNICIPALITÉS, CONTRATS DE VENTES DE PROPRIÉTÉS DU TERRITOIRE (OBTENUS PAR LE REGISTRE FONCIER)

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Règlement sur le rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r. 13), art. 3.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'au traitement.

R2 : Après cinq ans, la liste des mutations immobilières et les contrats sont transférés à la municipalité d'origine.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			208.6	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Envoi des mises à jour aux partenaires	MRC-2018	09-205

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Production et mise à jour du rôle d'évaluation	208-118

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Évaluation

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers des rôles tels que déposés et des mises à jour ponctuelles du rôle envoyés aux différents partenaires (municipalité locale, commission scolaire, ministère des Affaires municipales, ministère de l'Agriculture, etc.).

TYPES DE DOCUMENTS

RÔLES FONCIERS OU LOCATIFS TELS QUE DÉPOSÉS, COPIES DES SOMMAIRES, CERTIFICATS D'ÉVALUATION, VERSIONS MISES À JOUR DU RÔLE (SELON LES CERTIFICATS), RAPPORTS DE BALANCEMENT.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Manuel d'évaluation foncière du Québec, partie 5D.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		4		0		T	R1
	Secondaire	P, DM		4		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Transférer à la municipalité propriétaire.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			208.7	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Inspections et répartitions des dossiers de propriétés	MRC-2018	09-206

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Production et mise à jour du rôle d'évaluation	208-119

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Évaluation

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la mise à jour récurrente des dossiers de propriétés du territoire.

TYPES DE DOCUMENTS

CALENDRIERS, LISTES, SUIVIS DES INSPECTIONS, RÉPARTITION DES DOSSIERS ENTRE LES INSPECTEURS.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Deux ans ou tant que le document est utile.
R2 : Deux ans ou tant que le document est utile.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			208.8	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Sommaires du rôle d'évaluation	MRC-2018	09-301
PROCESSUS / ACTIVITÉ	**CODE DE CLASSIFICATION**	
Dépôt du rôle d'évaluation	**208-120**	

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Évaluation

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux sommaires d'évaluation déposés aux ministères désignés (MAMOT), lettres de dépôt de rôle d'évaluation.

TYPES DE DOCUMENTS

SOMMAIRES, CORRESPONDANCE.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Règlement sur le rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r. 13), art. 12.
Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chap. F-2.1), art. 263.
Manuel d'évaluation foncière du Québec, partie 4C.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		1		1		C	
	Secondaire	P, DM		1		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			208.9	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Proportion médiane, facteur comparatif et richesse foncière uniformisée	MRC-2018	09-302

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Dépôt du rôle d'évaluation	208-121

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Évaluation

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

FORMULAIRES D'ATTESTATION DE LA PROPORTION MÉDIANE ENVOYÉE AU MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES, RAPPORTS SUR L'ÉVOLUTION DE LA RICHESSE FONCIÈRE DES MUNICIPALITÉS DE LA MRC, TABLEAUX, RAPPORTS, NOTES.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Règlement sur la proportion médiane du rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r. 10).
Manuel d'évaluation foncière du Québec, partie 5A.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		10		0		D	
	Secondaire	P, DM		5		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ DOCUMENT ANNEXÉ :

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			208.10	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Contestation du rôle d'évaluation foncière	MRC-2018	09-303

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Dépôt du rôle d'évaluation foncière	208-122 (INTERNE) 208-142 (EXTERNE)

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Évaluation

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux demandes de révisions de l'évaluation foncière et à leur suivi.

TYPES DE DOCUMENTS

RAPPORTS D'INSPECTION, ADJUDICATIONS SOMMAIRES, DEMANDES DE RÉVISION, RAPPORTS, CERTIFICATS, REQUÊTES EN CORRECTION D'OFFICE, AVIS DE CORRECTION D'OFFICE, DEMANDES DE CONTESTATION AU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC, DOCUMENTS DÉPOSÉS AU TRIBUNAL, DÉCISIONS DU TRIBUNAL.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chap. F-2.1), art. 124 à 126, 128 à 137, 138.1 à 138.5.1, 138.9 et 138.10, 140 à 149, 151, 153 à 157.1, 171 et 172, 173 et 174 ainsi que 174.2 à 175.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'au règlement du dossier ou un an pour les dossiers réglés sans passer par le Tribunal administratif du Québec.

R2 : Transférer à la municipalité les analyses et la décision du Tribunal.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			208.11	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Rapport d'évaluation	MRC-2018	09-304

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Dépôt du rôle d'évaluation	208-123

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Évaluation

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'évaluation foncière d'une municipalité.

TYPES DE DOCUMENTS

RAPPORTS RELATIFS À L'ÉVOLUTION DE L'ÉVALUATION D'UNE MUNICIPALITÉ, ANALYSES DE LA VARIATION ANNUELLE DU MARCHÉ DES TERRAINS VACANTS, DU MARCHÉ RÉSIDENTIEL, DES TERRES AGRICOLES, DES FACTEURS ET DE LA DÉSUÉTUDE ÉCONOMIQUE, DÉPRÉCIATION PHYSIQUE, ANALYSES DES PROPRIÉTÉS MULTIFAMILIALES, PLANS D'INTERVENTION POUR L'ÉQUILIBRATION DU RÔLE, ANALYSES DES UNITÉS DE VOISINAGE.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	2		D	
	Secondaire	P, DM		999	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			208.12	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Rôle d'évaluation et rôle de valeur locative	MRC-2018	09-306

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Dépôt du rôle d'évaluation	**208-111, 208-124 (INTERNE) 208-141 (EXTERNE)**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Évaluation

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers relatifs aux rôles d'évaluation des TNO

TYPES DE DOCUMENTS

RÔLES D'ÉVALUATION TELS QUE DÉPOSÉS ET MISES À JOUR, RÔLE DE VALEUR LOCATIVE ET MISES À JOUR, SOMMAIRES DU RÔLE TELS QUE DÉPOSÉS ET MISES À JOUR, CERTIFICATS DE L'ÉVALUATEUR, ATTESTATION DE DÉPÔT, PROPORTION MÉDIANE ET FACTEUR COMPARATIF, CERTIFICATS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chap. F-2.1), art. 6, 78 et 79.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		3		0		T	R1
	Secondaire	P, DM		3		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver le rôle d'évaluation et de valeur locative tel que déposé, les certificats et les documents significatifs au dépôt du rôle (attestation de dépôt, proportion médiane, sommaire du rôle et facteur comparatif).

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			301.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Planification des ressources humaines	MRC-2018	03-101

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Planification des ressources humaines	301-110, 301-130

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

ANALYSES, CORRESPONDANCE, DOCUMENTS PRÉPARATOIRES, ÉTUDES, RAPPORTS, RECOMMANDATIONS, LISTES DU PERSONNEL, LISTES D'ANCIENNETÉ.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Deux ans ou jusqu'au remplacement pour les listes.
R2 : Conserver la version finale des études, des rapports et des analyses et les listes cumulatives du personnel.
R3 : Deux ans ou jusqu'au remplacement pour les listes.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			301.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Description de tâches et catégories d'emplois	MRC-2018	03-102

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Planification des ressources humaines	301-120

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la description de tâches et à la classification de postes.

TYPES DE DOCUMENTS

CLASSIFICATIONS DE POSTES, DESCRIPTIONS DE POSTES, DESCRIPTIONS DE TÂCHES, ÉVALUATIONS DES CATÉGORIES D'EMPLOIS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		999	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Conserver les versions finales et adoptées des descriptions de tâches.
R3 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			302.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Affichage et embauche	MRC-2018	03-201

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Recrutement du personnel	301-140

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

DESCRIPTION ET UTILISATION
Documents relatifs à l'affichage et à l'embauche du personnel de la MRC, tant à l'interne qu'à l'externe.

TYPES DE DOCUMENTS
AFFICHAGES DE POSTE, AVIS DE POSTE VACANT, CONVOCATIONS, CORRESPONDANCE, CRITÈRES D'EMBAUCHE, CURRICULUM VITAE, DEMANDES D'EMPLOI, EXIGENCES DE QUALIFICATIONS, HORAIRES DES ENTREVUES, GRILLES DE SÉLECTION, MODÈLES DE TEST, PLANS D'EMBAUCHES, PROCESSUS DE RECRUTEMENT, RAPPORTS DU COMITÉ DE SÉLECTION, RÉSUMÉS D'ENTREVUES, RAPPORTS D'EXAMENS MÉDICAUX, VÉRIFICATIONS DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	2		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION
R1 et R2 : Jusqu'à l'embauche et aussi longtemps qu'une contestation du processus est possible en vertu des dispositions de la convention collective en vigueur, si applicable. Transférer tous les documents relatifs à l'employé embauché dans son dossier d'employé (règle 303.1).

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			302.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Offres de services – ressources humaines	MRC-2018	03-202

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Recrutement du personnel	301-151

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

CORRESPONDANCE, CURRICULUM VITAE

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		1		0		D	
	Secondaire	P, DM		1		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			302.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Sources de recrutement	MRC-2018	03-203

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Recrutement du personnel	**301-150, 301-152, 301-153**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

CORRESPONDANCE, PROGRAMMES GOUVERNEMENTAUX D'EMBAUCHE, PROGRAMMES DE STAGE.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les documents de nature financière (paie des employés, facturation de l'agence de placement, etc.), appliquer les règles de la section 200 Ressources financières.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Tant que les documents sont en vigueur.
R2 : Tant que les documents sont en vigueur.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			303.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION		
TITRE Dossier des employés – Permanents, temporaires et contractuels	RECUEIL MRC-2018	N° DE LA RÈGLE 03-301
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dossier des employés	CODE DE CLASSIFICATION **302-100, 302-110**	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Administration		
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement administratif et de la santé globale de chaque employé au sein de la MRC.		
TYPES DE DOCUMENTS **VOLET ADMINISTRATIF : ASSERMENTATIONS DE L'EMPLOYÉ, ATTESTATIONS SCOLAIRES, ATTESTATIONS PROFESSIONNELLES, CLASSIFICATIONS D'EMPLOI, COPIES DE CONTRATS D'EMBAUCHE (OU DE TRAVAIL), COORDONNÉES DE CONTACT EN CAS D'URGENCE, CURRICULUMS VITÆ, DÉCLARATIONS OU ENTENTES DE CONFIDENTIALITÉ, DEMANDES D'ADHÉSION AU RÉGIME D'ÉPARGNE-RETRAITE COLLECTIF; DEMANDES DE BOURSES, DEMANDES DE CONGÉS, DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT, DESCRIPTIONS PERSONNALISÉES DES TÂCHES ET DES ATTENTES, DIPLÔMES, DOCUMENTS CONCERNANT LES VARIATIONS ET LES DIMINUTIONS DE SALAIRE, DOCUMENTS D'EMBAUCHE, DOCUMENTS DE RECONNAISSANCE D'ANCIENNETÉ, DOCUMENTS PORTANT SUR DES CONFLITS D'INTÉRÊTS, DOCUMENTS FAISANT ÉTAT DE L'ADOPTION DE MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES, ÉCHELLES SALARIALES, ENQUÊTES CONCERNANT L'EMPLOYÉ, LETTRES DE DÉMISSION, PLAINTES, RAPPORTS D'ÉVALUATION DE RENDEMENT, RÉSULTATS DE FORMATION, RELEVÉS D'EMPLOI, SANCTIONS AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE, SERMENTS DE L'EMPLOYÉ, SPÉCIMENS DE CHÈQUES.** **VOLET SANTÉ : ATTESTATIONS MÉDICALES, AVIS D'ASSIGNATIONS TEMPORAIRES, AVIS DE L'EMPLOYEUR À LA CNESST, CERTIFICATS D'APTITUDE AU TRAVAIL, CORRESPONDANCE, DEMANDES D'INDEMNISATION ET DE REMBOURSEMENT, DIAGNOSTICS DE BLESSURES, DOCUMENTS PORTANT SUR LE RETRAIT PRÉVENTIF, DOSSIERS D'ACCIDENTS DE TRAVAIL DE L'EMPLOYÉ, FORMULAIRES PRESCRITS PAR LA CNESST, NOTES ÉVOLUTIVES, RAPPORTS MÉDICAUX, RÉSULTATS D'EXAMEN ET RÉSUMÉS DE DOSSIERS, CONTESTATIONS ET RÉVISIONS.**		
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS	☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (RLRQ, c. A-3.001), art. 447.		
REMARQUES GÉNÉRALES		

Document mis à jour : 2021-09-30

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	75	R2	D	
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION
R1 et R3 : Conserver les documents jusqu'au départ de l'employé
R2 : Conserver 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après le décès de l'employé ou, dans les cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif 6 ans après la date de la retraite.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			303.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Dossier des stagiaires et du personnel étudiant	MRC-2018	03-302

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Dossier des employés	302-120

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossier nominatif qui regroupe les documents relatifs aux stagiaires, au personnel étudiant et aux personnes effectuant des travaux communautaires.

TYPES DE DOCUMENTS

AUTORISATIONS D'ABSENCE, ATTESTATIONS D'ÉTUDES, CONTRATS D'ENGAGEMENT, CORRESPONDANCE, CURRICULUMS VITAE, DOCUMENTS DE CONFIRMATION D'ENTRÉE EN FONCTION, DOCUMENTS DE TRANSACTION DE PAIE, FICHES DE L'EMPLOYÉ, FICHES D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE, FORMULAIRES D'ADHÉSION AU DÉPÔT DIRECT (COORDONNÉES BANCAIRES), PLANS DE STAGE, PREUVES D'INSCRIPTION À UN PROGRAMME D'ÉTUDES, RAPPORTS DE PRÉSENCE, RAPPORTS DE STAGE, RELEVÉS D'EMPLOI.

☒ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☒ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	7	R2	D	
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Conserver les documents pendant toute la durée du stage, de l'emploi d'été ou des travaux communautaires.
R2 : Cela ne vise que les stagiaires rémunérés.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			303.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Dossier des employés partenaires	MRC-2018	03-303

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Dossier des employés	**302-130**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossier nominatif concernant les employés partenaires (permanents et contractuels non étudiants) travaillant pour des entreprises ayant un contrat avec la MRC pour lequel celle-ci doit effectuer un suivi. Par exemple, le dossier du chauffeur travaillant pour une compagnie de transport adapté avec laquelle la MRC a un contrat ou le dossier du personnel qui aide une personne avec une déficience dans un aérodrome (suivi obligatoire de la formation).

TYPES DE DOCUMENTS

ATTESTATIONS DE FORMATION REQUISE, CORRESPONDANCE, DOCUMENTS RELATIFS AU MANQUEMENT AU CODE DE CONDUITE(PLAINTE, ENQUÊTE), FICHES DE L'EMPLOYÉ, PHOTOCOPIES DU PERMIS DE CONDUIRE VALIDE, PROCÉDURES DE COMMUNICATION PAR ÉMETTEUR, RAPPORTS D'INCIDENTS, RÉFÉRENCES DES EMPLOYEURS PRÉCÉDENTS, RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU DOSSIER DE CONDUITE, SERMENTS DE DISCRÉTION, VÉRIFICATIONS DE CASIER JUDICIAIRE, VÉRIFICATIONS FEUILLES DE ROUTE.

☒ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☒ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Règlement sur les services de transports de taxi (chapitre S-6.01, r. 3) art. 25.2 à 27.2
Règlement sur la formation du personnel en matière d'aide aux personnes ayant une déficience (DORS/94-42)
Guide de référence des pratiques en transport adapté au Québec https://cdn.gestionweblex.ca/files/VKSplRvZgl

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Pendant la durée de l'emploi.
R2 : Pendant la durée de l'emploi.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			304.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Assurances collectives	MRC-2018	03-401

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Conditions de travail et avantages sociaux	303-140

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

APPELS D'OFFRES, REGROUPEMENTS D'ACHATS (CAHIERS DES CHARGES, SOUMISSIONS, DOCUMENTS CONTENANT LES CARACTÉRISTIQUES, ADDENDA, ETC.), AVENANTS, CONTRATS D'ASSURANCE, CORRESPONDANCE, FORMULAIRES DE DEMANDE D'INDEMNISATION, DOCUMENTS PROMOTIONNELS DE L'ASSUREUR, LISTES DES ASSURÉS, POLICES D'ASSURANCE, PROGRAMMES.

☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code municipal, art. 936.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour la gestion des déductions à la source, appliquer la règle 203.3.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	6		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Pendant la durée des contrats ou aussi longtemps qu'il y aura des ayants droit.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			304.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION		
TITRE Régime de retraite et REER collectif	RECUEIL MRC-2018	N° DE LA RÈGLE 03-402
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux	CODE DE CLASSIFICATION **303-150**	

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion des régimes de retraite et aux relations avec les organismes responsables de l'administration de ces régimes. Concerne les régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER) individuels et collectifs des employés de la MRC, le Régime de retraite des élus municipaux (RREM), le Régime de prestations supplémentaires des élus municipaux (RPSEM) et le Régime de retraite des employés municipaux du Québec (RREMQ) et les autres régimes et fonds de retraite offerts aux employés (ex : FTQ).

TYPES DE DOCUMENTS

REER INDIVIDUEL : LISTES DES COORDONNÉES DES EMPLOYÉS, PROCÉDURES, POLITIQUES INTERNES SUR LA GESTION DU REER, LISTE CUMULATIVE DES COTISATIONS (POUR TOUS LES EMPLOYÉS).

RÉGIMES DE RETRAITE ET REER COLLECTIFS : CONVENTIONS DE DÉPÔT ET DE GESTION AVEC L'INSTITUTION FINANCIÈRE, CHOIX DU TYPE DE RÉGIME (COTISATIONS DÉTERMINÉES OU PRESTATIONS DÉTERMINÉES), ÉTATS FINANCIERS, RAPPORTS ANNUELS SUR LA GESTION DU RÉGIME OU DU REER, ÉVALUATION ACTUARIELLE, COMPILATIONS ANNUELLES DES VERSEMENTS.

RÉGIME DE RETRAITE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DU QUÉBEC (RREMQ) : ADHÉSIONS AU RÉGIME, CHOIX DU TYPE DE RÉGIME, LISTES DES PARTICIPANTS, LISTES DES COTISATIONS, ÉVALUATIONS ACTUARIELLES, ÉTATS FINANCIERS, PROCÉDURES ET COMMUNIQUÉS SUR L'ADMINISTRATION DU RÉGIME (COÛT DU RACHAT D'ANNÉES, COMMUNIQUÉS, BULLETINS D'INFORMATION), RAPPORTS PRODUITS PAR LES ORGANISMES RESPONSABLES DE L'ADMINISTRATION DES RÉGIMES DE RETRAITE (ÉTATS FINANCIERS, ÉVALUATIONS ACTUARIELLES), COMPILATIONS ANNUELLES DES VERSEMENTS.

RÉGIME DE RETRAITE DES ÉLUS MUNICIPAUX (RREM ET RPSEM) : ADHÉSIONS AU RÉGIME, CHOIX DU TYPE (MAIRE OU TOUS LES ÉLUS; À COTISATIONS OU À PRESTATIONS DÉTERMINÉES), LISTES DES PARTICIPANTS, RAPPORTS PRODUITS PAR L'ORGANISME RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION DES RÉGIMES DE RETRAITE (ÉVALUATIONS ACTUARIELLES, ÉTATS FINANCIERS, ETC.), COMPILATIONS ANNUELLES DES VERSEMENTS.

☒ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☒ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur le régime de retraite des élus municipaux (RLRQ, chap. R-9.3), art. 8.1, 8.2.
Manuel de la présentation de l'information financière municipale, MAMOT, 2017, chap. 4, annexe 4G.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour la liste de déductions à la source (montants prélevés sur le salaire), appliquer la règle 203.3.
Pour l'adhésion d'un employé au régime, appliquer la règle 303.1.

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	6		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION
R1 et R3 : Conserver les documents pendant toute la durée du régime ou jusqu'au transfert vers un autre régime.
R2 : Conserver les rapports produits par les organismes responsables de l'administration des régimes de retraite.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			304.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Horaire de travail	MRC-2018	03-403

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Conditions de travail et avantages sociaux	**303-110, 303-111, 303-112, 303-113, 303-114, 303-115**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion des congés (vacances, jours fériés, congés sans solde et non payés, congés de maladie, congés de maternité, de paternité et parentaux, congés pour adoption et congés dans le cadre du programme d'aménagement du temps de travail), de l'absentéisme et de l'horaire de travail (y compris le temps variable et les heures supplémentaires) pour l'ensemble des employés ou pour des groupes d'employés de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

CALENDRIERS DES VACANCES, DEMANDES DE MODIFICATIONS AUX HORAIRES DE TRAVAIL, DOCUMENTS D'APPLICATION DES HORAIRES, DOCUMENTS DE CONTRÔLE DE L'HORAIRE VARIABLE, EXTRAITS DE CONVENTIONS COLLECTIVES, HORAIRES DE TRAVAIL (TEMPS PARTIEL, TEMPS PLEIN) ET HORAIRES RÉGULIERS OU VARIABLES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les feuilles de temps (ou de présence ou d'assiduité ou permis d'absence), appliquer la règle 203.3.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		3		D	
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			304.4	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Rémunération	MRC-2018	03-404

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Conditions de travail et avantages sociaux	303-130

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

ANALYSES DES COMPARABLES, BASES DE RÉMUNÉRATION, DÉCLARATIONS ANNUELLES SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE, ÉCHELLES SALARIALES, ÉVALUATIONS DES POSTES (ÉQUITÉ SALARIALE), RAPPORTS SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE, RAPPORTS SUR LA RÉVISION DES TAUX HORAIRES ET RAPPORTS SUR LES AUGMENTATIONS DE SALAIRE.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Généralement, les échelles salariales font partie des conventions collectives. S'il y a lieu, appliquer la règle 307.3.
Pour l'application des remboursements (congés, exercices d'équité salariale, primes de rendement, surcharges de travail), les compensations financières des élus et la gestion des allocations de dépenses, appliquer la règle 203.3.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	5		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
R2 : Conserver les rapports concernant la rémunération.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			304.5	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Programme d'aide aux employés	MRC-2018	03-405, 03-406

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Conditions de travail et avantages sociaux	303-170

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au programme d'aide pour les employés aux prises avec des problèmes tels que l'alcoolisme, la toxicomanie et la maladie mentale.

TYPES DE DOCUMENTS

PROGRAMMES D'AIDE ÉLABORÉS PAR OU POUR LA MRC, RAPPORTS.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Pendant la durée du programme.
R2 : Conserver les programmes élaborés par ou pour la MRC ainsi que les rapports qui concernent spécifiquement la MRC.
R3 : Pendant la durée du programme.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			304.6	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Activités sociales et d'accueil	MRC-2018	03-204 et 03-406

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Conditions de travail et avantages sociaux	303-180

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion du club social, à l'organisation d'activités s'adressant au personnel (fêtes, activités sportives, chorales, accueil de nouveaux employés, activités de bienfaisance) ainsi qu'à la reconnaissance des employés de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

DOCUMENTS À CARACTÈRE ORGANISATIONNEL ET LOGISTIQUE, JOURNAUX INTERNES, LISTES DES PARTICIPANTS, MARQUES DE RECONNAISSANCE, PHOTOGRAPHIES, VIDÉOS, PROGRAMMATIONS OU LISTES DES ACTIVITÉS, RÈGLEMENTS DU CLUB SOCIAL, GUIDE D'INTÉGRATION DU NOUVEAU PERSONNEL.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou pendant la durée du programme sauf pour les documents relatifs aux activités sociales qui peuvent être conservées pendant 2 ans.
R2 : Conserver la programmation ou la liste des activités et les marques de reconnaissance.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			305.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Organisation des activités de formation et de perfectionnement	MRC-2018	03-501

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Développement des compétences du personnel	304-100

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

DESCRIPTION ET UTILISATION
Documents relatifs à la conception, à l'organisation et à l'élaboration des programmes de formation et de perfectionnement offerts ou organisés par la MRC (par exemple, les formations données aux pompiers par le service d'incendie régional ou les formations organisées par la MRC pour ses élus, ses directeurs généraux des municipalités locales, ses employés, etc.).

TYPES DE DOCUMENTS
ÉVALUATIONS DES ACTIVITÉS, INVITATIONS, LISTES DE PARTICIPANTS, MATÉRIEL DIDACTIQUE, PLANS DE COURS, PROGRAMMES D'ACTIVITÉS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES
Pour les attestations de formation du personnel, appliquer selon le cas les règles 303.1, 303.2 ou 303.3.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	2		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION
R1 et R3 : Pendant la durée des activités.
R2 : Conserver les programmes, le matériel didactique et les évaluations des activités de formation et de perfectionnement conçues par ou pour la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			305.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Participation à des activités de formation et de perfectionnement	MRC-2018	03-502

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Développement des compétences du personnel	304-200

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement (cours, stages, congrès, colloques, conférences, séminaires, études) auxquelles participent les employés dans un but de développement de compétences.

TYPES DE DOCUMENTS

COMPTES RENDUS DES ACTIVITÉS, LISTES DES COURS ET PERFECTIONNEMENTS SUIVIS, LISTES DES PARTICIPANTS, PROGRAMMES D'ACTIVITÉS, PROGRAMMES DE SOUTIEN AUX ÉTUDES, RAPPORTS DE MISSION, RAPPORTS DE STAGE DE L'EMPLOYÉ.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les documents spécifiques à l'employé, appliquer la règle 303.1.
Pour la déclaration des dépenses admissibles selon la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (RLRQ, c. D-8.3), appliquer la règle 206.1.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	2		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Pendant la durée de l'activité.
R2 : Pendant la durée de l'activité

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			305.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Évaluation du rendement	MRC-2018	03-503
PROCESSUS / ACTIVITÉ	**CODE DE CLASSIFICATION**	
Développement des compétences du personnel	**303-120**	

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'évaluation du rendement des employés, à la détermination des attentes, à l'évaluation des stages probatoires, à l'octroi de la permanence et des avancements d'échelon ainsi qu'à la reconnaissance et à la valorisation de la contribution du personnel.

TYPES DE DOCUMENTS

CRITÈRES D'ÉVALUATION, GUIDES D'ÉVALUATION, LISTES DU PERSONNEL À ÉVALUER, MODÈLES DE FORMULAIRES, OUTILS, PROGRAMMES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les documents relatifs à un employé, appliquer la règle 303.1.
Pour les documents relatifs à l'évaluation d'un stagiaire, appliquer la règle 303.2.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Pendant la durée du programme.
R2 : Conserver les programmes ainsi que les guides et les critères d'évaluation élaborés par la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			306.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Santé et sécurité au travail	MRC-2018	03-601

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Santé, sécurité et qualité de vie au travail	**303-160, 303-161**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

ANALYSES, DOCUMENTS À CARACTÈRE ORGANISATIONNEL ET LOGISTIQUE, DOCUMENTS DE PARTICIPATION À UNE MUTUELLE DE PRÉVENTION, DOCUMENTS DE SECOURISME ET DE PREMIERS SOINS, DOCUMENTS SUR LES MESURES PARTICULIÈRES, DOSSIERS DE PLAINTES DE HARCÈLEMENT, ÉTUDES, FORMULAIRES DE DÉCLARATIONS DE PLAINTES DE HARCÈLEMENT, NORMES D'ERGONOMIE, NORMES DE LA CNESST, PLANS D'ACTION DE LA MRC, PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS D'ACCIDENTS DE TRAVAIL, PROGRAMMES DE PRÉVENTION ET DE FORMATION, PROGRAMMES DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL, SUIVI DE LA VÉRIFICATION DE LA TROUSSE DE PREMIERS SOINS, RAPPORTS D'ACTIVITÉS, RAPPORTS D'INSPECTION DU MILIEU DE TRAVAIL, RAPPORTS DU COMITÉ D'ENQUÊTE POUR HARCÈLEMENT, ÉTUDES ET ANALYSES DE L'ERGONOMIE DES POSTES DE TRAVAIL, ANALYSES SPÉCIFIQUES AU TRAVAIL EN FORÊT, EN ESPACE CLOS, AUX CLIENTÈLES AGRESSIVES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☒ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

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

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			306.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Accidents de travail	MRC-2018	03-602
PROCESSUS / ACTIVITÉ Santé, sécurité et qualité de vie au travail	**CODE DE CLASSIFICATION** **303-162**	

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

AJUSTEMENTS PROVISOIRES ET RÉTROSPECTIFS, AVIS DE CALCUL DE TAUX PERSONNALISÉ, AVIS DE COTISATION ET DE SOMMAIRE DE COMPTE, CHOIX DE LIMITE PAR LÉSION, CORRESPONDANCE, DÉCISIONS DE CLASSIFICATION, FORMULAIRES DE DÉCLARATION DES ACCIDENTS DE TRAVAIL, ÉVOLUTION DES SOMMES IMPUTÉES, RAPPORTS, REGISTRES DES ACCIDENTS DE TRAVAIL, RELEVÉS DE LA CNESST, REVALORISATION ANNUELLE DES INDEMNITÉS, STATISTIQUES, SUIVI DE LA CNESST.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (RLRQ, chap. A-3.001), art. 236 à 240 et 280.

REMARQUES GÉNÉRALES

CNESST : Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (anciennement CSST).
Pour les diagnostics de blessures et la déclaration et les rapports d'accident de travail d'un employé, appliquer les règles 303.1 ou 303.2 selon le cas.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	5		T	
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Deux ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les registres des accidents de travail.
R2 : Conserver les registres des accidents de travail.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			307.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Syndicats et associations professionnelles	MRC-2018	03-701

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Relations de travail	**305-100**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

CERTIFICATS D'ACCRÉDITATION, CORRESPONDANCE, DEMANDES D'ADHÉSIONS, DEMANDES DE LIBÉRATIONS SYNDICALES, LISTES DES DÉLÉGUÉS, RELEVÉS DE COTISATIONS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	4		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Un an ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les certificats d'accréditation et la liste des délégués.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			307.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Négociations des conditions de travail	MRC-2018	03-702

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Relations de travail	305-110

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la négociation des conditions de travail.

TYPES DE DOCUMENTS

AVIS, COMMUNIQUÉS, COMPTES RENDUS DE SÉANCES DE NÉGOCIATION, DEMANDES SYNDICALES, DOSSIERS DE PRESSE, MANDATS DE NÉGOCIATION, OFFRES PATRONALES, PROJETS DE CONVENTIONS COLLECTIVES, RAPPORTS DE MÉDIATION OU D'ARBITRAGE, TEXTE FINAL (APRÈS LA NÉGOCIATION).

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	10		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'à la signature de la nouvelle convention collective.
R2 : Conserver les offres patronales et les demandes syndicales.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			307.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Conventions collectives	MRC-2018	03-703

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Relations de travail	305-120

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Texte officiel des conventions collectives négociées entre les représentants de l'employeur et des employés syndiqués.

TYPES DE DOCUMENTS

AMENDEMENTS, CONVENTIONS COLLECTIVES, LETTRES D'ENTENTE.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	888	R2	C	
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Pendant la durée de la convention collective.
R2 : Pendant la durée des deux conventions collectives suivantes.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			307.4	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Conditions de travail du personnel non syndiqué	MRC-2018	03-704

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Relations de travail	305-140

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

CONTRATS DE TRAVAIL, NORMES ET BARÈMES DE NOMINATION ET DE RÉMUNÉRATION, TEXTE OFFICIEL.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Pendant la durée du contrat de travail.
R2 : Pendant la durée du contrat de travail.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			307.5	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Griefs, différends et sentences arbitrales	MRC-2018	03-705

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Relations de travail	**305-150**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux griefs, aux appels, aux sentences arbitrales et aux différends (y compris les plaintes des non-syndiqués) officiellement formulés dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur afin d'obtenir réparation, s'il y a lieu, ainsi qu'aux recours intentés qui visent à réviser une décision.

TYPES DE DOCUMENTS

AVIS ÉCRIT, CORRESPONDANCE, DOSSIERS DE MÉDIATION, EXPOSÉS DES FAITS, DES MOTIFS INVOQUÉS ET DES CONCLUSIONS RECHERCHÉES, FORMULAIRES DE GRIEF, LETTRES D'ENTENTE, RAPPORTS D'AUDITION, RÈGLEMENTS, SENTENCES ARBITRALES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☒ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	10		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant.
R2 : Conserver les sentences arbitrales et les lettres d'entente.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			307.6	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Conflits de travail (grève, lock-out)	MRC-2018	03-706
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations de travail	**CODE DE CLASSIFICATION** **305-111**	

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

DÉCISIONS JUDICIAIRES, DOSSIERS DE PRESSE, INJONCTIONS, LISTES OU PLANS DES SERVICES ESSENTIELS, MESURES À PRENDRE EN CAS DE GRÈVE, PROCÉDURES, RAPPORTS DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU TRAVAIL, RAPPORTS SYNTHÈSES DES ÉVÉNEMENTS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Jusqu'au dénouement ou jusqu'à la fin du conflit. Jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour le plan des services essentiels.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			307.7	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Application des mesures administratives ou disciplinaires	MRC-2018	305-160

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Relation de travail	03-707

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la mise en application des différentes mesures administratives ou disciplinaires que peut prendre une MRC contre ses employés, allant du simple avertissement jusqu'au congédiement.

TYPES DE DOCUMENTS

AVIS DE SANCTION DISCIPLINAIRE, DOCUMENTS DE SYNTHÈSE, DOSSIERS D'ENQUÊTES, EXTRAITS DE CONVENTIONS COLLECTIVES, EXTRAITS DES POLITIQUES ET DIRECTIVES EN VIGUEUR, RAPPORTS ANNUELS, RAPPORTS D'ENQUÊTES.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les documents relatifs à un employé, appliquer la règle 303.1

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		3		T	R1
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver les documents de synthèse et les rapports.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			307.8	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Gestion de l'éthique	MRC-2018	03-708

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Relations de travail	**303-100**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

BROCHURES, CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE, DÉCLARATIONS D'INTÉRÊTS, DÉPLIANTS, MODÈLES DU FORMULAIRE DE DÉCLARATION OU D'ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ, PLAINTES, RAPPORTS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ, chap. E-15.1.0.1).

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les ententes de confidentialité signées par l'employé, appliquer la règle 303.1.
Pour le règlement concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés et des élus, appliquer la règle 106.3.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Jusqu'au dépôt du rapport ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			401.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Demandes d'achat et gestion des commandes	MRC-2018	04-401

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Approvisionnement	401-100, 401-120

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux demandes d'achat et à la gestion des commandes.

TYPES DE DOCUMENTS

FORMULAIRES DE DEMANDES D'ACHAT OU D'APPROVISIONNEMENT, BONS DE COMMANDE, JUSTIFICATION.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		3		D	
	Secondaire	P, DM		1		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ DOCUMENT ANNEXÉ :

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			401.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Dossiers des fournisseurs	MUN-2014	401.8

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Approvisionnement	401-140

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux échanges avec les fournisseurs. Comprend les demandes de prix.

TYPES DE DOCUMENTS

CORRESPONDANCES, DEMANDES DE PRIX.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		0		D	
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			402.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION		
TITRE Contrats d'achat, de location et de vente de biens mobiliers	RECUEIL MRC-2018	N° DE LA RÈGLE 01-801
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des contrats, accords et conventions	CODE DE CLASSIFICATION **401-131, 401-132, 401-135**	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Administration		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'acquisition, à la location et à la vente d'un bien mobilier. Comprend les contrats relatifs à l'achat de gravier, de sel, de véhicules, de machinerie, d'équipements informatiques, de matériel administratif (papier, bureau, etc.).		
TYPES DE DOCUMENTS **CONTRATS D'ACHAT, DE LOCALISATION ET DE VENTE DE BIENS MOBILIERS CAPITALISABLES ET NON CAPITALISABLES, DOCUMENTS RELATIFS À LA NÉGOCIATION, GARANTIE, APPELS D'OFFRES, RÉSOLUTIONS, DEVIS, SOUMISSIONS RETENUES ET REFUSÉES, PROCÈS-VERBAUX D'OUVERTURE DE SOUMISSIONS, INSPECTION AVANT LA VENTE.**		
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS	☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, art. 2925 et 2927. S'appliquent aux documents produits après le 1er janvier 1994. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A2.1), art.22 er 57. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 0.2), art. 4 et 5. Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 34, 35.1 à 35.4. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230. Aussi : partie LVIII du Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C. ch. 945), art. 5800. Code municipal : art. 936.		
REMARQUES GÉNÉRALES Considérer les appels d'offres pour lesquels aucune soumission n'a été retenue comme des soumissions refusées.		

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	7		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION
R1 : Jusqu'à la cession du bien, jusqu'à la fin du contrat de location ou jusqu'à la livraison pour les achats de biens non capitalisables. Les soumissions rejetées peuvent être détruites après 3 ans.
R2 : Jusqu'à la cession du bien, jusqu'à la fin du contrat de location ou jusqu'à la livraison pour les achats de biens non capitalisables.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			402.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Contrats d'entretien et du consultants (biens mobiliers)	MRC-2018	01-803

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion de contrats, accords et conventions	**401-133, 401-134**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des contrats relatifs à l'entretien de biens mobiliers ou à de contrats avec des consultants (informatiques, etc.).

TYPES DE DOCUMENTS

CONTRATS, APPELS D'OFFRES, RÉSOLUTIONS, PROCÈS-VERBAL D'OUVERTURE DE SOUMISSIONS, NÉGOCIATIONS.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, art. 2925 et 2927. S'appliquent aux documents produits après le 1er janvier 1994.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les appels d'offres lancés par la MRC au nom des municipalités (dont la MRC n'acquiert par de services), appliquer la règle 711.1.
Pour les ententes de fourniture de services entre la MRC et une municipalité de son territoire, appliquer la règle 107.1.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Pendant la durée du contrat ou jusqu'à la signature du contrat pour les regroupements d'achats faits par la MRC. Les soumissions rejetées peuvent être détruites après 3 ans.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			403.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Gestion des biens mobiliers	MRC-2018	04-101

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des biens mobiliers	**402-101, 402-102, 402-103, 402-104, 402-105, 402-120**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

IMMATRICULATIONS, RAPPORTS DE RONDES DE SÉCURITÉ, RAPPORTS DE CONFORMITÉ DU VÉHICULE LORS D'UNE CAMPAGNE DE RAPPEL, RAPPORTS D'ENTRETIEN DE VÉHICULES, GARANTIES, INSPECTIONS DES VÉHICULES AVANT LA VENTE, CORRESPONDANCES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Règlement sur les normes de sécurité des véhicules routiers (RLRQ, chap. C-24.2, r. 32), art. 198, 202.1 et 202.2 pour les véhicules routiers de services incendie.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour l'acquisition des biens mobiliers par appel d'offres, appliquer la règle 402.1.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Durée du bien. On pourra détruire le certificat d'immatriculation lorsque remplacé. Pour des rondes de sécurité et les rapports d'échange, détruire 6 mois après la date inscrite sur les formulaires.
R2 : Conserver les renseignements et les documents relatifs à l'entretien du bien.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			403.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Acquisition et cession de biens immobiliers	MRC-2018	04-301

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des biens immobiliers	**403-110, 403-111, 403-112, 403-160**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'analyse des besoins, à l'acquisition et à la cession et disposition des biens immobiliers.

TYPES DE DOCUMENTS

TITRES DE PROPRIÉTÉ, OFFRES D'ACHAT, CONTRATS D'ACHAT ET DE VENTE, EXPROPRIATIONS, CERTIFICATS D'ARPENTAGE, PLANS ET DEVIS, ÉVALUATIONS FONCIÈRES, ENTENTES DE SERVITUDES, DÉCLARATIONS D'ACHATS ET DE VENTES DE BIENS EXONÉRÉS DE TAXES.

☒ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, art. 1742, 2917, 2922 et 2923. S'appliquent aux documents produits après le 1er janvier 1994.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	10		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Jusqu'à la cession du bien. Pour les dossiers des biens immobiliers expropriés, conserver deux ans ou jusqu'à la décision du tribunal d'expropriation.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			403.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Location et prêt de biens immobiliers	MRC-2018	04-302

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des biens immobiliers	**403-120, 403-121, 403-122, 403-130, 403-131, 403-132**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'utilisation des biens immobiliers. Comprend les ententes et les contrats.

TYPES DE DOCUMENTS

CONTRATS DE LOCATION, NÉGOCIATION, ENTENTES, BAUX, CORRESPONDANCE.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, art. 2925. S'applique aux documents produits après le 1er janvier 1994.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les négociations et les contrats, appliquer la règle 107.1.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Pendant la durée du contrat de location ou du bail.
R2 : Pendant la durée du contrat de location ou du bail.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			403.4	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Entretien et réparations mineures des biens immobiliers	MRC-2018	04-303

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des biens immobiliers	**403-150, 403-151**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des biens immobiliers.

TYPES DE DOCUMENTS

CONTRATS D'ENTRETIEN ET DE CONSULTANTS (BIENS IMMOBILIERS), DEMANDES DE RÉPARATION ET D'ENTRETIEN (PAR EXEMPLE : SYSTÈME DE VENTILATION, ASCENSEUR, ETC.), ESTIMATIONS DES COÛTS, BONS DE TRAVAIL.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les factures et les pièces justificatives, appliquer la règle 203.1.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Pendant la durée des travaux ou pendant la durée du contrat (pour les documents relatifs aux contrats).
R2 : Pendant la durée des travaux.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			403.5	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Construction et réfections majeures des biens immobiliers	MRC-2018	04-304

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des biens immobiliers	403-140, 403-152

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la construction et aux réfections majeures des biens immobiliers.

TYPES DE DOCUMENTS

ANALYSES DES BESOINS, CAHIERS DES CHARGES, PERMIS DE CONSTRUCTION, PLANS, DEVIS, CERTIFICATS D'ARPENTAGE ET D'ARCHITECTURE, ÉTUDES, DEMANDES D'AUTORISATION PRÉLIMINAIRE, ESTIMATIONS, DOCUMENTS DE GESTION DE PROJET (ÉCHÉANCIERS, COMPTES RENDUS DE RÉUNION), ÉTUDES DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ, PHOTOGRAPHIES, VIDÉOS, DOCUMENTS CONCERNANT LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX, DÉCOMPTES ET DIRECTIVES DE CHANGEMENT, CERTIFICATS DE RÉCEPTION PROVISOIRE ET DÉFINITIVE.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, art. 2118 et 2120. S'appliquent aux documents produits après le 1er janvier 1994.
Code civil du Québec, art. 2923.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour le contrat, appliquer la règle 403.6.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	10		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'à la réception définitive des travaux ou jusqu'à l'abandon du projet.
R2 : Conserver les dossiers des projets réalisés.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			403.6	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Contrats – construction et rénovations majeures d'immeubles	MRC-2018	01-802

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des contrats, accords et conventions	**403-140, 403-152**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification de contrats de services professionnels (architecture, ingénierie) ou des contrats de construction portant sur des travaux de construction ou de rénovation majeure.

TYPES DE DOCUMENTS

CONTRATS DE CONSTRUCTION ET DE RÉNOVATIONS MAJEURES, APPELS D'OFFRES, RÉSOLUTIONS, SOUMISSIONS ACCEPTÉES ET REFUSÉES, PROCÈS-VERBAUX D'OUVERTURE DE SOUMISSIONS, NÉGOCIATIONS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, art. 2925 et 2927. S'appliquent aux documents produits après le 1er janvier 1994.
Code municipal, art. 935 (définitions des contrats) et 936.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	10		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Pendant la durée du contrat. Les soumissions rejetées peuvent être détruites après 3 ans.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			403.7	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Sécurité des biens immobiliers	MRC-2018	04-305
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des biens immobiliers	**CODE DE CLASSIFICATION** **403-180**	

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la sécurité des biens immobiliers

TYPES DE DOCUMENTS

PLANS DE MESURES D'URGENCE, PLANS D'ÉVACUATION, RAPPORTS DE TESTS D'ALARME D'INCENDIE, RAPPORTS D'EXERCICES DE PRÉVENTION DU VOL.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	3		T	R2
	Secondaire	P, DM		999	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Conserver les versions finales et officielles des plans de mesures d'urgence établis par la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			403.8	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Inventaire des biens mobiliers et immobiliers	MRC-2018	04-201

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Inventaire des biens mobiliers et immobiliers	402-110, 403-170

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'inventaire des biens mobiliers (équipement, matériel) et immobiliers.

TYPES DE DOCUMENTS

INVENTAIRES.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	0		D	
	Secondaire	P, DM		999	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			501.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Police – opérations et statistiques	MRC-2018	08-101

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Police	**501-100, 501-110**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents reçus relatifs à la protection policière sur le territoire de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

CORRESPONDANCE, PLAINTES DE LA MRC, ENTENTES, RAPPORTS ET STATISTIQUES POLICIÈRES (BIMESTRIELS, MENSUELS OU ANNUELS).

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les ententes et les ententes intermunicipales, appliquer la règle 107.1.
Les rapports et statistiques sur les activités policières sont produits par la police, qui doit appliquer son propre calendrier de conservation.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		3		0		T	R1
	Secondaire	P, DM		3		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver les études, les rapports et statistiques annuels significatifs émis par la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			501.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Sécurité publique - prévention	MRC-2018	08-102

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Police	**501-120, 501-121, 501-122, 501-123**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

CORRESPONDANCE, DOCUMENTS D'INFORMATIONS GÉNÉRALES, ÉTUDES, RAPPORTS, PROGRAMMES, BILANS, DOCUMENTS SUR LA PLANIFICATION ET L'ORGANISATION DES CAMPAGNES (AFFICHES, RAPPORTS, PHOTOGRAPHIES, ETC.).

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les publications et les publicités produites par la MRC, appliquer la règle 113.1.
Pour les documents concernant le Comité de sécurité publique, appliquer la règle 102.3.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	2		T	
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Un an ou pour la durée du programme.
R2 : Conserver les études, les rapports, les programmes et les bilans ainsi que les campagnes de sensibilisation élaborées par la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			502.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Organisation de la protection incendie et du service de premiers répondants	MRC-2018	08-201

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Sécurité incendie	**502-100, 502-101, 502-102, 502-103**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'organisation de la protection incendie (sécurité incendie régionale) et du service de premiers répondants (sauvetage en espace clos, matières dangereuses, sauvetage nautique, mâchoires de vies (pinces de désincarcération), service 911 et du service de premiers répondants sur le territoire de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

CORRESPONDANCE, ÉTUDES, ENTENTES, COMPTES RENDUS, RAPPORTS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les ententes et les ententes intermunicipales, appliquer la règle 107.1.
Pour les organigrammes, appliquer la règle 101.4.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Tant que le service existe.
R2 : Conserver les études, les comptes rendus et les rapports.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			502.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Schéma de couverture du risques en sécurité incendie	MRC-2018	08-202

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Sécurité incendie	**502-104**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

VERSIONS PRÉLIMINAIRES, PROPOSITIONS, ÉTUDES (RECENSEMENT DES MESURES ET DES RESSOURCES MUNICIPALES EN SÉCURITÉ INCENDIE), LISTES DES BÂTIMENTS À RISQUES ÉLEVÉS ET TRÈS ÉLEVÉS, BILANS ET STATISTIQUES, SONDAGES, PLANS, TABLEAUX COMPARATIFS, CLASSIFICATIONS ET ÉVALUATIONS DES RISQUES D'INCENDIE, VERSIONS DÉFINITIVES DU SCHÉMA, ORIENTATIONS GOUVERNEMENTALES SPÉCIFIQUES À LA MRC, COMPTES RENDUS, RAPPORTS, RÉSOLUTIONS DES MUNICIPALITÉS ET DE LA MRC, AVIS DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (SÉCURITÉ PUBLIQUE) À LA MRC RELATIVEMENT À L'ÉTABLISSEMENT DU SCHÉMA (CONCERNANT LES VERSIONS REJETÉES PAR LE GOUVERNEMENT).

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur la sécurité incendie du Québec (RLRQ, ch. S-3.4), art. 8 à 31.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		999	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'à ce que la nouvelle version du schéma soit en vigueur.
R2 : Conserver les versions finales et adoptées du schéma de couverture de risques, les avis des ministères et organismes ainsi que les rapports des consultations publiques.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			502.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Service d'incendie et des premiers répondants – opérations et activités	MRC-2018	08-204

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Sécurité incendie	502-110

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux interventions des pompiers et des premiers répondants.

TYPES DE DOCUMENTS

RAPPORTS D'INTERVENTION, RAPPORTS D'INCENDIE, DÉCLARATIONS DE SERVICE D'INCENDIE (DSI), RAPPORTS DE RECHERCHE EN CAUSE ET CIRCONSTANCES D'INCENDIES (RCCI), RAPPORTS D'EXERCICES ET DE SAUVETAGES, RAPPORTS DES PREMIERS RÉPONDANTS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, art. 2925.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les sinistres, catastrophes ou désastres, appliquer la règle 503.2.
Pour les inspections des bâtiments contre l'incendie, appliquer la règle 702.3.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		3		0		T	R1
	Secondaire	P, DM		3		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver les rapports d'interventions avec enquête (criminelles, RCCI et les rapports d'interventions d'incendie ayant fait des dommages à un bâtiment ou à son contenu) sur le territoire desservi par le service régional.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			502.4	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Prévention contre les incendies	MRC-2018	08-205

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Sécurité incendie	**502-120, 502-121, 502-122, 502123, 502-124**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux campagnes de sensibilisation et d'éducation populaire ou toute activité préventive pour la prévention et la protection contre les incendies.

TYPES DE DOCUMENTS

CORRESPONDANCE, DOCUMENTS D'INFORMATION GÉNÉRALE, ÉTUDES, RAPPORTS, PROGRAMMES, BILANS, DOCUMENTS SUR LA PLANIFICATION ET L'ORGANISATION DES CAMPAGNES, MATÉRIEL PROMOTIONNEL (AFFICHES, DÉPLIANT, LIVRES), PERMIS (BRÛLAGE, FEUX DE JOIE, PYROTECHNIE INTÉRIEURE OU EXTÉRIEURE, ETC.), PROGRAMMES CONCERNANT LES AVERTISSEURS DE FUMÉE (INSPECTIONS RÉSIDENTIELLES), PLANS D'INTERVENTION DANS LES BÂTIMENTS À RISQUES ÉLEVÉS ET TRÈS ÉLEVÉS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les publications et les publicités sur la protection contre les incendies produites par la MRC, appliquer la règle 113.1.
Pour les inspections des bâtiments contre l'incendie, appliquer la règle 702.3.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Conserver les permis pendant un an. Conserver les programmes pendant cinq ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les plans d'intervention.
R2 : Conserver les études, les rapports, les programmes et les bilans ainsi que les autres documents concernant les campagnes de sensibilisation et d'éducation populaire ou les activités préventives élaborées par la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			503.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Planification de la sécurité civile	MRC-2018	08-301

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Sécurité civile	**503-100, 503-101, 503-102, 503-103**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la planification régionale en sécurité civile.

TYPES DE DOCUMENTS

PLANS DE MESURES D'URGENCE (PROJETS, PLAN EN VIGUEUR, TESTS CONCERNANT LE PLAN), SCHÉMAS DE PROTECTION CIVILE, PLAN INTERMUNICIPAL DE MESURES D'URGENCE, PLAN D'INTERVENTION POUR SERVICE D'URGENCE EN MILIEU ISOLÉ (SUMI) ET LE PROTOCOLE LOCAL D'INTERVENTION D'URGENCE (PLIU).

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur la sécurité civile (RLRQ, S-2.3), art. 16 à 41.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les ententes, appliquer la règle 107.1.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		999	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Conserver les plans de base et les modifications majeures apportées au plan de base.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			503.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Gestion des catastrophes, désastres et sinistres	MRC-2018	08-302

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Sécurité civile	**503-110, 503-120, 503-121, 503122, 503-123**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'intervention de la MRC, des municipalités concernées et des différents paliers de gouvernements, à l'enquête, aux rapports et statistiques lors de sinistres, catastrophes ou désastres, y compris l'aide aux sinistrés ainsi que la désignation de zone sinistrée. Contient également les documents sur la prévention et la surveillance (campagnes de sensibilisation etc.). Par exemple, inondations, glissements de terrain, feux de forêt, tornades, pluies diluviennes, grêle, verglas, tremblements de terre, terrorisme, explosions, fuites de gaz toxiques.

TYPES DE DOCUMENTS

DOCUMENTS CONCERNANT LES INTERVENTIONS (EX. : ÉVACUATIONS DE CITOYENS, OUVERTURE DE SITES D'HÉBERGEMENT D'URGENCE, RETOUR DES SINISTRÉS À LEURS DOMICILES, CONVOCATIONS ET COMPTES RENDUS DE RENCONTRES), PHOTOGRAPHIES ET IMAGES FIXES OU EN MOUVEMENTS DES ÉVÉNEMENTS, RAPPORTS, STATISTIQUES, PROGRAMMES, DOCUMENTS PROMOTIONNELS, ETC.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur la sécurité civile (RLRQ, S-2.3) art. 48, 96 et 112

REMARQUES GÉNÉRALES

Les sinistres, catastrophes et désastres s'entendent au sens d'événements majeurs.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	7		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Pendant la durée de l'intervention (programme d'aide).
R2 : Conserver les documents d'intervention dans les cas de sinistres, de catastrophes ou de désastres, les programmes d'aide établis par la MRC, les documents promotionnels créés par la MRC, les photographies et images fixes ou en mouvement des événements, les rapports et les statistiques.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			601.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Réseau routier de juridiction provinciale et fédérale	MUN-2014	601.3

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion du réseau routier	**601-000, 601-100**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux travaux de construction, de réfection et d'entretien des routes qui ne sont pas sous la juridiction de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

CORRESPONDANCES, COPIES D'ÉTUDES, COPIES DE PLANS, COPIES DE RÈGLEMENTS, RAPPORTS.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		0		T	R1
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver les documents engageant la MRC ou témoignant de sa participation.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			601.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Orientation et planification du réseau routier et cyclable	MRC-2018	07-201

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion du réseau routier	602-110

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

PLANS D'INTERVENTION EN INFRASTRUCTURES ROUTIÈRES LOCALES (PIIRL), PLANS D'INTERVENTION EN SÉCURITÉ ROUTIÈRE EN MILIEU MUNICIPAL (PISRMM), ÉTUDES, PLANS, CONSULTATIONS PUBLIQUES, AVIS AUX INTERVENANTS CONCERNÉS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Tant que les documents sont en vigueur.
R2 : Tant que les documents sont en vigueur.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			601.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Implantation, construction et entretien du réseau routier et cyclable	MRC-2018	07-202

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion du réseau routier	**602-130, 602-131, 602-140, 602-150**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'implantation, à la construction et à l'entretien (pavage, traçage de ligne, déneigement, etc.) du réseau routier et cyclable sur le territoire de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

ÉTUDES, PLANS, DEVIS, CERTIFICATS DE LOCALISATION, PLANS D'AMÉNAGEMENT, ÉTUDES GÉOTECHNIQUES, RAPPORTS OU VIDÉOS DE CONTRÔLE QUALITATIF DES MATÉRIAUX, ESTIMATIONS PRÉLIMINAIRES, DIRECTIVES DE CHANGEMENT, DÉCOMPTES PROGRESSIFS, CERTIFICATS DE RÉCEPTION PROVISOIRE ET DÉFINITIVE, CORRESPONDANCES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, art. 2118 et 2120. S'appliquent aux documents produits après le 1er janvier 1994.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	10		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'à la réception finale des travaux ou à l'abandon du projet.
R2 : Conserver les plans et devis tels que construits, les documents d'approbation de ceux-ci, les documents d'arpentage, le certificat d'approbation finale, ainsi que les plans et devis des projets non réalisés, mais susceptibles de l'être. On pourra détruire les dossiers d'entretien mineur (traçage de ligne, pavage).

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			601.4	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Ouverture et fermeture des rues, routes et chemins (TNO)	MRC-2018	07-203

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion du réseau routier	602-120, 602-121

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'ouverture et à la fermeture de rues, de routes et de chemins des TNO.

TYPES DE DOCUMENTS

PLANS, RAPPORTS, RÉSOLUTIONS, ANALYSES.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Tant que la route est ouverte.
R2 : Tant que la route est ouverte.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			601.5	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Gestion de l'éclairage (TNO)	MRC-2018	07-204

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion du réseau routier	602-160

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion du réseau d'éclairage par la MRC dans les territoires non-organisés sous sa responsabilité et portant sur les projets d'acquisition, les travaux de conversion à une autre technologie, les travaux de réfection et l'entretien du réseau.

TYPES DE DOCUMENTS

ACQUISITION ET CONVERSION DE RÉSEAU : ÉTUDES, PLANS, ENTENTES RELATIVES À L'ACQUISITION DU RÉSEAU, APPELS D'OFFRES (SERVICES PROFESSIONNELS OU CONSTRUCTION (PLANS ET DEVIS (POUR SOUMISSION), SOUMISSIONS ACCEPTÉES, REFUSÉES, AVIS PUBLIC, ADDENDAS, RAPPORTS D'OUVERTURE DES SOUMISSIONS, AVIS PUBLIC, SEAO), CONTRATS.

TRAVAUX : COMPTES RENDUS DE RÉUNION DE DÉMARRAGE ET DE RÉUNION DE CHANTIER, RAPPORTS DE LABORATOIRE (CONTRÔLE QUALITATIF DES MATÉRIAUX), RAPPORTS DE SURVEILLANCE DE CHANTIER, RAPPORTS D'AVANCEMENT DES TRAVAUX, PHOTOGRAPHIES, CALENDRIER DES TRAVAUX, DIRECTIVES DE CHANGEMENT, DÉCOMPTES PROGRESSIFS, CERTIFICATS D'APPROBATION PARTIELLE ET D'APPROBATION FINALE (RÉCEPTION PROVISOIRE ET DÉFINITIVE), PLANS ET DEVIS TELS QUE CONSTRUITS.

RÉFECTION ET ENTRETIEN : DEMANDES, ÉTUDES, CORRESPONDANCE, PLANS ET ENTENTES RELATIVES À L'ACQUISITION DU RÉSEAU, LISTES, LISTES DES LUMIÈRES À RÉPARER.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'au dénouement pour les documents sur l'acquisition et l'entretien du réseau ou jusqu'à l'acceptation finale des travaux pour les documents sur les changements majeurs au réseau (conversion).
R2 : Conserver les documents concernant l'acquisition du réseau d'éclairage et les changements majeurs au réseau.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			602.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Moyens de transport	MRC-2018	07-205

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion du réseau routier	**603-100, 603-110, 603-111, 603112, 603-120**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux moyens de transport par voie terrestre maritime et aérienne sur le territoire de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

ÉTUDES, RAPPORTS, STATISTIQUES, PLANS, RECOMMANDATIONS.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les ententes intermunicipales, voir le délai 107.1.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	5		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Tant que le document est utile.

R2 : Conserver les rapports, statistiques, études, recommandations émises par la MRC et la version finale des documents promotionnels créés pour et par la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			701.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Zonage	MRC-2018	07-101

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Planification du territoire	701-100, 701-101

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au zonage sur le territoire de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

DÉFINITIONS DE LA ZONE AGRICOLE PERMANENTE ET RÉVISIONS, FORMULAIRES, CERTIFICATS D'AUTORISATION DES MINISTÈRES, PLANS, DEMANDES D'AUTORISATION, DEMANDES À PORTÉE COLLECTIVE.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (RLRQ, chap. P-41.1), art. 59, 59.2 et 59.3, 60 à 62.1, 62.3, 62.5 et 62.6.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour l'analyse des règlements de zonage des municipalités locales, appliquer la règle 701.4.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'à la décision finale de la municipalité, de la MRC, de la Commission de protection du territoire agricole du Québec et des ministères.

R2 : Conserver la définition et la révision de la zone agricole permanente, les demandes à portée collective et les demandes d'autorisations faites par des citoyens ou des compagnies, décisions au sujet desquelles la MRC a donné son avis.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			701.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Découpage du territoire	MRC-2018	07-102

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Planification du territoire	702-110

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au découpage du territoire de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

CARTES, PLANS, DÉLIMITATIONS DES MUNICIPALITÉS LOCALES, COPIES DES DÉCRETS SUR LES LIMITES TERRITORIALES.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		999	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Conserver les cartes et plans concernant les limites territoriales de la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			701.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Schéma d'aménagement	MRC-2018	07-103

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Planification du territoire	**702-100**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

VERSIONS PRÉLIMINAIRES, PROPOSITIONS, ÉTUDES ET VERSIONS DÉFINITIVES DU SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT AINSI QUE DES DOCUMENTS SUR SON ADOPTION, SA MODIFICATION ET SON ENTRÉE EN VIGUEUR, PLANS, ANNEXES, ORIENTATIONS GOUVERNEMENTALES SPÉCIFIQUES À LA MRC, AVIS DES MINISTÈRES ET ORGANISMES, COMPTES RENDUS, RAPPORTS DE CONSULTATIONS PUBLIQUES.

☒ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chap. A-19.1), art. 3.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les documents sur l'élaboration des mesures de contrôle intérimaire, appliquer la règle 106.3.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		999	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Conserver les versions finales et adoptées, les avis des ministères et organismes ainsi que les rapports de consultations publiques.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			701.4	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Dossiers de conformité (Plans et règlements d'urbanisme)	MRC-2018	07-104

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Planification du territoire	**702-101**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'application des règlements de la MRC concernant l'aménagement et la gestion du territoire.

TYPES DE DOCUMENTS

RÈGLEMENTS, PLANS, PROJETS DE RÈGLEMENT, AVIS DE CONFORMITÉ, CERTIFICATS DE CONFORMITÉ, RAPPORTS D'ANALYSE, PLANS ET RÈGLEMENTS D'URBANISME DES MUNICIPALITÉS LOCALES, AVIS DE LA MRC CONCERNANT LES INTERVENTIONS GOUVERNEMENTALES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chap. A-19.1), art. 33, 34, 36 à 40, 42, 44, 45, 94, 102 et 149 à 157.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	5		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'à l'émission du certificat de conformité ou de non-conformité.
R2 : Conserver les certificats de conformité et les rapports techniques émis par la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			701.5	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Plans régionaux d'aménagement du territoire	MRC-2018	07-105

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Planification du territoire	702-120, 702-130

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers relatifs aux plans régionaux d'aménagement du territoire de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

PLANS DE DÉVELOPPEMENT DE LA ZONE AGRICOLE (PDZA), PLANS RÉGIONAUX D'AMÉNAGEMENT, PLAN DE DÉVELOPPEMENT DE LA ZONE AGRICOLE (PDZA), RÉSUMÉ, DOCUMENTS DE RÉUNION SUR L'ÉLABORATION DE CEUX-CI (COMPTES RENDUS, DOCUMENTS DÉPOSÉS), CORRESPONDANCE.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou pour la durée du projet pour les comptes rendus et la correspondance relative à l'élaboration, à la mise à jour ou à la mise en œuvre de ceux-ci.
R2 : Conserver les plans régionaux produits par la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			701.6	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Schémas d'aménagement des MRC adjacentes	MRC-2018	07-106

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Planification du territoire	702-102

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

SCHÉMAS, CARTES, PLANS, RÈGLEMENTS DE CONTRÔLE INTÉRIMAIRE.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chap. A-19.1), art. 47.3, 49, 52, 53.5, 53.6, 53.7, 53.11, 53.17, 55, 56.3, 56.6, 56.13, 56.14 et 56.18.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Tant que le document est utile.
R2 : Tant que le document est utile.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			701.8	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Zonage municipal et agricole (TNO)	MRC-2018	07-108

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Planification du territoire	**701-110, 701-111, 701-112**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au zonage municipal et au zonage agricole dans les TNO.

TYPES DE DOCUMENTS

ZONAGE MUNICIPAL : CARTES ET PLANS.

ZONAGE AGRICOLE : CARTES ET PLANS, NÉGOCIATIONS, RAPPORTS.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les demandes d'autorisation ou d'attestation d'une propriété du TNO, appliquer la règle 702.3.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou tant que le document est utile.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			701.9	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Cadastre et lotissement (TNO)	MRC-2018	07-109

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Planification du territoire	**701-120, 701-121, 701-122, 701-123**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Inspection

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au cadastre et à la réforme cadastrale.

TYPES DE DOCUMENTS

RÉFORMES CADASTRALES (LISTES DE CHANGEMENTS, RAPPORTS, CORRESPONDANCE), EXTRAITS DE MATRICE GRAPHIQUE, CADASTRES OFFICIELS (PLANS ET LIVRES DE RENVOI), PERMIS DE LOTISSEMENT.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		999	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			702.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Réglementation d'urbanisme – élaboration, modification, révision et suivi (TNO)	MRC-2018	07-110

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Planification du territoire	**702-140**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers relatifs à l'élaboration, à la modification, à la révision et au suivi de la réglementation d'urbanisme dans le ou les TNO de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

PROJETS DE RÈGLEMENTS, RÈGLEMENTS REFONDUS, DEMANDES DE MODIFICATION, PERMIS ET CERTIFICATS, LISTES ET REGISTRES DE SUIVI.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	5		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou jusqu'à la décision finale.
R2 : Conserver la liste ou le registre de suivi des modifications des règlements.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			702.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Registre des permis (TNO)	MRC-2018	07-111

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Planification du territoire	705-110

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Inspection

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au registre des permis de construction, de démolition et de rénovation dans le ou les territoires non organisés de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

REGISTRES.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Deux ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Deux ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			702.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Dossiers de propriétés (TNO)	MRC-2018	07-112

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Planification du territoire	**705-130**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Évaluation

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à une propriété sur le territoire du TNO.

TYPES DE DOCUMENTS

PERMIS ÉMIS, RAPPORTS D'INSPECTION, CERTIFICATS DE LOCALISATION, RAPPORTS ET PLANS DES INSTALLATIONS SEPTIQUES, PLANS, DÉROGATIONS MINEURES, DROITS ACQUIS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Tant que la propriété existe.
R2 : Tant que la propriété existe.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			703.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Toponymie	MRC-2018	07-113

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Planification du territoire	**703-100, 703-110**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la toponymie des lieux relevant de la juridiction de la MRC. Peut comprendre les noms des voies de communication, des lieux habités, des entités hydrographiques (lac, rivière), des entités topographiques (mont, cap, île) et des espaces administratifs et lieux construits.

TYPES DE DOCUMENTS

ATTESTATIONS D'OFFICIALISATION, LISTES.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Tant que les documents sont en vigueur.
R2 : Tant que les documents sont en vigueur.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			704.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Gestion des cours d'eau	MRC-2018	07-301

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des milieux naturels	704-154

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion de l'eau, à l'aménagement et à l'entretien des cours d'eau, à la stabilisation des berges, à l'obstruction des cours d'eau ainsi qu'à leur historique. S'applique pour les dossiers d'intervention de la MRC ou des bureaux de délégués.

TYPES DE DOCUMENTS

DEMANDES DE TRAVAUX, DOSSIERS D'INTERVENTIONS (ATTESTATIONS DE CONFORMITÉ, ÉTUDES, PLANS ET DEVIS, PLANS, CARTES, DOSSIERS D'INTÉRESSÉS ET DE RIVERAINS, BASSINS VERSANTS, ETC.), CERTIFICATS FINAUX D'ACCEPTATION DES TRAVAUX, HISTORIQUES DU COURS D'EAU, RÉGLEMENTATION, PHOTOGRAPHIES, DOCUMENTS SERVANT À ÉTABLIR LE PARTAGE DES COÛTS, RAPPORTS D'INTERVENTION, CORRESPONDANCE, ACTE D'ACCORD, COPIES DE RÈGLEMENT DE COURS D'EAU, EXTRAITS OU COMPTES RENDUS DE RÉUNIONS DES BUREAUX DE DÉLÉGUÉS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, art. 919, 920, 965 à 970, 981.
Loi sur les compétences municipales (RLRQ, chap. C-47.1), art. 103, 105.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Pendant la durée des travaux.
R2 : Pendant la durée des travaux.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			704.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Gestion, mise en valeur et exploitation des terres agricoles	MRC-2018	07-302

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des milieux naturels	704-151

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers relatifs aux activités agricoles sur le territoire de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

ÉTUDES, MÉMOIRES, INVENTAIRES DES ACTIVITÉS AGRICOLES (DES FRICHES, DES ÉRABLIÈRES, ETC.).

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'au dénouement.
R2 : Jusqu'au dénouement.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			704.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Gestion foncière	MRC-2018	07-303

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des milieux naturels	**704-160**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

INSCRIPTIONS DES ÉMETTEURS (PERSONNES QUI PEUVENT MODIFIER LE REGISTRE DU DOMAINE DE L'ÉTAT), GESTION DES DROITS INSCRITS, AUTORISATIONS DE TRAVAUX SUR LES TERRES PUBLIQUES (INSTALLATION DE PONCEAUX, AFFICHAGE, OLÉODUCS ET GAZODUCS), AVIS DE CONFORMITÉ, DEMANDES DE MODIFICATIONS CADASTRALES, RAPPORTS D'ANALYSE.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Décret 236-2003, 26 février 2003, concernant un programme de délégation de gestion des terres du domaine de l'État dans les parcs régionaux.
Loi sur les terres du domaine de l'État (RLRQ, chap. T-8.1), art. 26, 27.
Loi sur le ministère des Ressources naturelles et de la Faune (RLRQ, chap. M-25.2), art. 17.22, 17.23.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		999	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Conserver les rapports d'analyse et les avis de conformité.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			704.4	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Gestion, mise en valeur et exploitation de la ressource forestière	MRC-2018	07-304

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des milieux naturels	704-152

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion de la ressource forestière (publique et privée) et à la gestion des infractions sur le territoire de la MRC, PAFIT (plan d'aménagement forestier intégré tactique) et au PAFIO (plan d'aménagement forestier opérationnel).

TYPES DE DOCUMENTS

ÉTUDES, MÉMOIRES, STATISTIQUES SUR L'ÉTAT ET L'ÉVOLUTION DE LA RESSOURCE, PLANS D'AMÉNAGEMENT FORESTIER INTÉGRÉ, PLANS D'AMÉNAGEMENT MULTIRESSOURCES, PLAN D'AMÉNAGEMENT FORESTIER INTÉGRÉ TACTIQUE, PLAN D'AMÉNAGEMENT FORESTIER INTÉGRÉ OPÉRATIONNEL, PRESCRIPTIONS SYLVICOLES, RAPPORTS D'EXÉCUTION, RAPPORTS ANNUELS D'INTERVENTIONS FORESTIÈRES, DEMANDES D'AUTORISATIONS, ANALYSES ET AUTORISATIONS D'ABATTAGE D'ARBRES, RAPPORTS ET CONSTATS D'INFRACTIONS.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et sur la cessation d'exercice des ingénieurs forestiers, I-10, r.13.1.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou jusqu'au dénouement des procédures.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			704.5	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Gestion, mise en valeur et exploitation de la ressource minière	MRC-2018	07-305

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des milieux naturels	**704-153**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL
Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION
Dossiers relatifs à l'aménagement et à l'exploitation de la ressource minière sur le territoire de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS
ÉTUDES, ANALYSES, AVIS DE CONFORMITÉ, CONTRAINTES ENVIRONNEMENTALES, CONSULTATIONS PUBLIQUES, REGISTRES DES PROJETS INCOMPATIBLES AVEC LES PÉRIMÈTRES D'URBANISATION, DÉCISIONS DE LA COMMISSION DE PROTECTION DU TERRITOIRE AGRICOLE DU QUÉBEC, CERTIFICATS D'AUTORISATION DU MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT, PLAINTES, RAPPORTS ET CONSTATS D'INFRACTIONS, CORRESPONDANCE, DÉCLARATIONS DES EXPLOITANTS, CARTES, PLANS, BAUX, RAPPORTS D'EXTRACTION, RAPPORTS D'INSPECTION.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES
Loi sur les compétences municipales (RLRQ, chap. C-47.1), art. 78.1.
Décret 858-2009 : Approbation d'un programme relatif à une délégation de gestion foncière des terres du domaine de l'État en faveur des municipalités régionales de comté (MRC) et des municipalités dont le territoire n'est pas compris dans celui d'une MRC (si applicable).
Décret 859-2009 : Entente relative à la prise en charge de responsabilités en matière de gestion de l'exploitation du sable et du gravier sur les terres du domaine de l'État (si applicable).
Code municipal, art. 10.5, 10.7 et 10.8.
Règlement sur les carrières et sablières, art. 35.

REMARQUES GÉNÉRALES
Pour les dossiers relatifs aux droits de prélèvement des exploitants de carrières et de sablières (fonds régional réservé à la réfection et à l'entretien des voies publiques), ouvrir un dossier par exploitant.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION
R1 et R2 : Tant que la restauration de la carrière/sablière n'a pas été achevée et que des recours légaux sont possibles par le titulaire ou la MRC. Détruire les déclarations des exploitants après sept ans.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			704.6	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Orientations gouvernementales (TPI)	MRC-2018	07-601

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des milieux naturels	704-171

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux politiques et orientations gouvernementales pour la planification des terres publiques intramunicipales (TPI).

TYPES DE DOCUMENTS

POLITIQUES GOUVERNEMENTALES, CORRESPONDANCES.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Politique québécoise de gestion des matières résiduelles (RLRQ, chap. Q-2, r. 35.1).

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			704.7	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Opérations forestières (TPI)	MRC-2018	07-304
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des milieux naturels	**CODE DE CLASSIFICATION** **704-172**	

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la planification des opérations forestières pour les TPI.

TYPES DE DOCUMENTS

ANALYSES, BILANS, PLAN D'AMÉNAGEMENT INTÉGRÉ (PAI), RAPPORTS MENSUELS ET ANNUELS D'ACTIVITÉS, STATISTIQUES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Tant que pertinent pour la gestion des terres publiques intramunicipales.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			704.8	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Gestion des droits fonciers et forestiers (TPI)	MRC-2018	07-305

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des milieux naturels	704-174

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion des droits fonciers pour les TPI. Comprend la gestion des permis et des sites d'extraction sur le territoire des terres publiques intramunicipales.

TYPES DE DOCUMENTS

DEMANDES DE PERMIS, PERMIS, CORRESPONDANCES, RAPPORTS DE SITES D'EXTRACTION

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Durée du permis ou tant que le document est utile pour la gestion des TPI.
R2 : Conserver les documents qui engagent la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			705.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Gestion des baux de villégiature	MRC-2018	07-401

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion, mise en valeur et exploitation des sites récréotouristiques	705-131

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Gestion foncière

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion des baux de villégiature.

TYPES DE DOCUMENTS

DEMANDES DE PROJET, ANALYSES, NÉGOCIATIONS, CORRESPONDANCES, FORMULAIRES DE DÉNONCIATION, RAPPORTS D'INSPECTIONS, PLANS D'AMÉNAGEMENT, BAUX D'ABRIS SOMMAIRES, PHOTOGRAPHIES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil, art. 2925. S'applique aux documents produits après le 1er janvier 1994.
Loi sur le ministère des Ressources naturelles et de la Faune (RLRQ, chap. M-25.2), art. 17.13 à 17.15 et 17.17 à 17.24.2.
Règlement sur la vente, la location et l'octroi de droits immobiliers sur les terres du domaine de l'État (RLRQ, chap. T-8.1, r.7).

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Pendant la durée du bail.
R2 : Pendant la durée du bail.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			705.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Gestion des parcs régionaux	MRC-2018	07-402

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion, mise en valeur et exploitation de sites récréotouristiques	704-122

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la création, à la gestion et au développement des parcs régionaux.

TYPES DE DOCUMENTS

ÉTUDES, PLANS D'ACTION, RAPPORTS, ÉCHÉANCIERS, STATISTIQUES DE FRÉQUENTATION, GESTION DES DROITS INSCRITS, AUTORISATIONS DE TRAVAUX SUR LES TERRES PUBLIQUES (INSTALLATION DE PONCEAUX, AFFICHAGE, OLÉODUCS ET GAZODUCS), AVIS DE CONFORMITÉ.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur les compétences municipales (RLRQ, chap. C-47.1), art. 112 à 121.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les activités organisées par la MRC qui ont eu lieu dans les parcs régionaux, appliquer la règle 110.1.
Pour l'acquisition, l'aménagement et la construction de biens immobiliers dans les parcs régionaux, appliquer la règle 403.5.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		D	
	Secondaire			888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Pendant la durée de la gestion du parc régional ou jusqu'à l'abandon ou au transfert du projet.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			705.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Programmes d'amélioration d'habitat	MRC-2018	10-602

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Promotion et développement du territoire	705-120, 705-121

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Coordonnateur programmes SHQ / gestion foncière

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux programmes de subventions pour la rénovation et la restauration domiciliaire. Comprend les programmes reliés à la SHQ.

TYPES DE DOCUMENTS

DEMANDES D'AIDE, SUBVENTIONS ÉMISES, SUIVIS, PROCÉDURES, DOCUMENTATION, CORRESPONDANCES, FORMULAIRES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C. R. C., chap. 945), art. 5800 (s'il y a des documents financiers classés dans ce dossier).

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	7		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Pendant la durée de l'aide apportée au demandeur.
R2 : Pendant la durée de l'aide apportée au demandeur.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			705.4	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Fonds et Programmes pour promotion et développement du territoire		

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Promotion et développement du territoire	705-140

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Gestion foncière et administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux programmes de subventions pour la promotion et le développement du territoire (développement forestier, social, etc.). Comprend le Programme d'aménagement durable des forêts (PADF), le Fonds de développement des territoires (FDT), le Fonds québécois d'initiatives sociales (FQIS), etc.

TYPES DE DOCUMENTS

DEMANDES D'AIDE, SUBVENTIONS ÉMISES, SUIVIS, PROCÉDURES, DOCUMENTATION GÉNÉRALE, CORRESPONDANCES, RAPPORTS, STATISTIQUES, ENTENTES ET PROTOCOLES, FORMULAIRES.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1.
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230.
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945, art. 5800 (s'il y a des documents financiers classés dans ce dossier).

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	6		T	R3
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Pour la durée de la subvention
R2 : Pour la durée de la subvention
R3 : Conserver les rapports finaux, copies finales des statistiques, ententes, protocoles et les fonds et programmes développés par la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			705.5	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Développement industriel, commercial et résidentiel	MRC-2018	10-603

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Promotion et développement du territoire	**704-100, 704-110, 704-130**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux projets et programmes de développement industriel, commercial et résidentiel sur le territoire de la MRC ainsi que la mise en valeur de ces derniers.

TYPES DE DOCUMENTS

PLANS D'ACTION, POLITIQUES, RAPPORTS, STATISTIQUES, CORRESPONDANCES, DEMANDES D'APPUI, SUIVI DE DOSSIER.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les fonds et programmes développés par la MRC, appliquer le délai 710.1.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou pour la durée du projet. Deux ans pour les rapports et statistiques.

R2 : Conserver les versions finales des plans d'action, des politiques, des rapports et statistiques.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			705.6	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Développement éducationnel, familial et social	MRC-2018	10-603

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Développement familial et social	704-140

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers relatifs à la mise en valeur de la famille, aux projets en développement social ainsi qu'à la conciliation travail-famille, au développement et au maintien des services d'éducation (services universitaires, etc.) et de santé (création d'un groupe de médecine familiale, etc.), à l'accueil et à l'intégration des immigrants, à la lutte contre l'exode des jeunes, ainsi qu'aux services de proximité.

TYPES DE DOCUMENTS

PLANS D'ACTION, POLITIQUES, RAPPORTS, STATISTIQUES, CORRESPONDANCES, DEMANDES D'APPUI.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888		R1	3	T	R2
	Secondaire	P, DM		888		R3	0	D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou deux ans pour les rapports et les statistiques.
R2 : Conserver les versions finales et officielles des politiques et des plans d'action.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			706.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Développement et promotion touristique	MRC-2018	10-701

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Développement touristique	704-120, 704-121

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la promotion touristique, au développement et à la commercialisation de produits touristiques (circuits touristiques, visites, etc.) ainsi qu'à la gestion de l'accueil touristique sur le territoire de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

MATÉRIEL PROMOTIONNEL, GUIDES TOURISTIQUES, STATISTIQUES, ÉTUDES, ÉNONCÉ DE PROJET, RAPPORTS, CORRESPONDANCE.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (RLRQ, chap. B-1.2), art. 20.1 et 20.9.1.
Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada (L.C. 2004, chap. 11), art. 10 et 11 (pour les guides touristiques ou autres publications touristiques d'une MRC).

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		999	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			707.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Gestion des zones de contraintes	MRC-2018	07-501

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Protection de l'environnement	709-001

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion des zones de contraintes telles que les contraintes naturelles (zones à risques de glissement de terrain, d'écroulements rocheux, d'affaissements, d'effondrements, d'érosion côtière et d'inondations) et les contraintes anthropiques (transport d'énergie, matières dangereuses, zones patrimoniales).

TYPES DE DOCUMENTS

ÉTUDES, DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES, ÉTUDES GÉOTECHNIQUES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		999	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			707.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Protection de l'environnement	MRC-2018	07-502

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Protection de l'environnement	**709-100 À 709-102, 709-110 À 709-114, 709-120 À 709-125**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la détermination des sources de pollution menaçant l'environnement sur le territoire de la MRC et aux mesures particulières prises pour assurer la protection de l'eau (eaux de surface, eaux souterraines, nappe phréatique), de l'air et du sol (sols contaminés) et pour régler les problèmes existants.

TYPES DE DOCUMENTS

RAPPORTS, ANALYSES, ÉTUDES, PLANS DIRECTEURS DE LA MRC, RAPPORTS D'INTERVENTIONS, PHOTOGRAPHIES, RAPPORTS D'INFRACTIONS, SUIVIS, CARTES, PLANS, AVIS JURIDIQUES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 :

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			707.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Protection de l'environnement	MRC-2018	07-502

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Protection de l'environnement	**709-100 À 709-102, 709-110 À 709-114, 709-120 À 709-125**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la détermination des sources de pollution menaçant l'environnement sur le territoire de la MRC et aux mesures particulières prises pour assurer la protection de l'eau (eaux de surface, eaux souterraines, nappe phréatique), de l'air et du sol (sols contaminés) et pour régler les problèmes existants.

TYPES DE DOCUMENTS

RAPPORTS, ANALYSES, ÉTUDES, PLANS DIRECTEURS DE LA MRC, RAPPORTS D'INTERVENTIONS, PHOTOGRAPHIES, RAPPORTS D'INFRACTIONS, SUIVIS, CARTES, PLANS, AVIS JURIDIQUES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Jusqu'au dénouement de l'infraction ou de l'intervention ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les documents de planification ou de sensibilisation (plans directeurs, plans d'action, brochures, etc.).

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			707.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Protection des rives, du littoral et des zones inondables	MRC-2018	07-503

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Protection de l'environnement	**709-140**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la protection des rives, du littoral (peut comprendre la ligne naturelle des hautes eaux) et des zones inondables sous la juridiction de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

ÉTUDES, RAPPORTS, CARTES, PLANS, PHOTOGRAPHIES, CROQUIS, PLANS DE GESTION DES RIVES ET DU LITTORAL.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Politique de protection des rives, du littoral et des plaines inondable (RLRQ, chap. Q-2, r. 35)

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les dossiers d'infractions (empiètement dans la zone inondable, travaux de remblai, déblai) et leur suivi, appliquer la règle 704.1.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		999	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Conserver les rapports, les statistiques, les photos et les croquis produits par la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			707.4	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Gestion et protection des milieux naturels	MRC-2018	07-504

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Protection de l'environnement	709-150

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion et à la protection des milieux naturels et des aires protégées.

TYPES DE DOCUMENTS

RAPPORTS, CONSTATS D'INFRACTIONS, PLANS, DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES, INVENTAIRES, ÉTUDES, PLANS D'ACTION, RAPPORTS DE CONSULTATION, OBJECTIFS, SUIVIS ET PROJETS DE RESTAURATION ENVIRONNEMENTALE, PLAN RÉGIONAL DES MILIEUX HUMIDES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi affirmant le caractère collectif des ressources en eau et favorisant une meilleure gouvernance de l'eau et des milieux associés (RLRQ, chap. C-6.2), art. 15 à 15.12.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'au dénouement de l'infraction ou de l'intervention.
R2 : Conserver les rapports, les statistiques, les photographies et les croquis produits par la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			707.5	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Nuisance publique	MUN-2014	709.3

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Protection de l'environnement	**709-130, 709-131, 709-132, 709-133, 709-134, 709-135**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux problèmes reliés aux bruits, aux odeurs, aux animaux, aux insectes et à l'insalubrité.

TYPES DE DOCUMENTS

RAPPORTS, CORRESPONDANCES, ENQUÊTES ET SUIVI.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'au dénouement.
R2 : Jusqu'au dénouement.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			708.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Orientations gouvernementales et régionales – matières résiduelles	MRC-2018	07-601

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des matières résiduelles	706-010

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux orientations gouvernementales sur la gestion des matières résiduelles.

TYPES DE DOCUMENTS

ORIENTATIONS GOUVERNEMENTALES, PLANS MÉTROPOLITAINS DE GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Politique québécoise de gestion des matières résiduelles (RLRQ, chap. Q-2, r. 35.1).

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Tant que le document est utile.
R2 : Tant que le document est utile.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			708.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Plan de gestion des matières résiduelles (PGMR) de la MRC	MRC-2018	07-602

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des matières résiduelles	706-020

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

PROJETS DE PLAN DE GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES, HORAIRES DES CONSULTATIONS PUBLIQUES, PRÉSENTATIONS DES CONSULTATIONS PUBLIQUES, RAPPORTS DES CONSULTATIONS PUBLIQUES, AVIS DES MUNICIPALITÉS LOCALES ET DES MINISTÈRES DÉSIGNÉS, PLANS DE GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES ADOPTÉS, PLANS D'ACTION RELIÉS AU PLAN DE GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES, RÉSUMÉS, RAPPORTS SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT DE L'APPLICATION DES OBJECTIFS GOUVERNEMENTAUX (REDDITIONS DE COMPTES).

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, Q-2), art. 53.1 à 53.11, 53.13 à 53.17, 53.20 à 53.21 et 53.23 à 53.27.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		999	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			708.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Plan de gestion des matières résiduelles (PGMR) des MRC contiguës	MRC-2018	07-603

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des matières résiduelles	706-030

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

PLAN DE GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES (PGMR).

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, Q-2), art. 53.11, 53.16, 53.17, 53.20 et 53.21.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Tant que le document est utile.
R2 : Tant que le document est utile.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			708.4	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Rapports et compilations – matières résiduelles	MRC-2018	07-604

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des matières résiduelles	**706-040**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

STATISTIQUES, BILANS, RAPPORTS.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		0		T	R1
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver ce qui est produit pour ou par la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			708.5	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Planification, implantation et aménagement d'un site de traitement des matières résiduelles	MRC-2018	07-630

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des matières résiduelles	**706-102**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'implantation d'un site d'enfouissement, de traitement des matières résiduelles (sites d'enfouissement, lieux d'enfouissement techniques, écocentres, centres de transbordement, centres de traitement de la biomasse forestière).

TYPES DE DOCUMENTS

ÉTUDES, PLANS, DEVIS, DEMANDES ET MAINTIENS D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION, CARACTÉRISATIONS DE SOL, CERTIFICATS DE LOCALISATION.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Règlement sur l'enfouissement et l'incinération de matières résiduelles (RLRQ, chap. Q-2, r. 19), art. 39, 70 et 139.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Pendant la durée des travaux d'implantation ou jusqu'à l'abandon du projet.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			708.6	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Exploitation d'un site de traitement des matières résiduelles	MRC-2018	07-606

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des matières résiduelles	706-103

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'exploitation d'un site de traitement de matières résiduelles (destruction, enfouissement, recyclage) sur le territoire de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

RAPPORTS, REGISTRES, STATISTIQUES.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Règlement sur l'enfouissement et l'incinération de matières résiduelles (RLRQ, chap. Q-2, r.19), art. 39 et 70.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Pendant la durée d'exploitation du site.
R2 : Pendant la durée d'exploitation du site.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			708.7	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Implantation des collectes de matières résiduelles	MRC-2018	07-608

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des matières résiduelles	706-101

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers relatifs à l'implantation des collectes de matières résiduelles (déchets domestiques, matières recyclables et récupérables, résidus verts, résidus domestiques dangereux, matières organiques et fosses septiques) dans la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

RAPPORTS, ÉTUDES, STRATÉGIE, PROJETS PILOTES, COMPTES RENDUS DE RÉUNION OU D'AVANCEMENT DE PROJET, CORRESPONDANCE, ÉCHÉANCIERS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Pendant la durée d'implantation ou jusqu'à l'abandon du projet.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			708.8	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Gestion des collectes de matières résiduelles et de déchets dangereux	MRC-2018	07-609

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des matières résiduelles	**706-104**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers relatifs à la gestion des collectes de matières résiduelles et de déchets dangereux.

TYPES DE DOCUMENTS

UNITÉS D'OCCUPATION, CORRESPONDANCES, PLAINTES, INFRACTIONS, CONTRATS, STATISTIQUES, RAPPORTS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	5		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Pendant la durée du contrat.
R2 : Conserver les statistiques et les rapports créés pour ou par la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			708.9	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Programmes de sensibilisation - environnement	MRC-2018	07-610

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Gestion des matières résiduelles	706-106, 706-107

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers relatifs aux programmes de subventions, de sensibilisation (couches lavables, bacs à compost, etc.) et aux outils développés pour ou par la MRC concernant les projets environnementaux.

TYPES DE DOCUMENTS

RAPPORTS, OUTILS DE COMMUNICATION (AFFICHES, PUBLICITÉS, ARTICLES DANS LES JOURNAUX LOCAUX, ETC.), CRITÈRES DE SÉLECTION, GRILLES D'ANALYSE, STATISTIQUES, PROGRAMMES DE SUBVENTIONS.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	5		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Pendant la durée du programme.
R2 : Conserver les rapports et outils de communication créés par la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			709.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Implantation de réseaux de télécommunications	MRC-2018	07-701

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Infrastructure énergétique et télécommunications	**707-100, 707-701, 707-702, 707-110, 707-120**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

ÉTUDES, PLANS D'IMPLANTATION, CORRESPONDANCES, LETTRES D'APPUI

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Pendant la durée du projet ou jusqu'à l'abandon du projet.

R2 : Conserver les études et les plans d'implantation ou tout document qui témoigne de l'implication de la MRC dans un projet d'implantation de réseaux de télécommunication.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			709.2	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Planification et exploration de réseaux d'infrastructures énergétiques	MRC-2018	07-702

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Infrastructure énergétique et télécommunications	**708-001**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossier relatif à la planification et à l'exploration de réseaux d'infrastructures reliés aux énergies pétrolières, gazières et électriques (gaz naturel, gaz de schiste, pétrole clair, pétrole provenant des sables bitumineux, lignes de transport électriques, éoliennes, parcs de panneaux solaires) sur le territoire de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

PERMIS, BAUX, DEMANDES D'AUTORISATIONS À LA COMMISSION DE PROTECTION DU TERRITOIRE AGRICOLE DU QUÉBEC, ANALYSES, CONSULTATIONS ET RAPPORTS DU BUREAU D'AUDIENCES PUBLIQUES SUR L'ENVIRONNEMENT (BAPE), DE L'OFFICE NATIONAL DE L'ÉNERGIE DU CANADA, AUTORISATIONS EN VERTU DES RÈGLEMENTS DE LA MRC, DOCUMENTATION SUR LE PROJET, CARTES, ÉTUDES, RAPPORTS.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, art. 2925. S'applique aux documents produits après le 1er janvier 1994.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Pendant la durée des analyses et de l'exploration.
R2 : Pendant la durée des analyses et de l'exploration.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			709.3	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Implantation et construction de réseaux d'infrastructures énergétiques	MRC-2018	07-703

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Infrastructure énergétique et télécommunications	708-002

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossier relatif à l'implantation et à la construction de réseaux d'infrastructures reliés aux énergies pétrolière, gazière et électrique (oléoduc, gazoduc, éoliennes, pylône, panneau solaire, etc.) sur le territoire de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

PLANS ET DEVIS, ÉCHÉANCIERS, RAPPORTS DU SURVEILLANT DE CHANTIER.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Pendant la durée de l'implantation ou de la construction.
R2 :`Pendant la durée de l'implantation ou de la construction.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			709.4	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Production d'énergie électrique, gazière et/ou pétrolière	MRC-2018	07-704

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Infrastructure énergétique et télécommunications	708-101, 708-111

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossier relatif à la production d'énergie électrique, gazière et/ou pétrolière sur le territoire de la MRC.

TYPES DE DOCUMENTS

ÉTUDES, RAPPORTS

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		0		T	R1
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver les documents qui sont produits pour ou par la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			709.5	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Transport énergie électrique, gazière et/ou pétrolière	MRC-2018	07-705

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Infrastructure énergétique et télécommunications	708-102, 708-112

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossier relatif au transport de l'énergie, gazière et/ou pétrolière sur le territoire.

TYPES DE DOCUMENTS

PERMIS, BAUX, DEMANDES D'AUTORISATIONS À LA COMMISSION DE PROTECTION DU TERRITOIRE AGRICOLE DU QUÉBEC, ANALYSES, CONSULTATIONS ET RAPPORT DU BUREAU D'AUDIENCES PUBLIQUES SUR L'ENVIRONNEMENT (BAPE), DE L'OFFICE NATIONAL DE L'ÉNERGIE DU CANADA, AUTORISATIONS (PARTIES DE PROJET) EN VERTU DES RÈGLEMENTS DE LA MRC, DOCUMENTATION SUR LE PROJET, DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES, ÉTUDES.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, art. 2925. S'applique aux documents produits après le 1er janvier 1994.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		0		T	R1
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver les documents qui sont produits pour ou par la MRC.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			709.6	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Acceptabilité sociale des projets de télécommunications, d'énergie électrique, gaziers et/ou pétroliers	MRC-2018	07-706

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Infrastructure énergétique et télécommunications	707-130

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossier relatif à l'acceptabilité sociale des projets de télécommunications et énergétiques sur le territoire de la MRC (énergie électrique, gazière et/ou pétrolière).

TYPES DE DOCUMENTS

RAPPORTS, CONSULTATIONS, DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES, ÉTUDES, PLANS DE COMMUNICATION.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R2 : Pendant la durée du projet ou tant que l'énergie est produite ou transportée.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			709.7	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Aliénation des réseaux d'infrastructures énergétiques	MRC-2018	07-707

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Infrastructure énergétique et télécommunications	708-120

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

RAPPORTS, ACTES NOTARIÉS.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, art. 1742, 2922 et 2923. S'appliquent aux documents produits après le 1er janvier 1994.

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	10		C	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'à l'aliénation ou au démantèlement de l'infrastructure.
R2 : Jusqu'à l'aliénation ou au démantèlement de l'infrastructure.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	Nº DU CALENDRIER	Nº DE LA DEMANDE	Nº DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			710.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	Nº DE LA RÈGLE
Gestion des fonds et des programmes (soutien à l'entrepreneuriat)	MRC-2018	10-503

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Soutien à l'entrepreneuriat et à l'émergence de projets	**704-180, 704-181**

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion des différents fonds et programmes gérés et offerts par la MRC.

Fonds : fonds gérés par la MRC. Par exemple : Fonds local d'investissement (FLI), Fonds local de solidarité (FLS), Fonds de développement des territoires (FDT), Fonds d'appui au rayonnement des régions (FARR), Fonds régions et ruralité (FRR), Fonds Jeunes Promoteurs (JP), Fonds de développement des entreprises d'économie sociale (FDEES), Fondation Économique Manicouagan (FEM), subventions et prêts aux entreprises (ID Manicouagan), etc.

Programmes : Fonds géré en partenariat avec un autre organisme. Par exemple, Soutien au Travail Autonome (Emploi-Québec), etc.

TYPES DE DOCUMENTS

POLITIQUES D'INVESTISSEMENT DES FONDS ET PROGRAMMES, DOCUMENTS EXPLICATIFS SUR LES FONDS ET LES PROGRAMMES, PROCÉDURES, STATISTIQUES, RAPPORTS, SUIVIS DE DOSSIER.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur les compétences municipales (RLRQ, chap. C-47.1), art. 123, 123.1 et 125.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les comités reliés au Fonds d'investissement, appliquer la règle 102.3.
Pour les programmes d'aide financière, appliquer le délai 705.4.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	P, DM		888	R3	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 et R3 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou deux ans pour les statistiques et les rapports.
R2 : Conserver les statistiques, les rapports, les procédures des programmes et les dossiers sur la gestion des fonds.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			711.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION		
TITRE Services professionnels offerts à l'externe par la MRC	RECUEIL MRC-2018	N° DE LA RÈGLE 11-101
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services professionnels offerts à l'externe par la MRC	CODE DE CLASSIFICATION **705-150**	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Administration		

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

INGÉNIERIE : DOSSIERS DE PROJETS DE CONSTRUCTION OU DE RÉFECTIONS MAJEURES DE BÂTIMENTS, RUES, ROUTES ET CHEMINS AINSI QUE DE PROJETS D'AQUEDUCS ET ÉGOUTS (ÉTUDES, APPELS D'OFFRES, SOUMISSIONS, RAPPORTS, CORRESPONDANCE, CERTIFICATS D'AUTORISATIONS, PHOTOGRAPHIES). INSPECTION RÉGIONALE : DOSSIERS DOCUMENTANT L'APPLICATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME DE LA MUNICIPALITÉ (PERMIS DE CONSTRUCTION, RÉNOVATION, RAPPORTS PERCOLATION, INSTALLATIONS SEPTIQUES, ETC.) AU ZONAGE AGRICOLE, À LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT, À L'ENCADREMENT DU DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE (PROJETS INDUSTRIELS, RÉSIDENTIELS, COMMERCIAUX, AGRICOLES) AINSI QU'À LA GESTION DES NUMÉROS CIVIQUES. GESTION DOCUMENTAIRE : PLANS DE CLASSIFICATIONS, CALENDRIERS DE CONSERVATION, RAPPORTS, MANUELS ET GUIDES. COMMUNICATIONS : PROJETS GRAPHIQUES, VISUELS ET AUDIOVISUELS. CONCEPTION DE POLITIQUES FAMILIALES : COMPTES RENDUS DE RENCONTRE, ÉTUDES, SONDAGES, POLITIQUES, PLANS D'ACTIONS, CORRESPONDANCE. RÉDACTION DE RÈGLEMENTS D'URBANISME : COMPTES RENDUS DE RENCONTRE, ÉTUDES, CORRESPONDANCE, PROJETS DE RÈGLEMENTS. SERVICES JURIDIQUES : PROJETS DE RÈGLEMENTS, AVIS JURIDIQUES, CONTRATS ET NÉGOCIATION DE CONTRATS, RAPPORTS, CORRESPONDANCE, DOSSIERS JURIDIQUES (MISES EN DEMEURE, POURSUITES).

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs (RLRQ, chap. I-9, r. 13), art. 2.03 et 2.04.

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des urbanistes (RLRQ, chap. C-26, r. 309), art. 2.04.

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

REMARQUES GÉNÉRALES

Les dossiers documentant le service rendu sont transférés aux partenaires (municipalités locales, organismes) concernés et sont conservés par ceux-ci puisqu'ils en sont propriétaires. Ces dossiers pourraient être conservés par la MRC si une entente est établie à cet effet.

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	888	R2	T	R3
	Secondaire	P, DM		888	R4	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION
R1 et R4 : Pendant la durée du projet ou jusqu'à l'approbation finale pour les projets d'ingénierie.
R2 : Dix ans pour les documents d'ingénierie, sept ans pour les services-conseils juridiques, cinq ans pour les dossiers d'urbanisme. Aucune durée semi-active pour les autres dossiers.
R3 : Transférer les dossiers documentant le service rendu aux partenaires (municipalités locales, organismes).

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐			801.1	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Culture et patrimoine - planification	MRC-2018	11-201

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Planification – culture et patrimoine	801-100

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

PLAN D'ACTION, DOCUMENTS DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE, ÉTUDES, RAPPORTS, PROGRAMMATIONS, POLITIQUES CULTURELLES.

☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS** ☐ **DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		999	R1	0		C	
	Secondaire	P, DM		999	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐			CLASSEUR 36D	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Fausses alarmes - Gestion		
PROCESSUS / ACTIVITÉ Fausses alarmes	**CODE DE CLASSIFICATION**	

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers relatifs aux rapports d'infraction généraux émis par la Sûreté du Québec pour les fausses alarmes sur le territoire de la MRC de Manicouagan (excluant la Ville de Baie-Comeau), selon une entente intervenue entre les parties.

TYPES DE DOCUMENTS

RAPPORTS D'INFRACTION GÉNÉRAUX DE LA SÛRETÉ DU QUÉBEC, CORRESPONDANCE AUX CONTRIBUABLES, LISTE DES RAPPORTS D'INFRACTION ÉMIS.

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		2		3		D	
	Secondaire	P, DM		2		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

municipalité régionale de comté de manicouagan

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐			CLASSEUR 36D	
	NOM DE L'ORGANISME MRC DE MANICOUAGAN			

DESCRIPTION

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Fausses alarmes - Constats		

PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION
Fausses alarmes	

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Administration

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers relatifs aux constats d'infraction émis par la MRC de Manicouagan pour les fausses alarmes sur le territoire de la MRC de Manicouagan (excluant la Ville de Baie-Comeau), selon une entente intervenue entre les parties.

TYPES DE DOCUMENTS

CONSTATS D'INFRACTION REMIS AUX CONTRIBUABLES

☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil, art. 2925

REMARQUES GÉNÉRALES

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	P, DM		888	R1	3		D	
	Secondaire	P, DM		888	R2	0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver jusqu'au dénouement du dossier.
R2 : Conserver jusqu'au dénouement du dossier.

☐ **DOCUMENT ANNEXÉ :**

Document mis à jour : 2021-09-30

INSTRUCTIONS

SECTION : IDENTIFICATION DE LA RÈGLE DE CONSERVATION

- **TRANSACTION : AJOUT – MODIFICATION – SUPPRESSION (obligatoire)**
  Cocher la transaction adéquate, soit l'ajout, la modification ou la suppression d'une règle de conservation.

- **N^{O} DU CALENDRIER (facultatif)**
  Inscrire, s'il est connu, le numéro du calendrier de conservation de l'organisme. Ce numéro est attribué par BAnQ.

- **N^{O} DE LA DEMANDE (facultatif)**
  Inscrire, s'il est connu, le numéro de la demande de modification au calendrier de conservation de l'organisme. Ce numéro est séquentiel et attribué par BAnQ.

- **N^{O} DE LA RÈGLE (obligatoire)**
  Inscrire le numéro de la règle de conservation. Ce numéro doit être unique et posséder le même nombre de caractères dans l'ensemble du calendrier de conservation. Il est souvent séquentiel. S'il contient un ou plusieurs caractères de ponctuation, comme le tiret ou le point, ceux-ci doivent toujours occuper la même position. Enfin, lors de l'ajout d'une règle dans un calendrier de conservation dont les numéros sont séquentiels, BAnQ peut aider l'organisme à identifier le numéro de la règle s'il lui est inconnu.

  Exemples :
  00031, 00032, 00033,
  G1-0650, G1-0700, G1-0750, …
  01.10, 01.11, 01.12, …
  1310, 1320, 1340, …

- **NOM DE L'ORGANISME (obligatoire)**
  Inscrire le nom de l'organisme.

- **SCEAU DE BAnQ (réservé)**
  Espace réservé pour apposer le sceau de BAnQ lors de l'approbation de la règle de conservation.

SECTION : DESCRIPTION

- **TITRE (obligatoire)**
  Inscrire un titre clair et complet, qui identifie de façon précise la série documentaire. Éviter les titres trop généraux comme « Communications ».

- **RECUEIL (facultatif)**
  Inscrire le code qui identifie le recueil ayant servi à élaborer la règle de conservation. Utiliser la liste de l'annexe II à la fin des instructions.

- **RECUEIL – N^{o} DE LA RÈGLE (facultatif)**
  Inscrire le numéro de la règle du recueil ayant servi à élaborer la règle de conservation.

- **PROCESSUS / ACTIVITÉ (facultatif)**
  Inscrire le processus / activité dont relève la série documentaire, qui correspond à une activité du plan de classification de l'organisme. Par exemple : « Développement des ressources humaines ». Il est possible que plus d'une série documentaire relève du même processus / activité.

- **CODE DE CLASSIFICATION (facultatif)**
  Inscrire le code de classification auquel correspond la série documentaire.

- **NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL (obligatoire)**
  Inscrire le nom de l'unité administrative responsable du dossier principal. Le détenteur du dossier principal est habituellement l'unité administrative « mandataire » au sein de l'organisme. Lorsque la responsabilité est partagée entre deux ou plusieurs unités administratives, inscrire le nom de toutes les unités touchées. Si la majorité des unités de l'organisme sont détentrices principales, indiquer « unités administratives responsables ».

- **DESCRIPTION ET UTILISATION (obligatoire)**
  Décrire la série documentaire en précisant sa raison d'être ainsi que les fonctions et activités qu'elle soutient au sein de l'organisme. La description doit être claire et complète pour permettre de comprendre l'utilité de la série, d'en déterminer la période d'utilisation aux états actif et semi-actif et d'en évaluer la valeur historique. Enfin, indiquer si les activités sont gérées à l'aide de systèmes informatiques et préciser le nom de ceux-ci.

  Exemple :

DESCRIPTION ET UTILISATION
Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement auxquelles assistent les employés. Ces activités peuvent prendre la forme de cours, de stages, de congrès, de colloques ou de conférences. Elles sont consignées au système Gestion du développement des ressources humaines (DEV).

- **TYPES DE DOCUMENTS (obligatoire)**
  Inscrire les principaux types de documents produits ou reçus faisant partie du dossier principal de la série documentaire, et ce, quel que soit le support de conservation. Utiliser la liste de l'annexe III à titre de référence.

  Pour chacun des types de documents, indiquer s'ils sont produits par des systèmes informatiques en précisant le nom de ceux-ci ou leur abréviation entre parenthèses. Ces précisions établissent les liens utiles à la gestion adéquate des banques de données des systèmes informatiques, en conformité avec les règles de conservation relatives aux documents dont elles permettent la création. Dans l'identification de ces documents dits « extrants », l'organisme doit considérer :

  - les documents dont l'enregistrement ou l'impression est possible à partir du système;
  - les documents lisibles seulement à l'écran.

  Exemple :

  TYPES DE DOCUMENTS
  - programmes des activités;
  - demandes de perfectionnement (système DEV);
  - relevé des coûts annuels (système DEV);
  - relevé des heures de perfectionnement (système DEV);
  - évaluation des activités;
  - bilan annuel (système DEV).

- **DOCUMENTS ESSENTIELS (facultatif)**
  Cocher cette case si la série documentaire contient des documents essentiels.

- **DOCUMENTS CONFIDENTIELS (facultatif)**
  Cocher cette case si la série documentaire contient des documents confidentiels.

- **RÉFÉRENCES JURIDIQUES (facultatif)**
  Inscrire dans ce champ les références à des lois qui prescrivent les périodes d'utilisation à l'état actif et à l'état semi-actif ou qui justifient une restriction à l'accès aux documents.

- **REMARQUES GÉNÉRALES (facultatif)**
  Inscrire dans ce champ toute information additionnelle jugée pertinente à la description de la série documentaire, par exemple, le mode de classement des documents ou le renvoi à d'autres règles de conservation.

SECTION : DÉLAI DE CONSERVATION

- **NUMÉROTATION (facultatif)**
  Il est parfois utile d'indiquer plus d'un délai de conservation pour le dossier principal. Si tel est le cas, il est possible d'inscrire un numéro ou une lettre pour distinguer chacun d'eux.

Exemple :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
A	Principal	PA	R1	888	R2	3		D	
B	Principal	PA	R3	999		5		C	
	Secondaire	PA		999		0		D	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : S'applique aux documents de travail. R2 : Jusqu'à l'approbation de la version finale. R3 : S'applique à la version finale adoptée.									

- **EXEMPLAIRE (obligatoire)**
  Inscrire au moins un exemplaire principal ou un exemplaire secondaire. En l'absence de l'un d'eux, remplacer les informations requises par des tirets.

Exemple :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	-		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du contrat. R2 : Verser le contrat.									

Principal : Inscrire le ou les supports de conservation, la période d'utilisation aux états actif et semi- actif ainsi que le mode de disposition à l'état inactif du dossier principal.

Secondaire : Inscrire le ou les supports de conservation, la période d'utilisation aux états actif et semi-actif ainsi que le mode de disposition à l'état inactif du dossier secondaire.

- **SUPPORTS DE CONSERVATION (obligatoire)**
  Inscrire les supports de conservation des documents de la série documentaire, en utilisant la table suivante :

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

  Au besoin, utiliser la case adjacente pour associer une remarque spécifique au support. Pour ce faire, inscrire un code commençant par la lettre R suivi d'un numéro séquentiel (R1, R2, etc.). Ce code sera répété et accompagné d'une remarque dans le champ « Remarques relatives au délai de conservation ».

  Exemple :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	**EXEMPLAIRE**	**SUPPORTS DE CONSERVATION**		**PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS**				**DISPOSITION**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	DM	R1						
	Secondaire								
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Disque réseau									

- **PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS – ÉTAT ACTIF (obligatoire)**
  Inscrire la période d'utilisation des documents à l'état actif. Cette période est précisée soit :

  - en nombre d'années;
  - en utilisant le code 888 pour identifier un dénouement précis mais de durée indéterminée;
  - en utilisant le code 999 pour indiquer jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.

  S'il n'y a pas de période à l'état actif, inscrire un tiret. Comme précédemment, utiliser au besoin la case adjacente pour associer une remarque spécifique à l'état actif. **Attention : il est obligatoire de préciser le code 888 par une remarque.**

- **PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS – ÉTAT SEMI-ACTIF (obligatoire)**
  Inscrire la période d'utilisation des documents à l'état semi-actif. Cette période est normalement précisée en nombre d'années. À de très rares occasions, on peut utiliser le code 888 pour identifier un dénouement précis mais de durée indéterminée.

  La période d'utilisation à l'état semi-actif des dossiers secondaires est zéro, sauf pour de rares exceptions. S'il n'y a pas de période à l'état semi-actif, inscrire un tiret. Comme précédemment, utiliser au besoin la case adjacente pour associer une remarque spécifique à l'état semi-actif. **Attention : il est obligatoire de préciser le code 888 par une remarque**.

- **DISPOSITION – ÉTAT INACTIF (obligatoire)**
  Inscrire le mode de disposition des documents en utilisant l'un des codes ci-dessous :

  C : Conservation;
  D: Destruction;
  T : Tri.

  À noter que la façon de disposer des dossiers secondaires est toujours la destruction. S'il n'y a pas de mode de disposition à l'état inactif, mettre un tiret. Comme précédemment, utiliser au besoin la case adjacente pour associer une remarque spécifique au mode de disposition. **Attention : il est obligatoire de préciser le mode de disposition T (tri) par une remarque.**

  Exemple :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	**EXEMPLAIRE**	**SUPPORTS DE CONSERVATION**		**PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS**				**DISPOSITION**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	DM	R1	888	R2	3		T	R3
	Secondaire	PA, DM	R1	888	R2	0		D	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Disque réseau. R2 : Jusqu'à la fin du contrat. R3 : Verser le contrat.									

- **REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION (facultatif)**
  Inscrire toute remarque relative au support de conservation, à la période d'utilisation et au mode de disposition des documents, s'il y a lieu. Par exemple, on peut y préciser la signification du code 999 lorsque celui-ci est requis pour exprimer la période d'utilisation à l'état actif. **Attention : il est obligatoire de préciser le code 888 ainsi que le mode de disposition T (tri) par une remarque dans ce champ.**

- **DOCUMENT ANNEXÉ (facultatif)**
  Cocher cette case si un document est annexé à la règle de conservation afin de documenter le mode de disposition. Inscrire à droite le nom de ce document

  Exemple :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	**EXEMPLAIRE**	**SUPPORTS DE CONSERVATION**		**PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS**				**DISPOSITION**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	DM	R1	888	R2	3		T	R3
	Secondaire	PA, DM	R1	888	R2	0		D	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Disque réseau. R2 : Jusqu'à la fin du contrat. R3 : Verser les contrats selon les modalités précisées dans le tableau des pourcentages.									
☒ **DOCUMENT ANNEXÉ :** « Tableau des pourcentages »									

ANNEXE I : EXEMPLES DE CAS SPÉCIFIQUES

- **DOSSIERS HYBRIDES**
  Lorsque les dossiers de la série documentaire sont hybrides, il importe d'indiquer tous les supports de conservation qui les constituent :

Exemple :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, AU	R1	888	R2	5		C	
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		D	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Certaines cartes se trouvent sur du polyester. R2 : Jusqu'au dénouement du programme.									

- **TRANSFERT DE SUPPORT**
  Le transfert d'information d'un support à un autre doit être consigné dans une règle de conservation et approuvé par BAnQ. Il faut s'assurer que la durée active des documents sources inclue la période requise à la validation exhaustive du contrôle de la qualité et soit indiquée dans la nouvelle règle de conservation. L'approbation de celle-ci autorise la destruction des documents sources, s'il y a lieu.

Avant le transfert de support :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		C	
	Secondaire	PA		2		0		D	
Remarques relatives au délai de conservation									

Transfert de support :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		D	
	Principal	DM		2		3		C	
	Secondaire	PA, DM		2		0		D	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de la qualité.									

ANNEXE II : LISTE DES RECUEILS DE RÈGLES DE CONSERVATION

- S'il y a lieu, utiliser la liste suivante pour remplir le champ « **RECUEIL ».**

CGP	Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec
CLD	Guide de gestion des archives des centres locaux de développement (CLD) du Québec
CM	Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec
CS	Recueil des délais de conservation des documents des commissions scolaires du Québec
FEEP	Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés du Québec
MO	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux
MRC	Recueil des délais de conservation des archives des municipalités régionales de comté
MUN	Guide de gestion des documents municipaux
OMH	Recueil des règles de conservation des documents informatiques et plan de classification pour les documents sur support papier et les documents technologiques à l'intention des offices d'habitation
SP	Recueil de gestion des archives à l'intention des services de police
SSS	Recueil de règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec
UNIV	Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires

ANNEXE III : LISTE DE TYPES DE DOCUMENTS

À titre de référence, consulter la liste ci-dessous. Elle n'est pas exhaustive, de sorte que d'autres types de documents sont acceptés par BAnQ. De plus, il est possible de compléter certains termes. Par exemple : entente de coopération.

Accusé de réception Acte Agenda Allocution Analyse Appel d'offres Attestation Avis de convocation Avis juridique Bail Bibliographie Bilan Bilan financier Bon de commande Bon de livraison Brochure Budget Bulletin scolaire Cahier des charges Calendrier Carnet de bord Carte d'identité Carte et plan Certificat Charte Communiqué Communiqué de presse Compte rendu Contrat Contrat d'achat Contrat de service Contrat de vente Convention Convention collective Convocation Correspondance Courriel Curriculum vitae Déclaration Décret Demande d'emploi Dépliant Description de poste Description de tâches Dessin Diaporama Diapositives	Diplôme Directive Discours Échéancier Entente État de compte État de situation État financier État prévisionnel Étude Évaluation Facture Feuillet Fiche Formulaire Formule Grand livre Guide Image Image en mouvement Index Inventaire Journal interne Journaux comptables Jugement Jurisprudence Lettre Lettres patentes Liste Livre d'or Loi Mémo Mémorandum Mise en demeure Norme Offre d'emploi Opinion juridique Ordre du jour Organigramme Pacte Permis Photographie Pièce justificative Plan Plan d'action Plan d'affaires Plan de communication	Plan de travail Plan stratégique Politique Procédure Procès-verbal Procuration Programme Protocole Questionnaire Rapport Rapport annuel Rapport d'activités Registre Règlements Relevé d'emploi Relevé de notes Résolution Sommaire Soumission Statistique Statut Tableau Traité

ANNEXE IV : GLOSSAIRE

- **BANQUE DE DONNÉES**
  Ensemble d'informations organisées autour d'un même sujet, directement exploitables et proposées en consultation aux utilisateurs.

- **CALENDRIER DE CONSERVATION**
  Outil de gestion qui sert à déterminer les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

- **CODE DE CLASSIFICATION**
  Combinaison de lettres et de chiffres choisis à partir du plan de classification pour en faciliter le repérage.

- **CONSERVATION**
  Ensemble des mesures prises pour la sauvegarde des documents durant leur cycle de vie.

- **DÉLAI DE CONSERVATION**
  Période au cours de laquelle les documents doivent être conservés. Le délai de conservation comprend également le ou les supports de conservation ainsi que le mode de disposition.

- **DESTRUCTION**
  Action d'éliminer ou de supprimer des documents de façon irréversible.

- **DISPOSITION**
  Opération qui consiste à traiter des documents inactifs en les conservant de manière permanente, en effectuant un tri ou en les détruisant.

- **DOCUMENT**
  Information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images.

- **DOCUMENT ACTIF**
  Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou juridiques.

- **DOCUMENT CONFIDENTIEL**
  Document dont l'information n'est accessible qu'aux seules personnes autorisées à en prendre connaissance.

- **DOCUMENT ESSENTIEL**
  Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre.

- **DOCUMENT INACTIF**
  Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou juridiques.

- **DOCUMENT SEMI-ACTIF**
  Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou juridiques.

- **DOSSIER**
  Ensemble de documents portant sur un sujet donné.

- **DOSSIER HYBRIDE**
  Dossier constitué de documents conservés sur des supports différents. L'ensemble des documents se complète et forme le dossier hybride.

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

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

- **FICHIER**
  Groupe délimité de données, plus ou moins structurées, stockées sous forme binaire et sous un même nom.

- **PLAN DE CLASSIFICATION**
  Structure hiérarchique et logique, par sujet ou par activité, qui permet le regroupement intellectuel ou physique de documents.

- **PROCESSUS / ACTIVITÉS**
  Ensemble d'activités logiques et interreliées qui utilise des ressources (humaines, matérielles, financières et informationnelles) et produit un résultat déterminé.

- **RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION**
  Outil qui présente des modèles de règles de conservation pour les séries documentaires communes aux organismes publics et qui indique les délais de conservation minimaux qui doivent être respectés lors de l'élaboration du calendrier de conservation.

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

- **SÉRIE DOCUMENTAIRE**
  Ensemble de dossiers relatifs à un même sujet ou à une même activité.

- **SUPPORT DE CONSERVATION**
  Élément matériel sur lequel l'information est consignée (papier, bande ou disque magnétique, bande vidéo, disque optique, microfilm, etc.).

- **SYSTÈME INFORMATIQUE**
  Ensemble des éléments matériels (l'ordinateur et ses périphériques) et logiciels permettant d'acquérir, de stocker, de traiter et de diffuser des données. Tout système informatique comporte quatre types de composantes : les entrées, les traitements, les dépôts et les sorties de données.

- **TRANSFERT D'INFORMATION**
  Opération qui consiste à reproduire l'information portée par un document source vers un support faisant appel à une technologie différente.

- **TRI**
  Séparation des documents à conserver de ceux à éliminer après évaluation de leur intérêt archivistique.