

**AUTORITÉ RÉGLEMENTAIRE DES  
DOCUMENTS MUNICIPAUX**

**POUR**

**LE NOUVEAU-BRUNSWICK**

**2011**

Rédigé par le  
Comité directeur de la gestion des documents municipaux  
des Archives provinciales et l'Association des  
administrateurs municipaux du Nouveau-Brunswick



## Préface

Les documents et l'information revêtent une importance cruciale pour le déroulement efficace des affaires publiques. Ils documentent les décisions, les opérations ainsi que les procédures administratives et font fonction de « mémoire officielle » de la municipalité et forment la base des futures décisions. Les documents doivent être facilement accessibles, authentiques, protégés et déclassés de façon appropriée.

La gestion des documents est le contrôle systématique des documents, quel que soit leur format, depuis leur création jusqu'à leur déclassé final. Les changements administratifs et opérationnels découlant de la fusion, des restrictions budgétaires, des poursuites contre les municipalités ainsi que du droit à l'information et des préoccupations concernant la protection de la vie privée requièrent que les renseignements soient gérés avec efficacité et précision. La dépendance accrue à l'égard de l'utilisation des systèmes d'information oblige les organisations à gérer les documents, en particulier les documents électroniques.

Selon la *Loi sur les archives*, les Archives provinciales ont la responsabilité de la conservation des documents gouvernementaux. En 1987, les Archives ont présenté un document intitulé ***Règles de conservation et de déclassé des documents en la possession des municipalités du Nouveau-Brunswick***. Depuis lors, les gouvernements municipaux ont subi de nombreux changements. Lorsqu'il est devenu évident que le document de 1987 ne répondait plus aux besoins, les Archives provinciales, avec l'aide et la coopération d'un comité de secrétaires et d'administrateurs municipaux, ont mis au point un nouveau plan de classification en fonction des sujets et de nouveaux calendriers de conservation. Le présent document, l'***Autorité réglementaire des documents municipaux (ARDM)***, a été publié pour la première fois en 1998 et il fournit un plan global de classification des dossiers et des calendriers de conservation à jour et exhaustifs. Il permet une manipulation uniforme et une utilisation efficace des documents municipaux et il assure l'identification et la protection des documents qui ont une valeur à long terme.

Un programme de gestion des documents comporte divers éléments. Un plan de classification des dossiers et des calendriers de conservation sont deux éléments fondamentaux. D'autres éléments comprennent une personne responsable du programme général, de l'analyse de l'inventaire, des politiques et procédures (p. ex., un programme de conformité et un programme de gestion des documents essentiels), des centres de classement, ainsi que de la mise en œuvre de la technologie pour la gestion des documents.

Le comité directeur et les Archives provinciales se sont réunis à plusieurs reprises en 2009 et en 2010 afin de passer en revue et de mettre à jour le document. Nous sommes heureux de vous présenter la version 2011 de l'***Autorité réglementaire des documents municipaux***.

### Comité directeur de la gestion des documents municipaux

<i>Gisèle Bourque-Richard</i>	<i>Archives provinciales</i>
<i>Leslie Morrell</i>	<i>Ville de Fredericton</i>
<i>Mary Jane Banks</i>	<i>Ville de Rothesay</i>
<i>Nicole Carrier</i>	<i>Village de Belledune</i>
<i>Pat Anglin</i>	<i>Ville de Saint John</i>
<i>Kathy Steward</i>	<i>Ville d'Oromocto</i>
<i>Barbara Wishart</i>	<i>Ville de Woodstock</i>
<i>Emily Porter-Lawrence</i>	<i>Ville de Woodstock</i>

## Table des matières

<u>Préface.....</u>	<u>2</u>
<u>Introduction.....</u>	<u>4</u>
<u>Mode d'organisation de l'Autorité réglementaire des documents municipaux .....</u>	<u>4</u>
<u>Mode d'utilisation de l'Autorité réglementaire des documents municipaux .....</u>	<u>10</u>
<u>Section 1 Administration et leadership .....</u>	<u>12</u>
<u>Section 2 Édifices, installations et biens .....</u>	<u>22</u>
<u>Section 3 Finances .....</u>	<u>27</u>
<u>Section 4 Ressources humaines.....</u>	<u>38</u>
<u>Section 5 Gestion de l'information et technologie.....</u>	<u>54</u>
<u>Section 6 Services législatifs, juridiques et de réglementation .....</u>	<u>64</u>
<u>Section 7 Gestion du matériel et des biens .....</u>	<u>73</u>
<u>Section 8 Ingénierie et travaux publics.....</u>	<u>80</u>
<u>Section 9 Aménagement et développement.....</u>	<u>87</u>
<u>Section 10 Services de protection.....</u>	<u>96</u>
<u>Section 11 Transports publics.....</u>	<u>103</u>
<u>Section 12 Services récréatifs, sportifs et culturels .....</u>	<u>108</u>
<u>Annexe A Demande de changement .....</u>	<u>114</u>
<u>Annexe B Transfert de boîtes aux Archives provinciales.....</u>	<u>115</u>
<u>Annexe C Tableau de concordance .....</u>	<u>117</u>
<u>Annexe D Glossaire.....</u>	<u>127</u>
<u>Annexe E Modèle du document « Autorisation de destruction de documents » .....</u>	<u>131</u>
<u>Annexe F Conservation des copies de sauvegarde du système informatique .....</u>	<u>132</u>
<u>Annexe G Guide sur l'identification et la gestion des documents non-publics .....</u>	<u>134</u>
<u>Index .....</u>	<u>143</u>

---

## **Introduction**

Les Archives provinciales du Nouveau-Brunswick sont chargées d'établir des calendriers de conservation et de conserver les documents ayant une valeur archivistique. Lorsqu'une municipalité s'engage à établir et à financer des archives locales, les Archives provinciales peuvent conclure une entente contractuelle avec la municipalité pour la gestion et la conservation des documents municipaux ayant une valeur archivistique selon les termes de la présente Autorité.

L'**Autorité réglementaire des documents municipaux (ARDM)** est le guide officiel pour la gestion des documents municipaux au sein de la province du Nouveau-Brunswick. L'*Autorité réglementaire des documents municipaux* a une double vocation :

- elle propose un cadre de travail pour l'organisation et la description des documents;
- elle fournit des calendriers de conservation et de déclasséement approuvés pour ces documents.

Il est important de noter que les municipalités ayant déjà mis en place un plan différent pour la classification des dossiers ne sont pas obligées d'utiliser le plan de classification des dossiers de l'Autorité réglementaire des documents municipaux, mais elles doivent utiliser et appliquer les calendriers de conservation et de déclasséement appropriés décrits aux présentes.

Les questions relatives à l'*Autorité réglementaire des documents municipaux* et à son utilisation doivent être adressées à la Section de la gestion de l'information consignée, Section des documents gouvernementaux, Archives provinciales du Nouveau-Brunswick (506-453-2897).

---

## **Mode d'organisation de l'Autorité réglementaire des documents municipaux**

L'*Autorité réglementaire des documents municipaux* (ARDM) est la norme dont l'utilisation est recommandée pour la gestion des documents par les municipalités du Nouveau-Brunswick. Il s'agit d'un plan de classification hybride des dossiers par fonction conçu par blocs numériques qui fournit un cadre pour l'organisation et la description des documents. Le plan de classification est accompagné de calendriers de conservation et de déclasséement autorisés pour ces documents. Un calendrier de conservation établit la période pendant laquelle le document doit être conservé et décrit la marche à suivre lorsqu'il n'est plus nécessaire de le conserver comme document actif au bureau.

L'approche de classification hybride consiste en un plan de dossiers, constitué de fonctions et d'activités communes de haut niveau déterminées au moyen d'une analyse des fonctions, des activités et des opérations opérationnelles d'une organisation, lequel a tendance à se stabiliser au fil du temps. Le plan de dossiers hybride fournit une plus grande souplesse relativement à l'identification et aux règles d'affectation des noms des opérations de niveau inférieur de façon à promouvoir l'acceptation par l'utilisateur. Même si ce plan est flexible, il importe de souligner qu'on estime que l'utilisation de conventions d'appellation et de taxonomies normalisées est très importante et qu'elle est encouragée. Un plan de dossiers hybride permet d'arriver à une hiérarchie de classification beaucoup plus simple, idéale pour les applications de gestion des documents électroniques, au sein de laquelle la conservation est appliquée au niveau du sujet primaire/activité.

## **Généralités**

Le présent document comprend :

- une introduction au manuel;
- le plan de classification par sujet et les périodes de conservation pour les municipalités;
- un index alphabétique composé de dossiers par sujet et de synonymes pour aider les utilisateurs à localiser les sujets de dossiers;
- des annexes.

## **Structure organisationnelle de l'Autorité réglementaire des documents municipaux**

L'Autorité réglementaire des documents municipaux classe les documents selon trois niveaux :

Groupes/fonctions principaux

Sujets primaires/activités

Sujets secondaires/transactions

À mesure qu'on passe aux niveaux inférieurs de la classification, les documents deviennent plus précis.

## **Groupes ou fonctions principaux**

Le plan de classification par sujet repose sur un système de blocs numériques qui sont attribués à chaque groupe-sujet principal; l'ensemble de ces groupes-sujets représentent les **fonctions** courantes de base des municipalités.

Le plan de classification par sujet est divisé selon les groupes et fonctions principaux suivants :

<b>SECTION</b>	<b>GROUPES/FONCTIONS PRINCIPAUX</b>	<b>ÉTENDUE NUMÉRIQUE</b>
1	Administration et leadership	0100 – 0499
2	Édifices, installations et biens	0500 – 0699
3	Finances	0700 – 0999
4	Ressources humaines	1000 – 1299
5	Gestion de l'information et technologie	1300 – 1599
6	Services législatifs, juridiques et de réglementation	1600 – 1799
7	Gestion du matériel et des biens	1800 – 1999
8	Ingénierie et travaux publics	2200 – 2399
9	Aménagement et développement	2400 – 2599
10	Services de protection	2800 – 2999
11	Transports publics	3000 – 3199
12	Services récréatifs, sportifs et culturels	3200 – 3399

## **Sujets primaires ou activités**

Chaque groupe/fonction principal est subdivisé en sujets primaires. Les sujets primaires sont des activités liées à un groupe/une fonction principal précis. Les sujets primaires au sein du groupe principal sont classés par ordre alphabétique, dans la mesure du possible, pour un classement et une recherche documentaires plus efficaces. Une exception à cette règle est que le premier numéro primaire attribué dans chaque section s'appelle « **Généralités** » (c'est-à-dire Finances – Généralités). On utilise le sujet primaire/l'activité « Généralités » pour classer les

documents dont la fonction s'applique à la totalité du groupe principal, ou pour les documents qui ne correspondent pas à un sujet primaire ou à une activité plus précis.

Au début de chaque groupe principal se trouve une liste de numéros et de sujets primaires. On a laissé certains écarts entre les numéros primaires à des fins d'expansion.

Au fur et à mesure de la mise en œuvre et de l'utilisation du plan par une municipalité, il sera peut-être nécessaire de créer des sujets primaires pour accueillir de nouveaux sujets. Lorsque ce sera le cas, veuillez remplir un formulaire Demande de changement (reportez-vous à l'annexe A).

### **Notes de contenu**

Chaque sujet primaire/activité est décrit sommairement dans une « note de contenu » indiquant les types de documents qui doivent être inclus et classés sous ce numéro primaire. On y retrouve des exemples de dossiers possibles repris dans la catégorie d'un sujet primaire, des renvois à d'autres sujets primaires et des notes explicatives. Il est très important d'examiner les notes de contenu et les exemples fournis lors de la classification.

### **Sujets secondaires ou transactions**

Les sujets secondaires représentent le niveau le plus précis de la structure des documents. On a suggéré l'utilisation des sujets de transactions ou secondaires souvent utilisés ou communs dans les notes de contenu et les exemples.

Les municipalités peuvent attribuer des numéros secondaires/de transactions. Lorsque vous attribuez un numéro secondaire, les numéros primaires et secondaires constitueront le numéro complet du document. La municipalité prend la décision d'attribuer ou pas un numéro d'identification unique aux sujets secondaires/de transactions. Les options possibles sont énumérées ci-dessous :

- Un numéro à deux chiffres suivant le numéro primaire (p. ex., 0590-01).
  - 01 pour le matériel lié aux **rapports sur l'aménagement des terrains**, suivi des chiffres consécutifs suivants pour les autres sujets (-02, -03, etc.)
  - 20, 30, 40, 50 pour les documents des **dossiers individuels**. Les **dossiers individuels** contiennent des documents liés à une entité précise à délai déterminé, par exemple un événement, un projet, une transaction, un produit ou une organisation, ou à une personne. Les dossiers individuels sont généralement normalisés, c'est-à-dire qu'ils peuvent contenir le même genre de renseignements ou de formulaires. Ils sont souvent classés par nom ou numéro. Voici des exemples de dossiers individuels, à savoir des dossiers de projets, des dossiers de contrats, des règlements administratifs, etc.
- Les codes de dossiers peuvent être utilisés conjointement avec des numéros primaires et secondaires ou avec le numéro primaire seulement. Les codes sont des lettres ou des chiffres qui abrègent les noms corrects des lieux, des organismes, etc. Les acronymes couramment utilisés peuvent servir de code. Par exemple :

**0125 Associations, clubs, sociétés**

- 0125 - 20/A1 Association des archivistes et des administrateurs de documents
- 20/A2 Association des administrateurs municipaux
- 20/B1 Bureau d'éthique commerciale
- 20/C1 Société canadienne du cancer

↑

**CODES**

**0125 Associations, clubs, sociétés**

- 0125 - AAGD Association des archivistes et des administrateurs de documents
- AAMNB Association des administrateurs municipaux
- BEC Bureau d'éthique commerciale
- SCC Société canadienne du cancer

↑

**CODES**

On peut utiliser des numéros tertiaires lorsque c'est nécessaire pour subdiviser un sujet secondaire/de transaction.

**Calendriers de conservation et de déclassément**

Un calendrier de conservation établit le cycle de vie des documents. Il précise la durée de conservation des documents dans le bureau (actifs), la durée de conservation à l'extérieur du bureau (semi-actifs), au besoin, et la manière dont les documents seront traités à la fin de leur cycle de vie (déclassément final). Le déclassément final dépend de l'utilisation administrative, juridique, fiscale, historique, ou autre, des documents. Les renseignements relatifs au calendrier de conservation ont été affectés au niveau du sujet primaire/activité. Les périodes de conservation doivent être appliquées par la division, le service ou le bureau qui détient le document. Les copies des documents détenues par d'autres régions ou bureaux uniquement à des fins de référence ou de commodité peuvent et doivent être détruites dès qu'elles ne sont plus nécessaires, et elles ne doivent pas être conservées plus longtemps que la période de conservation précisée.

Période active (A)

La colonne « A » fait référence à la période active des documents au bureau. Il s'agit des documents énumérés régulièrement dans le cadre des activités quotidiennes et qui sont conservés dans les locaux des bureaux. En général, la période active est déterminée par la fréquence de la nécessité ou de la recherche : les documents sont considérés actifs s'ils sont sortis ou consultés plus souvent qu'une fois par pied linéaire (30 cm) par mois.

La période active pour une série de documents figure dans la colonne **A** et elle comprend les éléments suivants :

- **Pa**, ou **période active** : Utilisé lorsque la période active des documents se limite à une période déterminée.
- **Rd** désigne **remplacé ou désuet** et est utilisé lorsque les documents sont remplacés par des documents plus récents, des renseignements à jour qui rendent alors désuet l'ancien document.
- **Ac** désigne **année du calendrier et année financière**, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, ou une période de douze mois consécutifs.



### Période semi-active (Sa)

**Sa** désigne les documents qu'il n'est pas souvent nécessaire d'utiliser et qu'il n'y a pas lieu de garder au bureau, dans les lieux d'entreposage ou avec le matériel de l'utilisateur. Ces documents ont encore une valeur pour la municipalité, mais ils peuvent être conservés à l'extérieur du bureau selon le nombre d'années compris dans la période de conservation définie. Les documents semi-actifs sont habituellement consultés ou extraits moins d'une fois par pied linéaire (30 cm) par mois.

La période semi-active pour une série de documents figure dans la colonne **Sa** et elle est représentée par un numéro suivi de la lettre « a » désignant le nombre d'années, par exemple 0a = zéro an, 5a = 5 ans. Il s'agit du nombre d'années durant lesquelles le document doit être conservé dans un entreposage semi-actif.

En fonction du volume de documents, la municipalité peut choisir de conserver les documents semi-actifs à l'interne au lieu de les entreposer à l'extérieur du bureau.

### Déclassement final (Df)

La colonne intitulée « Df » renvoie au déclassement des documents. Cela indique que les documents sont devenus inactifs. Les documents ne sont plus requis pour la fonction pour laquelle ils avaient été créés, ou la municipalité les consulte si rarement qu'ils peuvent être transférés aux Archives provinciales du Nouveau-Brunswick. Lorsque les documents atteignent l'état inactif, ils sont prêts pour le déclassement.

Le déclassement final des documents se fait de trois manières :

- **É** pour **Élimination**. Les documents qui n'ont plus aucune valeur sont déchiquetés, recyclés, supprimés/effacés, etc. Les municipalités sont responsables de la prise de mesures appropriées pour la destruction appropriée des documents.
- **Cs** pour **conservation sélective**. Les documents désignés comme faisant l'objet d'une conservation sélective doivent être transférés aux Archives provinciales du Nouveau-Brunswick. Les documents seront évalués et certains ou aucun d'entre eux seront conservés en permanence.
- **Cp** pour **conservation permanente**. Les documents munis d'un déclassement final de « Cp » doivent être transférés aux Archives provinciales pour être conservés de façon permanente; ils seront conservés à cet endroit en permanence dans leur intégralité.

**Nota** : Une fois les documents transférés aux Archives, leur protection, leur garde et leur contrôle ne sont plus du ressort de la municipalité. Le format des documents peut être converti en image micrographique ou numérique, et on peut éliminer la copie papier.

À titre d'information, une définition pour chaque abréviation apparaît également dans le bas de chaque page, dans le corps du document.

Veuillez communiquer avec les Archives provinciales, si des éléments censés être détruits semblent avoir une valeur historique.

**Exemple de sujet primaire :**

**NUMÉRO  
DE  
L'ACTIVITÉ  
OU DU  
PRIMAIRE**



**TITRE DE  
L'ACTIVITÉ  
OU DU  
PRIMAIRE**



**CALENDRIER DE  
CONSERVATION ET DE  
DÉCLASSEMENT**



**2255 JARDINS, PLANTES ET ARBRES**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	É

**NOTE DE  
CONTENU  
AVEC  
EXEMPLES**



Comprend les documents portant sur la gestion des arbres, des jardins et des plantations.

**Exemples :** définition des arbres malades et des menaces (les spongieuses par exemple), des projets de bouture, des plantations.

**LES  
RÉFÉRENCES**



*Pour les activités liées aux parcs et à leur entretien, voir le sujet primaire 3300.  
Pour l'aménagement des parcs, voir le sujet primaire 0590.  
Pour l'acquisition de plantes, d'arbustes et d'arbres, voir le sujet primaire 1910.*

- par sujet  
- autre

**MÉTHODE DE CLASSEMENT  
SUGGÉRÉE**



**LÉGENDE POUR LES ABRÉVIATIONS**




---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)  
Df : déclassé final des dossiers inactifs  
Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet  
a : année Ac : année du calendrier/année financière  
É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective  
Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

---

---

## **Mode d'utilisation de l'Autorité réglementaire des documents municipaux**

### **Plan de classification**

Ce plan de classification standard facultatif/suggéré contribuera à la tenue d'un programme de gestion efficace des documents. Il permet l'organisation adéquate des documents en citant le numéro de dossier standard et le titre de dossier standard, accompagnés de renvois et de notes explicatives. Il établit aussi un rapport entre les titres des dossiers et les périodes appropriées de conservation et d'élimination.

Pour classer un document à l'aide de l'*Autorité réglementaire des documents municipaux*, commencez par déterminer le sujet/l'activité du document ou du dossier. Par exemple, vous recevez une facture pour un dîner préparé par un traiteur dans le cadre d'une réunion d'affaires. Il est déterminé que le paiement d'une facture relève de la fonction (groupe principal) des Finances. Le paiement de la facture sera considéré comme un document des comptes créditeurs. L'opération (secondaire) sera Créditeurs – par nom de fournisseur, par année, etc. On attribue le numéro de classification au document et on crée un dossier, s'il y a lieu.

Chaque municipalité doit avoir une liste de dossiers courants, en fonction de l'*Autorité réglementaire des documents municipaux*, qui reflète les dossiers réels détenus par la municipalité. Cette liste indiquera quels sont les dossiers vraiment créés par la municipalité ainsi que les sujets utilisés. Il ne faut jamais créer de dossier inutile ou « vide ». La liste des dossiers devrait être tenue à jour dans la mesure du possible.

### **Périodes de conservation**

Cette *Autorité réglementaire des documents municipaux* de 2011 remplace la version de 2004 du présent document et entre en vigueur en juin 2011. Les calendriers de conservation et de déclassé autorisés de l'*Autorité réglementaire des documents municipaux* de 2011 doivent être appliqués aux documents qui relèvent actuellement de la protection, de la garde et du contrôle de la municipalité.

Si certaines périodes de conservation et de déclassé ne sont pas possibles pour votre municipalité, veuillez communiquer avec la Section de la gestion de l'information consignée des Archives provinciales en composant le 506-453-2897.

Pour appliquer le calendrier de conservation, la date du déclassé sera calculée en utilisant, soit Ac (année du calendrier/année financière), soit Rd (remplacé ou désuet), soit Pa (période active déterminée). Par exemple :

- Pour les périodes de conservation avec Ac, le déclassé aura toujours lieu au mois de janvier qui suivra la conservation complète. Si vous avez un document/dossier qui date de 2000 et un calendrier de conservation Ac+1a/4a/É, ce dossier peut être traité en vue d'être détruit en janvier 2006 (Ac : 2000 + 5 ans = 2001, 2002, 2003, 2004, 2005).
- Pour les périodes de conservation avec Pa, le déclassé aura lieu au mois qui suivra l'action de la période définie à l'issue de la conservation complète. Si vous avez une entente qui a pris fin en juillet 2005 et si le calendrier de conservation est Pa+1/5a/É, ce dossier d'entente pourra être détruit en août 2011 (Pa : juillet 2005 + 6 ans = 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011). Si le mois de clôture est inconnu, vous voudrez peut-être le calculer à l'aide du mois de décembre de l'année en cours.
- Pour les périodes de conservation avec Rd, le déclassé aura lieu le mois qui suivra l'action remplacée ou désuète. Si vous avez une politique qui a été remplacée en février 2005 et si le calendrier de conservation est Rd/5a/Cs, le dossier fera l'objet d'une conservation sélective en mars 2010 (Rd : février 2005 + 5 ans = 2006, 2007, 2008, 2009,

2010). Si le mois de clôture est inconnu, vous voudrez peut-être le calculer à l'aide du mois de décembre de l'année en cours.

### **Index**

L'index de l'*Autorité réglementaire des documents municipaux* est fourni pour aider les utilisateurs au cours de la classification et du classement. L'index comprend une liste de termes organisés par ordre alphabétique qui renvoient à un numéro primaire/une activité. L'utilisateur doit d'abord déterminer le type, le contenu et le contexte des documents qu'il doit classer ou classer, puis chercher le mot-clé dans l'index. Avant de classer et classer le document, il convient de lire la note de contenu du sujet primaire afin de veiller à ce que l'emplacement soit adéquat pour le classement des documents.

### **Annexe A – Demande de changement**

Lorsqu'un changement est requis dans l'*Autorité réglementaire des documents municipaux*, les municipalités doivent remplir le formulaire et l'envoyer à l'adresse indiquée sur le formulaire. Tous les changements doivent être communiqués à l'analyste des documents responsable de l'*Autorité réglementaire des documents municipaux*. Les changements peuvent comprendre des ajouts ou des suppressions de sujets, ou une modification d'une période de conservation.

### **Annexe B – Transfert de boîtes aux Archives provinciales**

Les documents transférés aux Archives provinciales doivent être envoyés dans des boîtes de rangement standard et classés selon l'*Autorité réglementaire des documents municipaux*. Veuillez consulter l'*annexe B* pour obtenir des renseignements exhaustifs sur la manière d'envoyer des documents aux Archives provinciales.

### **Annexe C – Table de concordance**

Une *table de concordance* est incluse pour aider les utilisateurs qui ont mis en œuvre l'*Autorité réglementaire des documents municipaux* de 2004 lors de la mise à jour de la disposition de leurs dossiers.

### **Annexe D – Glossaire**

En annexe au plan se trouve une liste des termes d'archivage et de gestion relatifs aux renseignements et aux documents, ainsi que leurs descriptions d'accompagnement se trouvant dans l'*Autorité réglementaire des documents municipaux*.

### **Autres annexes**

L'*Autorité réglementaire des documents municipaux* comprend également les documents suivants :

- le modèle « *Autorisation de destruction de documents* », qui peut être personnalisé en fonction de vos exigences (voir l'annexe E);
- « *Conservation des copies de sauvegarde du système informatique* » (voir l'annexe F);
- « *Guide sur l'identification et la gestion des documents non-publics* » (voir l'annexe G).

## **Section 1**

**0100 – 0499**

### **ADMINISTRATION ET LEADERSHIP**

**Administration et leadership comprend les activités administratives au sein de l'organisation. Comprend les documents et les documents justificatifs du conseil municipal, les relations intergouvernementales, la liaison avec les organismes non gouvernementaux, les examens des processus de planification organisationnelle, l'élaboration des politiques organisationnelles, les procédures et lignes directrices, la gestion des plaintes, les activités telles que les prix communautaires, les cérémonies et les visites, les activités organisées par la municipalité, les demandes de renseignements généraux, les activités des conseils, des commissions et des comités, ainsi que la présence et la participation aux conférences, aux ateliers et aux symposiums.**

**SECTION 1**

**0100 – ADMINISTRATION ET LEADERSHIP – 0499**

**TITRES DES ACTIVITÉS, NUMÉROS DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE CONSERVATION  
(LISTE ALPHABÉTIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Administration et leadership – Généralités	0100	Ac+1a	0a	É
Association, clubs, sociétés	0125	Ac+1a	4a	Cs
Bilinguisme/langues officielles	0140	Ac+1a	6a	Cs
Cérémonies, visites et activités organisées	0150	Ac+1a	4a	Cs
Gestion des comités	0160	Ac+3a	2a	Cs*
Conférences, réunions, symposiums	0170	Ac+1a	2a	É
Conseil municipal	0180	Ac+3a	9a	Cs*
Conseils et commissions	0145	Ac+1a	8a	Cs
Gestion des plaintes	0165	Pa	6a	É
Plans et programmes	0310	Ac+1a	8a	Cs
Politiques et procédures	0315	Rd	6a	Cs
Prix communautaires	0167	Ac+1a	4a	Cs
Rapports et statistiques	0365	Ac+1a	4a	Cs
Relations intergouvernementales et liaisons	0245	Ac+1a	2a	Cs*
Services de gestion et services professionnels	0300	Pa	3a	Cs
Système de gestion de la qualité (SGQ)	0320	Rd	10a	É

**NUMÉROS DES ACTIVITÉS, TITRES DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE CONSERVATION  
(LISTE NUMÉRIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
0100	Administration et leadership – Généralités	Ac+1a	0a	É
0125	Association, clubs, sociétés	Ac+1a	4a	Cs
0140	Bilinguisme/langues officielles	Ac+1a	6a	Cs
0145	Conseils et commissions	Ac+1a	8a	Cs
0150	Cérémonies, visites et activités organisées	Ac+1a	4a	Cs
0160	Gestion des comités	Ac+3a	2a	Cs*
0165	Gestion des plaintes	Pa	6a	É
0167	Prix communautaires	Ac+1a	4a	Cs
0170	Conférences, réunions, symposiums	Ac+1a	2a	É
0180	Conseil municipal	Ac+3a	9a	Cs*
0245	Relations intergouvernementales et liaisons	Ac+1a	2a	Cs*
0300	Services de gestion et services professionnels	Pa	3a	Cs
0310	Plans et programmes	Ac+1a	8a	Cs
0315	Politiques et procédures	Rd	6a	Cs
0320	Système de gestion de la qualité (SGQ)	Rd	10a	É
0365	Rapports et statistiques	Ac+1a	4a	Cs

**0100 ADMINISTRATION ET LEADERSHIP – GÉNÉRALITÉS**

A	Sa	Df
Ac+1a	0a	É

Comprend les documents de nature générale portant sur le leadership et la gestion de la municipalité qui ne figurent pas ailleurs dans la présente section.

**Exemples :** carnets de rendez-vous, calendriers, lettres de condoléances, félicitations, répertoires, demandes de renseignements généraux, invitations, proclamations, demandes de participation aux réunions, meilleurs vœux pour les Fêtes, services de traduction et d'interprétation simultanée, lettres de remerciement, services de traduction, messages de bienvenue.

- par date
- par événement
- par sujet
- autre

**0125 ASSOCIATIONS, CLUBS, SOCIÉTÉS**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	Cs

Comprend les documents portant sur la participation de la municipalité aux activités d'organismes extérieurs, à l'affiliation collective ou en qualité de membre du conseil à des organisations telles que des associations, des fédérations, des fondations, des instituts, des ligues, ainsi que d'autres groupes, par intérêt professionnel mutuel et individuel. Comprend des avis de cotisation, des avis de réunion, des ordres du jour, des procès-verbaux et des rapports.

- par association
- par société
- par fondation
- par ligue
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**0140 BILINGUISME/LANGUES OFFICIELLES**

A	Sa	Df
Ac+1a	6a	Cs

Comprend les documents portant sur la planification, la coordination, la promotion et la documentation du bilinguisme et la prestation de services dans les deux langues officielles.

**Exemples** : plaintes et réponses avec correspondance à l'appui, rapports de plaintes, correspondance générale, rapports sur le profil linguistique.

*Pour les plaintes générales, voir le sujet primaire 0165.*

*Pour la formation linguistique, voir le sujet primaire 1200.*

- par sujet
- par poste
- par service
- par profil
- autre

**0145 CONSEILS ET COMMISSIONS**

A	Sa	Df
Ac+1a	8a	Cs

Comprend les documents relatifs à la création, à l'organisation et à la fonction des conseils et des commissions externes et internes. Comprend les ordres du jour, les avis de réunion, les procès-verbaux, les mandats, les nominations et les courriers connexes.

*Pour les comités, voir le sujet primaire 0160.*

*Pour le Conseil municipal, voir le sujet primaire 0180.*

- par conseil
- par commission
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**



**0150 CÉRÉMONIES, VISITES ET ACTIVITÉS ORGANISÉES**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	Cs

Comprend les documents portant sur les cérémonies, les visites et les activités ou réceptions organisées par la municipalité. Comprend les inaugurations, la pose des premières pierres, les célébrations, les coupes de ruban, les visites royales, les visites de la part des chefs d'État ou d'autres dignitaires, ainsi que les visites et excursions organisées partiellement ou entièrement par la municipalité. Comprend également les visites et les excursions dans d'autres pays et au Canada ainsi que les déclarations spéciales telles que les protocoles de jumelage entre villes et les protocoles d'amitié.

*Pour les documents relatifs au paiement des activités, voir le sujet primaire 0715.*

- par sujet
- par nom
- autre

**0160 GESTION DES COMITÉS**

A	Sa	Df
Ac+3a	2a	Cs*

*\* Les dossiers des comités, des groupes de travail, des groupes d'experts ou conseils internes et externes seront soumis au processus de sélection des archives, tandis que les comités permanents et les comités du conseil municipal feront l'objet d'une conservation permanente totale.*

Comprend les documents portant sur la création, l'organisation et les fonctions des comités, des assemblées, des groupes, des groupes de travail, etc.

**Exemples** : ordres du jour, avis de réunion, procès-verbaux, mandats, nominations et correspondance connexe.

**NOTA** : Les notes des secrétaires et les extraits analytiques des comités permanents et des comités du conseil municipal qui sont transcrits dans les procès-verbaux officiels doivent être retirés des dossiers et éliminés avant l'envoi de ces dossiers aux Archives provinciales aux fins de conservation permanente. La municipalité doit déterminer la date d'élimination.

- par comité
- par groupe d'étude
- par groupe d'experts
- par assemblée
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**0165 GESTION DES PLAINTES**

A	Sa	Df
Pa*	6a	É

\* Pa : jusqu'à la résolution de la plainte.

Comprend les documents portant sur les plaintes générales formulées par le public et des organismes privés ainsi que par d'autres organismes gouvernementaux à propos des services offerts par la municipalité.

**Exemples** : commentaires et préoccupations, plaintes, critiques et requêtes.

*Pour les plaintes et les requêtes portant sur un sujet précis, reportez-vous au dossier par sujet. Pour les plaintes relatives à la langue, voir le sujet primaire 0140.*

- par date
- par événement
- par sujet
- autre

**0167 PRIX COMMUNAUTAIRES**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	Cs

Comprend les documents relatifs aux prix décernés aux citoyens et aux organismes de la municipalité en reconnaissance de leurs réalisations. Comprend aussi des documents portant sur la promotion ou la sensibilisation, par exemple « maire pendant une journée », etc.

- par titre
- par bénéficiaire
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**0170 CONFÉRENCES, RÉUNIONS, SYMPOSIUMS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	2a	É

Comprend les documents portant sur la participation à des conférences, à des réunions, à des symposiums, à des ateliers et à des colloques ainsi que sur l'établissement, l'organisation et les activités relatifs à ces événements. Comprend les ordres du jour, les avis, les procès-verbaux, les dispositions et les documents de préparation, ainsi que les rapports.

*Pour les réunions d'associations, de clubs et de sociétés, voir le sujet primaire 0125.*

*Pour la coordination des conventions et des conférences organisées dans la municipalité, voir le sujet primaire 2525.*

*Pour le paiement des dépenses, voir le sujet primaire 0715.*

- par conférence
- par symposium
- par atelier
- par réunion
- autre

**0180 CONSEIL MUNICIPAL**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+3a	9a	Cs*

*\* Les dossiers des réunions du conseil seront conservés à des fins de conservation permanente totale, tandis que les autres dossiers passeront par le processus de sélection.*

Comprend les documents portant sur les réunions publiques et à huis clos du conseil. Comprend les ordres du jour des réunions du conseil municipal, les procès-verbaux, ainsi que les légendes du conseil (documents qui établissent les mesures du conseil). Peut inclure le paquet de données relatives à l'ordre du jour et les éléments d'information fournis aux conseillers avant la réunion ainsi que le matériel de résolution.

**Exemples :** divulgation de conflits d'intérêts des représentants élus, archives publiques des réunions à huis clos, enregistrements des réunions (audio/vidéo/numériques), rôles et responsabilités du conseil municipal, réunions spéciales ou urgentes, réunions habituelles du conseil.

*Pour la divulgation de conflits d'intérêts des employés municipaux, voir le sujet primaire 1140. Pour les procès-verbaux des comités permanents et des comités du conseil municipal, voir le sujet primaire 0160.*

**NOTA :** Les dossiers relatifs aux procès-verbaux du conseil peuvent être convertis en microfilms ou en images à des fins de conservation après leur transfert aux Archives provinciales. Au moment de transférer les documents, les municipalités peuvent demander qu'on leur remette la copie papier, si c'est le cas. Au moment du transfert des documents

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**

**Df : déclassement final des dossiers inactifs**

**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**

**a : année Ac : année du calendrier/année financière**

**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**

**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

relatifs au procès-verbal d'une réunion à huis clos, veuillez vous assurer qu'il est clairement indiqué « PROCÈS-VERBAL D'UNE RÉUNION À HUIS CLOS ».

- par date
- par sujet
- autre

### **0245 RELATIONS INTERGOUVERNEMENTALES ET LIAISONS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	2a	Cs*

*\* Seuls les dossiers du Conseil des Premières Nations doivent être envoyés aux Archives provinciales pour une sélection.*

Comprend les documents portant sur les relations intergouvernementales et les liaisons avec les organismes. Comprend des documents tels que l'échange d'information, des avis et des demandes de renseignements, des offres de services, des renseignements sur les programmes, des politiques, des programmes d'études, etc.

**Exemples :** services d'ambulance, ministères fédéraux et provinciaux, gouvernements étrangers, gouvernements locaux, organismes de la Couronne et sociétés d'État, universités et collèges, écoles et districts scolaires, hôpitaux et réseaux hospitaliers, entreprises, autres municipalités, groupes d'intérêts, etc.

- par organisation
- par organisme
- par ministère
- par groupe
- par établissement
- autre

### **0300 SERVICES DE GESTION ET SERVICES PROFESSIONNELS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Pa*	3a	Cs

\* Pa : jusqu'à la production et la déclaration des résultats de l'étude.

Comprend les documents portant sur les études d'amélioration de la gestion, les sondages de bureau et d'autres documents relatifs à l'amélioration du rendement. Comprend les offres de services présentées à la municipalité par les cabinets de consultation en ce qui a trait à l'amélioration de la gestion et du travail de bureau et aux études sur l'efficacité organisationnelle.

- par étude
- par sondage de bureau
- par sujet
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

### **0310 PLANS ET PROGRAMMES**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	8a	Cs

Comprend les documents relatifs à la planification, à la coordination et à l'orientation des programmes, y compris à l'élaboration et à l'exécution de plans relativement aux buts et aux objectifs des programmes. Comprend également des examens et des analyses des plans et des programmes.

**Exemples :** plans de travail des services et des divisions, listes des buts et objectifs, énoncés de missions, organigrammes, indicateurs de rendement, analyses de plans et de programmes, privatisation de programmes, dossiers de mise en œuvre de programmes, plans de programmes et de projets, évaluations de programmes (vérifications), planification stratégique, et stratégie de réaménagement de l'effectif.

*Pour les vérifications financières, voir le sujet primaire 0745.*

*Pour les études sur l'efficacité organisationnelle, voir le sujet primaire 0300.*

*Pour les vérifications et les évaluations des systèmes de gestion de la qualité, voir le sujet primaire 0320.*

- par programme
- par projet
- par évaluation
- par plan
- par sujet
- autre

### **0315 POLITIQUE ET PROCÉDURES**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Rd	6a	Cs

Comprend les documents portant sur l'élaboration et la révision des politiques, procédures, normes, lignes directrices, circulaires, directives, bulletins, instructions et pratiques exemplaires au niveau administratif et opérationnel.

*Pour les arrêtés municipaux, voir le sujet primaire 1630.*

- par politique
- par procédure
- par ligne directrice
- par norme
- par circulaire, directive, bulletin
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**

**Df : déclassé final des dossiers inactifs**

**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**

**a : année Ac : année du calendrier/année financière**

**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**

**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**0320 SYSTÈMES DE GESTION DE LA QUALITÉ (SGQ)**

A	Sa	Df
Rd	10a	É

Comprend les documents portant sur la mise au point et le maintien d'un système de gestion de la qualité, comme la norme ISO 9001:2000. Comprend les documents portant sur les vérifications internes, les vérifications menées par le registraire de la qualité, les non-conformités mineures et majeures, les évaluations de la gestion, ainsi que tout document produit à l'issue des vérifications par l'équipe de vérification interne ou le registraire de la qualité.

**Exemples :** logiciel d'application pour la gestion des documents, prix d'inscription, analyse des écarts, plan de communication interne pour le système de gestion de la qualité (SGQ), conseiller ISO, registraire ISO 9000 (vérificateurs externes), copies de la norme ISO, réunions sur l'évaluation de la gestion, présentations relatives au système de gestion de la qualité, plan de gestion des documents du système de gestion de la qualité, stratégie de mise en œuvre, équipe de mise en œuvre, équipe du projet, et site Web du système de gestion de la qualité (élaboration et mise à jour, schémas et organigrammes, profils des services (descriptions des services), initiatives en matière d'amélioration continue, formation, rapports de l'équipe interne, rapports des vérificateurs externes, etc.

*Pour les procès-verbaux des comités de direction, voir le sujet primaire 0160.*

- par vérification
- par évaluation
- par rapport
- par sujet
- autre

**0365 RAPPORTS ET STATISTIQUES**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	Cs

Comprend les documents portant sur les rapports administratifs et les statistiques, y compris les ébauches et la documentation justificative pour les chefs de service et de division, les groupes, etc. Comprend également les rapports annuels.

- par type
- par date
- par service, division, direction générale, ou unité
- par sujet
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

## **Section 2**

**0500 – 0699**

# **ÉDIFICES, INSTALLATIONS ET BIENS**

**Édifices, installations et biens comprend l'acquisition, l'aliénation, l'entretien, la construction et la protection des biens immobiliers de la municipalité. Comprend l'aménagement de l'espace, l'acquisition et l'aliénation de bâtiments et de propriétés, la construction, l'entretien et les réparations, ainsi que la sécurité physique des bâtiments et des propriétés.**

*Pour la gestion des accords et des contrats, voir le sujet primaire 1620.*

*Pour l'élaboration des politiques et des procédures, voir le sujet primaire 0315.*

## SECTION 2

### 0500 – ÉDIFICES, INSTALLATIONS ET BIENS – 0699

#### TITRES DES ACTIVITÉS, NUMÉROS DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE CONSERVATION (LISTE ALPHABÉTIQUE)

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Biens fonciers	0590	Pa	10a	Cs
Édifices et installations	0520	Pa	10a	Cs
Édifices, installations et biens – Généralités	0500	Ac+1a	0a	É
Locaux/aménagement de l'espace	0505	Ac+1a	5a	É
Sécurité physique	0580	Rd	0a	É

#### NUMÉROS DES ACTIVITÉS, TITRES DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE CONSERVATION (LISTE NUMÉRIQUE)

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
0500	Édifices, installations et biens – Généralités	Ac+1a	0a	É
0505	Locaux/aménagement de l'espace	Ac+1a	5a	É
0520	Édifices et installations	Pa	10a	Cs
0580	Sécurité physique	Rd	0a	É
0590	Biens fonciers	Pa	10a	Cs



## **0500 ÉDIFICES, INSTALLATIONS ET BIENS – GÉNÉRALITÉS**

A	Sa	Df
Ac+1a	0a	É

Comprend les documents portant sur la gestion générale des édifices, des installations et des biens pour lesquels il n'existe aucun niveau primaire précis.

**Exemples :** répertoires des édifices, cafétérias et lieux de restauration, réservations des salles de conférence.

*Pour obtenir des renseignements concernant les cantines et concessions d'installations sportives ou récréatives, voir le sujet primaire 3270.*

*Pour les locations de salles sur une base horaire ou quotidienne, voir le sujet primaire 0850.*

*Pour les contrats de location, voir le sujet primaire 1620.*

- par service
- par sujet/thème
- autre

## **0505 LOCAUX/AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE**

A	Sa	Df
Ac+1a	5a	É

Comprend les documents portant sur la planification et les dispositions relatives à l'affectation, à l'utilisation et à l'aménagement de locaux pour bureaux et d'aires d'entreposage ainsi que d'autres locaux, y compris les exigences en matière d'espace ainsi que l'administration des espaces de stationnement pour les employés (permis de stationnement, listes d'attente, listes des titulaires d'espaces de stationnement).

**Exemples :** rapports sur les locaux, allocation d'espace, ententes de services, plans d'étage, changements organisationnels, projets d'agrandissement, et administration des stationnements.

- par sujet/thème
- par espace
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

## **0520 ÉDIFICES ET INSTALLATIONS**

A	Sa	Df
Pa*	10a	Cs

\* Pa : jusqu'à la vente ou la démolition de l'édifice ou de l'installation.

Comprend les documents portant sur l'ensemble des édifices et installations municipaux.

**Exemples** : acquisitions, rénovations, construction, copies de contrats, dommages, aménagement et propositions d'aménagement, aliénations, systèmes de prévention des incendies, entretien et réparations, cartes et plans, demandes de propositions (DP), spécifications, services publics (électricité et plomberie, réseaux d'alimentation en eau et d'égouts) pour chaque installation.

*Pour les terrains vacants municipaux, voir le sujet primaire 0590.*

*Pour les plans de sécurité, voir le sujet primaire 0580.*

*Pour les ententes et les contrats de location, voir le sujet primaire 1620.*

- par structure
- par nom de l'édifice
- par numéro municipal
- autre

## **0580 SÉCURITÉ PHYSIQUE**

A	Sa	Df
Rd	0a	É

Comprend les documents portant sur le suivi, la surveillance, l'installation, l'inspection, l'entretien des systèmes de sécurité, la surveillance et la déclaration des violations de la sécurité physique, ainsi que sur l'accès quotidien aux installations.

**Exemples** : spécifications du système de sécurité, plans du système de sécurité, rapports d'incidents, entrevues, rapports de police, menaces à la bombe, introductions par effraction, restrictions d'accès, rapports, ententes de services de sécurité, permissions d'accès, répertoires clés, cartes d'accès, codes, registres quotidiens des visiteurs, registres d'accès, surveillance vidéo, enregistrements vocaux.

*Pour les accords, voir le sujet primaire 1620.*

*Pour la sécurité de l'information, voir le sujet primaire 1500.*

*Pour l'approvisionnement, voir le sujet primaire 1910.*

- par installation
- par code de l'édifice
- par nom de l'édifice
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**

**Df : déclassement final des dossiers inactifs**

**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**

**a : année Ac : année du calendrier/année financière**

**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**

**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**0590 BIENS FONCIERS**

A	Sa	Df
Pa*	10a	Cs

\* Pa : jusqu'au terme des transactions.

Comprend les documents portant sur les terrains vacants municipaux, y compris l'acquisition et l'aliénation, les dons de terrains, l'échange de terrains, les prêts temporaires pour un terrain, les transformations, l'aménagement, l'utilisation, les rapports sur l'aménagement des terrains, l'aménagement et les modifications des parcs, etc. Peut également inclure des documents relatifs à la contamination d'un bien par des polluants environnementaux et une copie de l'acte de vente d'un bien.

*Pour les actes de vente, voir le sujet primaire 1665.*

*Pour les servitudes et les emprises, voir le sujet primaire 1675.*

*Pour les empiètements, voir le sujet primaire 1675.*

*Pour les expropriations, voir le sujet primaire 1695.*

*Pour les baux et les hypothèques, voir le sujet primaire 1620.*

*Pour la liste des biens achetés et vendus, voir le sujet primaire 0745.*

*Pour les achats d'arbres, d'arbustes et de plantes pour les parcs, voir le sujet primaire 1910.*

*Pour les activités liées aux parcs et à leur entretien, voir le sujet primaire 3300.*

**NOTA** : Lorsqu'on bâtit des installations sur un terrain municipal vacant, tous les renseignements connexes doivent être transférés au dossier relatif aux installations (sujet primaire 0520). Celui-ci comprend les documents relatifs à l'aménagement des terrains.

- par code de bien
- par nom de propriété
- par sujet
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**

**Df : déclassement final des dossiers inactifs**

**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**

**a : année Ac : année du calendrier/année financière**

**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**

**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

## **Section 3**

**0700 – 0999**

### **FINANCES**

**Finances comprend la comptabilité financière et de gestion de l'organisme. Reflète la réception, le contrôle et les dépenses des fonds publics. Comprend les comptes et la comptabilité, les vérifications, les budgets, les traitements et salaires, les emprunts et la gestion de la dette, les droits, les fonds et les subventions, les investissements, ainsi que d'autres questions d'ordre financier.**

*Pour l'approvisionnement, voir le sujet primaire 1910.*

*Pour l'élaboration des politiques, des procédures et des normes, voir le sujet primaire 0315.*

*Pour les comités, voir le sujet primaire 0160.*

**SECTION 3**

**0700 – FINANCES – 0999  
TITRES DES ACTIVITÉS, NUMÉROS DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE  
CONSERVATION  
(LISTE ALPHABÉTIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Administration de fonds et de subventions	0875	Ac+1a	5a	É
Budgets	0770	Ac+1a	5a	Cs*
Comptes créditeurs	0715	Ac+1a	5a	É
Comptes débiteurs	0720	Ac+1a	5a	É
Comptes débiteurs en souffrance	0725	Pa	7a	É
Débitures	0790	Rd	7a	É
Délégations de signature	0965	Rd	6a	É
Emprunts et gestion de la dette	0765	Rd	7a	É
Finances – Généralités	0700	Ac+1a	0a	É
Frais, amendes et impositions	0850	Ac+1a	5a	É
Gestion du système de comptabilité	0705	Rd	7a	É
Investissements	0900	Rd	7a	É
Licences et permis	0920	Ac+1a	5a	É
Opérations bancaires	0750	Ac+1a	5a	É
Rapports, statistiques et états	0940	Ac+1a	5a	É
Rôle d'évaluation foncière	0975	Rd	0a	É
Taxes	0970	Ac+1a	5a	É
Traitements et salaires	0955	Ac+1a	6a	É
Vérifications	0745	Pa	3a	Cs

**NUMÉROS DES ACTIVITÉS, TITRES DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE  
CONSERVATION  
(LISTE NUMÉRIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
0700	Finances – Généralités	Ac+1a	0a	É
0705	Gestion du système de comptabilité	Rd	7a	É
0715	Comptes créditeurs	Ac+1a	5a	É
0720	Comptes débiteurs	Ac+1a	5a	É
0725	Comptes débiteurs en souffrance	Pa	7a	É
0745	Vérifications	Pa	3a	Cs
0750	Opérations bancaires	Ac+1a	5a	É
0765	Emprunts et gestion de la dette	Rd	7a	É
0770	Budgets	Ac+1a	5a	Cs*
0790	Débitures	Rd	7a	É
0850	Frais, amendes et impositions	Ac+1a	5a	É
0875	Administration de fonds et de subventions	Ac+1a	5a	É
0900	Investissements	Rd	7a	É
0920	Licences et permis	Ac+1a	5a	É
0940	Rapports, statistiques et états	Ac+1a	5a	É
0955	Traitements et salaires	Ac+1a	6a	É
0965	Délégations de signature	Rd	6a	É
0970	Taxes	Ac+1a	5a	É
0975	Rôle d'évaluation foncière	Rd	0a	É

**0700 FINANCE – GÉNÉRALITÉS**

A	Sa	Df
Ac+1a	0a	É

Comprend les documents portant sur les activités de gestion financière qui ne sont pas prises en compte ailleurs dans la présente section.

**Exemples** : taux de change de devises, préparatifs de voyage.

*Pour les primes, voir le sujet primaire 0955.*

*Pour les allocations, voir le sujet primaire 0715.*

- par événement
- par sujet
- par service
- autre

**0705 GESTION DU SYSTÈME DE COMPTABILITÉ**

A	Sa	Df
Rd	7a	É

Comprend les documents portant sur l'administration et la gestion des systèmes comptables ainsi que sur les rapprochements de comptes.

**Exemples** : codes comptables, comptabilisation des immobilisations corporelles, rapprochements de comptes.

*Pour les rapports, les statistiques et les états, voir le sujet primaire 0940.*

*Pour les procédures de fin d'exercice, voir le sujet primaire 0315.*

*Pour les rentrées de fonds, voir le sujet primaire 0720.*

- par compte
- par type
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année civile/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**0715 COMPTES CRÉDITEURS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	5a	É

Comprend les documents portant sur les comptes créditeurs et les frais versés par la municipalité.

**Exemples :** allocations/avances, facturations, avances de fonds, copies de transactions financières, demandes de remboursement du personnel, correspondance, factures, bordereaux de marchandises, paiements destinés aux conseillers, aux professionnels et aux conférenciers, petite caisse, rapports d'étape, comptes en souffrance, avances sur salaire, allocations spéciales, abonnements, documentation justificative, avances de déplacement, remboursement des frais de scolarité, allocations pour véhicules, fonds de roulement, etc.

- par numéro de compte
- par employé
- par vendeur
- par demandeur
- par frais
- par type
- autre

**0720 COMPTES DÉBITEURS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	5a	É

Comprend les documents portant sur les recettes obtenues et perçues par une municipalité par l'intermédiaire de services et de sources de revenus autres que les taxes. Comprend les rentrées de fonds et les listes et rapports de radiation.

- par numéro de compte
- par type
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année civile/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**0725 COMPTES DÉBITEURS EN SOUFFRANCE**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Pa*	7a	É

\* Pa : jusqu'à la réalisation de la perception.

Comprend les documents portant sur les comptes débiteurs en souffrance dont les créances n'ont pas été perçues. Comprend la correspondance, les méthodes utilisées pour percevoir les créances, les copies des factures, ainsi que le processus menant à la radiation des créances.

- par numéro de compte
- par nom de famille
- par type
- autre

**0745 VÉRIFICATIONS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Pa*	3a	Cs

\* Pa : jusqu'au terme de la vérification.

Comprend les documents portant sur l'administration des vérifications financières et les évaluations des ententes, des procédures financières et des programmes. Comprend les vérifications, les rapports, les réponses, le suivi et la correspondance connexe, par exemple la liste des biens achetés et vendus.

*Pour les évaluations ministérielles, voir le sujet primaire 0310.*

- par vérification
- par nom
- par date
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année civile/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**



## **0750 OPÉRATIONS BANCAIRES**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	5a	É

Comprend les documents relatifs à l'administration des comptes bancaires.

**Exemples :** livret de banque, relevés bancaires, transferts bancaires, registres de chèques, chèques annulés, transactions par carte de débit/crédit, cartes de crédit professionnelles, ligne de crédit, transfert électronique de fonds, rapprochements de comptes relatifs aux réseaux d'alimentation en eau et d'égouts ainsi qu'aux fonds d'administration générale, coffre-fort.

*Pour les registres de paie, voir le sujet primaire 0955.*

*Pour les délégations de signature en matière d'opérations bancaires, voir le sujet primaire 0965.*

*Pour les autres rapprochements de comptes, voir le sujet primaire 0705.*

- par numéro de compte
- par type
- autre

## **0765 EMPRUNT ET GESTION DE LA DETTE**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Rd	7a	É

Comprend les documents portant sur les emprunts et la gestion de la dette au niveau municipal. Comprend les documents sur les autorisations d'emprunt à court et à long terme délivrées par la Commission des emprunts de capitaux par les municipalités, les plans de remboursement, etc.

**Exemples :** plans de services de la dette, demandes d'emprunts, approbations, estimations financières.

*Pour les obligations et les débetures, voir le sujet primaire 0790.*

- par demande
- par année
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année civile/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**0770 BUDGETS**

A	Sa	Df
Ac+1a	5a	Cs*

\* *Seul le budget final approuvé doit être envoyé aux Archives provinciales à des fins de sélection.*

Comprend les documents portant sur le processus budgétaire pour les municipalités. Comprend la planification, les estimations, les prévisions pour le budget d'exploitation et le budget des immobilisations, la répartition des fonds affectés par transfert, ainsi que tous les documents budgétaires menant à l'approbation de la part du gouvernement provincial.

**Exemples :** budget général, budget d'exploitation des fonds d'administration générale, budget des immobilisations des fonds d'administration générale, transfert et réaffectation de fonds, budget d'exploitation du fonds de services publics, et budget des immobilisations du fonds de services publics.

*Pour les subventions et les attributions octroyées aux organismes, voir le sujet primaire 0875. Pour la gestion des fonds, voir le sujet primaire 0875.*

- par année budgétaire
- par transfert
- par type
- autre

**0790 DÉBENTURES**

A	Sa	Df
Rd	7a	É

Comprend les documents portant sur les débentures et les obligations émises, l'émission initiale de la débenture ou de l'obligation, ainsi que les documents liés aux paiements versés aux investisseurs.

**Exemples :** titres d'obligations, obligations annulées, coupons annulés, débentures, placements.

*Pour les emprunts et la gestion de la dette, voir le sujet primaire 0765.*

- par offre
- par titre
- par année
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année civile/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**0850 FRAIS, AMENDES ET IMPOSITIONS**

A	Sa	Df
Ac+1a	5a	É

Comprend les documents portant sur la perception et l'administration des frais, des amendes et des impositions qui découlent des locations d'établissements, des frais imposés aux sites de vente dans la rue, des frais d'établissement, des amendes stipulées dans les arrêtés municipaux, des frais d'utilisation, ainsi que des services publics (réseaux d'alimentation en eau et d'égouts), y compris l'électricité et la collecte des déchets.

*Pour les documents portant sur la planification, la conception, l'entretien, etc., des réseaux d'alimentation en eau et d'égouts, voir les sujets primaires 2375 et 2380.*

*Pour le remboursement des frais de scolarité, voir le sujet primaire 0715.*

*Pour les paiements des honoraires des conseillers, des professionnels et des conférenciers, voir le sujet primaire 0715.*

- par type
- par adresse municipale
- autre

**0875 ADMINISTRATION DE FONDS ET DE SUBVENTIONS**

A	Sa	Df
Ac+1a	5a	É

Comprend les documents portant sur la gestion et l'exploitation de fonds (fonds en fiducie, fonds de réserve, fonds d'amortissement ou fonds renouvelable) établis par la municipalité, et sur les subventions (ou les dons) d'argent ou les affectations qui sont accordées à des organismes, bureaux ou particuliers externes pour la réalisation d'activités, d'approbations, de projets et d'affectations, etc. Comprend également les subventions et les dons reçus de la part d'organismes externes.

**Exemples :** fonds pour l'enlèvement de la neige en cas d'urgence, fonds de remplacement de l'équipement, fonds en fiducie pour les pompiers, Fonds d'aide aux services de police municipaux, dossiers de subventions, etc.

- par fonds ou subvention
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année civile/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**0900 INVESTISSEMENTS**

A	Sa	Df
Rd	7a	É

Comprend les documents relatifs aux renseignements sur les procédures, les lignes directrices et la gestion des investissements pour la municipalité. Comprend également l'inventaire des investissements.

*Pour les rapports d'évaluation des investissements du régime de pension, voir le sujet primaire 1190.*

- par investissement
- par nom
- autre

**0920 LICENCES ET PERMIS**

A	Sa	Df
Ac+1a	5a	É

Comprend les documents portant sur les licences et les permis délivrés à des individus, à des sociétés, etc., pour divers contrôles.

**Exemples :** licences de divertissement, licences de contrôle des animaux, licences d'encanteur, licences pour bannières, permis d'exploitation de commerces, permis de chenil, approbation des licences de boisson (permis pour occasions spéciales), licence de colporteur/crieur, permis de vente dans la rue, licences de taxi, licences de commerçant de passage.

*Pour les permis de feu, voir le sujet primaire 2830.*

*Pour les permis de construction et de démolition, voir le sujet primaire 2425.*

- par type de licence
- par type de permis
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année civile/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

## **0940 RAPPORTS, STATISTIQUES ET ÉTATS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	5a	É

Comprend les documents relatifs aux systèmes de rapports financiers, aux rapports de gestion financière, aux statistiques et aux états. Comprend les documents de travail, les copies papier, la correspondance, les bilans, ainsi que les rapports individuels.

*Pour les statistiques et rapports annuels, voir le sujet primaire 0365.*

- par rapport
- par statistique
- par état
- par date
- autre

## **0955 TRAITEMENTS ET SALAIRES**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	6a	É

Comprend les documents portant sur l'administration et le paiement des employés et des représentants élus de la municipalité.

**Exemples :** primes, paiement temporaire ou rémunération au rendement, retenues, prime d'ancienneté, conseils sur la paie, fiches de paie, livres de paie, ajustements de salaire en fonction du marché, feuilles de présence, T4 et T4A.

*Pour les documents portant sur les avantages sociaux, voir les sujets primaires 1045 et 1070.*

*Pour les registres de retraite, voir le sujet primaire 1190.*

*Pour les avances sur salaire, voir le sujet primaire 0715.*

**NOTA :** Les municipalités doivent veiller à ce qu'un système de tenue des dossiers soit en place en ce qui concerne les documents relatifs à la retraite, aux retenues, au personnel, etc., afin de permettre l'élimination des documents en vertu de ce sujet primaire.

- par période de paie
- par année
- par sujet
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année civile/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

## **0965 DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Rd	6a	É

Comprend les documents portant sur les délégations de signature en matière de finances, d'approvisionnement et de dépenses.

**Exemples** : autorisations, pouvoirs annulés, cartes et formulaires échantillons de signature, pouvoirs temporaires.

*Pour les délégations de signature relatives à la correspondance, voir le sujet primaire 1300.*

- par type
- autre

## **0970 TAXES**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	5a	É

Comprend les documents portant sur les impôts et les évaluations.

**Exemples** : exonérations fiscales, impôt fédéral, taxe sur les produits et services, taxe de vente harmonisée, impôt foncier (général et appels), impôt provincial, remboursements de taxes, etc.

*Pour le paiement de l'impôt foncier sur les biens appartenant à la municipalité, voir le sujet primaire 0715.*

*Pour le rôle d'évaluation foncière, voir le sujet primaire 0975.*

- par nom d'impôt
- par remboursement
- par type
- autre

## **0975 RÔLE D'ÉVALUATION FONCIÈRE**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Rd	0a	É

Cette section est constituée du rôle d'évaluation foncière.

- par année
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année civile/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

## **Section 4**

**1000 – 1299**

### **RESSOURCES HUMAINES**

**Ressources humaines comprend l'administration des employés et des services aux employés. Comprend les documents et la documentation justificative relatifs à l'évaluation et la création de postes, aux processus d'embauche, aux relevés d'emploi des employés, aux congés et à l'absentéisme, à la santé et la sécurité au travail, à la formation et au perfectionnement, à la négociation de conventions collectives, aux griefs et à l'arbitrage, au rendement des employés et à leurs rapports entre eux, ainsi qu'à la planification des ressources humaines.**

*Pour les traitements et les salaires des employés, voir le sujet primaire 0955.*

*Pour les ententes et les contrats, voir le sujet primaire 1620.*

*Pour l'élaboration des politiques et des procédures, voir le sujet primaire 0315.*

*Pour les procès-verbaux et les ordres du jour des comités, voir le sujet primaire 0160.*

**SECTION 4**

**1000 – RESSOURCES HUMAINES – 1299**

**TITRES DES ACTIVITÉS, NUMÉROS DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE  
CONSERVATION  
(LISTE ALPHABÉTIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Avantages sociaux des employés	1070	Rd	1a	É
Bénévoles	1210	Pa	6a	É
Demandes d'indemnisation d'un employé victime d'un accident et de blessures corporelles	1130	Pa	15a	É
Dossiers des employés (non permanents)	1055	Ac+1a	6a	É
Dossiers des employés (permanents)	1050	Pa	Ancienneté : 93 ans	É
Dotation en personnel	1180	Ac+1a	5a	É
Évaluation du rendement	1135	Ac+1a*	8a	É
Évaluation et description des emplois	1075	Rd	6a	É
Formation et perfectionnement	1200	Rd	1a	É
Gestion de l'assiduité	1065	Ac+1a	5a	É
Gestion des relations avec les employés	1140	Pa	6a	Cs**
Griefs	1100	Pa	7a	É
Inspections et enquêtes sur la santé et la sécurité en milieu de travail	1150	Pa	6a	É
Mieux-être des employés et de leur famille	1045	Ac+1a	6a	É
Nominations	1010	Pa	1a	É
Planification de la main-d'œuvre	1170	Ac+1a	4a	É
Prix, décorations et titres	1015	Ac+1a	4a	Cs
Programme de travail sécuritaire – Généralités	1215	Ac+4a	15a	É
Régime de pension	1190	Rd*	7a	É
Relations de travail	1090	Rd	6a	É
Ressources humaines – Généralités	1000	Ac+1a	0a	É
Retraites et cessations d'emploi	1160	Ac+1a	4a	É



**SECTION 4**

**1000 – RESSOURCES HUMAINES – 1299**

**NUMÉROS DES ACTIVITÉS, TITRES DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE CONSERVATION (LISTE NUMÉRIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
1000	Ressources humaines – Généralités	Ac+1a	0a	É
1010	Nominations	Pa	1a	É
1015	Prix, décorations et titres	Ac+1a	4a	Cs
1045	Mieux-être des employés et de leur famille	Ac+1a	6a	É
1050	Dossiers des employés (permanents)	Pa	Ancienneté : 93 ans	É
1055	Dossiers des employés (non permanents)	Ac+1a	6a	É
1065	Gestion de l'assiduité	Ac+1a	5a	É
1070	Avantages sociaux des employés	Rd	1a	É
1075	Évaluation et description des emplois	Rd	6a	É
1090	Relations de travail	Rd	6a	É
1100	Griefs	Pa	7a	É
1130	Demandes d'indemnisation d'un employé victime d'un accident et de blessures corporelles	Pa	15a	É
1135	Évaluation du rendement	Ac+1a*	8a	É
1140	Gestion des relations avec les employés	Pa	6a	Cs**
1150	Inspections et enquêtes sur la santé et la sécurité en milieu de travail	Pa	6a	É
1160	Retraites et cessations d'emploi	Ac+1a	4a	É
1170	Planification de la main-d'œuvre	Ac+1a	4a	É
1180	Dotation en personnel	Ac+1a	5a	É
1190	Régime de pension	Rd*	7a	É
1200	Formation et perfectionnement	Rd	1a	É
1210	Bénévoles	Pa	6a	É
1215	Programme de travail sécuritaire – Généralités	Ac+4a	15a	É

**1000 RESSOURCES HUMAINES – GÉNÉRALITÉS**

A	Sa	Df
Ac+1a	0a	É

Comprend les documents portant sur l'administration générale des activités de gestion des ressources humaines qui ne figurent pas ailleurs dans la présente section.

**Exemples** : candidatures spontanées pour trouver un emploi.

- par sujet
- par activité
- autre

**1010 NOMINATIONS**

A	Sa	Df
Pa*	1a	É

\* Pa : jusqu'à l'expiration de la nomination.

Comprend les documents portant sur l'administration des nominations d'employés et des nominations intérimaires, notamment les annonces y afférentes.

*Pour les nominations autres que celles des employés, voir le dossier par sujet s'y rapportant.*

**NOTA** : Un document relatif aux nominations d'employés et aux nominations intérimaires sera également classé avec le dossier de l'employé.

- par nom
- par nomination ou nomination intérimaire
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1015 PRIX, DÉCORATIONS ET TITRES**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	Cs

Comprend les documents relatifs aux prix, récompenses, décorations et titres élogieux décernés aux employés de la municipalité.

**Exemples :** employé de l'année, prime d'ancienneté, programme de suggestion des employés.

*Pour les prix, décorations et titres accordés aux citoyens ou aux organismes et entreprises, voir le sujet primaire 0167.*

- par prix
- par événement
- par nom de l'employé
- autre

**1045 MIEUX-ÊTRE DES EMPLOYÉS ET DE LEUR FAMILLE**

A	Sa	Df
Ac+1a	6a	É

Comprend les documents portant sur les renseignements au sujet des programmes de mieux-être pour l'employé et sa famille.

**Exemples :** programme de counseling en matière de toxicomanie, aide et conseils à l'intention de l'employé et de sa famille, évaluation de la condition physique et du style de vie, programmes de dîner-conférence, orientation vers une assistance, documents pour la réadaptation de l'employé et de sa famille, rapports et statistiques, etc.

*Pour une demande d'indemnisation relative à un accident du travail, voir le sujet primaire 1130.*

- par programme
- par employé ou par famille
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1050 DOSSIERS DES EMPLOYÉS (PERMANENTS)**

A	Sa	Df
Pa*	Ancienneté : 93 ans	É

\* Pa : jusqu'à la cessation d'emploi de l'employé.

Comprend les documents portant sur les employés permanents ainsi que sur leurs antécédents professionnels et leur employabilité. Les employés permanents sont considérés comme du personnel à temps plein ou ils peuvent être des employés vacataires, occasionnels ou à temps partiel, en fonction de la définition de la municipalité.

**Exemples :** demandes d'emploi, certificats de naissance/preuve d'âge, curriculum vitæ, documentation relative à l'impôt sur le revenu, lettres d'offre, courriers d'acceptation et de nomination, serment d'entrée en fonction, renseignements relatifs aux postes, renseignements relatifs aux traitements et aux salaires, diplômes d'études, brevets et agréments requis pour un poste, certificats de formation, renseignements sur les avantages sociaux, correspondance au sujet de la retraite, documents d'emploi, paiement forfaitaire au lieu d'un régime de pension, formulaires de modification, certificats médicaux, contrôles de sécurité (le cas échéant), préavis et demandes de prestations.

*Pour les dossiers des employés non permanents, voir le sujet primaire 1055.*

*Pour les évaluations du rendement et les plans de travail des employés, voir le sujet primaire 1135.*

*Pour les formulaires de prestations de retraite (formulaire 3.2), voir le sujet primaire 1190.*

*Pour la formation linguistique destinée aux employés, voir le sujet primaire 1200.*

*Pour les retenues sur salaire, voir le sujet primaire 0955.*

*En ce qui concerne les employés victimes d'un accident et de blessures corporelles, voir le sujet primaire 1130.*

*Pour les documents disciplinaires de l'employé, voir le sujet primaire 1135.*

**NOTA :** Les municipalités peuvent classer les documents liés aux prestations de retraite, à la formation de l'employé ainsi qu'aux évaluations du rendement dans le dossier de l'employé, **mais elles doivent** appliquer leur période de conservation attribuée.

- par nom de famille de l'employé
- par numéro d'employé
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**

**Df : déclassé final des dossiers inactifs**

**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**

**a : année Ac : année du calendrier/année financière**

**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**

**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1055 DOSSIERS DES EMPLOYÉS (NON PERMANENTS)**

A	Sa	Df
Ac+1a	6a	É

Comprend les documents portant sur les employés non permanents ainsi que sur leurs antécédents professionnels et leur employabilité. Ces employés n'ont peut-être pas nécessairement accès à tous les avantages auxquels les employés permanents ont droit, par exemple un régime de pension. Peut inclure des dossiers relatifs à des employés vacataires et occasionnels (y compris des étudiants), des employés saisonniers, des corps des commissionnaires, des employés détachés, des employés contractuels et des employés embauchés en vertu d'un contrat de services personnels.

**Exemples :** demandes d'emploi, certificats de naissance/preuve d'âge, curriculum vitæ, documentation relative à l'impôt sur le revenu, lettres d'offre, courriers d'acceptation et de nomination, serment d'entrée en fonction, renseignements relatifs aux postes, renseignements relatifs aux traitements et aux salaires, diplômes d'études, brevets et agréments requis pour un emploi, certificats de formation, renseignements sur les avantages sociaux, formulaires de modification, certificats médicaux, contrôles de sécurité (le cas échéant), préavis et demandes de prestations.

*Pour les employés permanents, voir le sujet primaire 1050.*

*Pour les évaluations du rendement et les plans de travail des employés, voir le sujet primaire 1135.*

*Pour la formation linguistique destinée aux employés, voir le sujet primaire 1200.*

*Pour les retenues sur salaire, voir le sujet primaire 0955.*

*Pour les employés victimes d'un accident et de blessures corporelles, voir le sujet primaire 1130.*

*Pour les documents disciplinaires de l'employé, voir le sujet primaire 1135.*

- par nom de famille de l'employé
- par numéro d'employé
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**

**Df : déclassement final des dossiers inactifs**

**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**

**a : année Ac : année du calendrier/année financière**

**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**

**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1065 GESTION DE L'ASSIDUITÉ**

A	Sa	Df
Ac+1a	5a	É

Comprend les documents portant sur l'administration des heures de travail et des heures supplémentaires ainsi que sur celle des congés et des vacances. Comprend des documents sur les heures de travail, les horaires de travail, les horaires flexibles, les congés pour voter, les congés pour occasions spéciales, la semaine de travail comprimée, la fermeture anticipée, les heures supplémentaires, y compris la rémunération, les vacances, les congés, les congés de maladie, les congés spéciaux et d'autres types de congés, les jours fériés payés désignés, ainsi que les rapports de présence.

**Exemples :** rapports d'absences, indemnité compensatoire de préavis, horaire de travail flexible, heures de travail et heures supplémentaires, horaires de travail.

*Pour les feuilles de temps, voir le sujet primaire 0955.*

*Pour les congés d'études, voir le sujet primaire 1200.*

- par nom de famille de l'employé
- par rapport
- autre

**1070 AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS**

A	Sa	Df
Rd	1a	É

Comprend les documents portant sur l'administration des différents avantages sociaux fournis aux employés.

**Exemples :** décès ou mutilation par accident, plan d'achat d'un ordinateur, régime de congé de salaire différé, assurance dentaire, assurance-invalidité (à court et long terme), assurance-emploi, assurance-vie collective, assurance-maladie, programme de travail modifié/restreint (pour raisons de santé), assurance-voyage.

*Pour les assurances des véhicules ou des installations, voir le sujet primaire 1775.*

- par prestation
- par programme
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassement final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

## **1075 ÉVALUATION ET DESCRIPTION DES EMPLOIS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Rd	6a	É

Comprend les documents portant sur l'administration et l'évaluation des postes et des employés pour la promotion et la reclassification du personnel.

**Exemples :** délégations du pouvoir de classification, questionnaire/formulaire d'évaluation de l'emploi, normes liées aux catégories et aux échelles salariales, descriptions de postes (classification), promotions, routine promotionnelle (en ce qui concerne les services de police et d'incendie), demandes de reclassification, postes à salaire bloqué, audiences de la Commission d'examen, normes en matière de sélection.

*Pour les évaluations du rendement et les plans de travail des employés, voir le sujet primaire 1135.*

**NOTA :** Il faut placer une copie du document relatif aux décisions et mesures touchant la promotion et la reclassification d'un employé dans le dossier de cet employé.

- par poste
- par évaluation
- autre

## **1090 RELATIONS DE TRAVAIL**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Rd	6a	É

Comprend les documents portant sur l'interprétation des contrats, les questions et les changements proposés à prendre en considération au cours de négociations futures, ainsi que sur la négociation des conventions collectives. Comprend également les relations entre la gestion de l'organisation et les syndicats, les groupes ou les associations des employés ainsi que l'agrément des agents de négociation par la Commission du travail et de l'emploi.

**Exemples :** calendrier de négociation, copies de conventions collectives, correspondance, décisions relatives aux agréments, listes de contrats, hausses salariales, manuels d'interprétation, courriers relatifs aux négociations, notes de réunion, documents de travail, listes d'employés essentiels, listes d'ancienneté, documents relatifs aux grèves et aux arrêts de travail, listes des employés désignés.

*Pour les conventions collectives, voir le sujet primaire 1620.*

*Pour les politiques, les procédures et les lignes directrices, voir le sujet primaire 0315.*

- par date
- par sujet
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassement final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1100 GRIEFS**

A	Sa	Df
Pa*	7a	É

\* Pa : jusqu'à la résolution.

Comprend les documents portant sur les méthodes et les procédures de traitement des griefs et des plaintes des employés, des dossiers individuels d'affaires, etc. Comprend des documents sur l'arbitrage et les décisions arbitrales.

- par nom de famille de l'employé
- par section locale de syndicat
- autre

**1130 DEMANDES D'INDEMNISATION D'UN EMPLOYÉ VICTIME D'UN ACCIDENT ET DE BLESSURES CORPORELLES**

A	Sa	Df
Pa*	15a	É

\* Pa : jusqu'à la résolution de la réclamation.

Comprend les documents portant sur les accidents des employés et sur les répercussions de ces accidents sur l'aptitude des employés au travail.

**Exemples :** rapports d'incidents des employés, rapports d'accidents des employés, formulaires d'accident de Travail sécuritaire NB dûment remplis, réclamations, lettres d'acceptation ou de refus de Travail sécuritaire NB, lettres concernant l'aptitude des employés au travail, rapports sur les coûts des réclamations, copies des décisions liées aux réclamations, appels, défis.

**NOTA :** Les réclamations de Travail sécuritaire NB peuvent être classées dans le dossier individuel de l'employé, mais il convient de les en retirer en accord avec la période de conservation attribuée indiquée ici.

- par nom de famille de l'employé
- par numéro de réclamation de Travail sécuritaire NB
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**



## **1135 ÉVALUATION DU RENDEMENT**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a*	8a	É

\* *Les conventions collectives peuvent régler la conservation et le déclassé des évaluations sur le rendement et des mesures disciplinaires, auquel cas la convention collective a préséance sur la conservation et le déclassé mentionnés ici.*

Comprend les documents relatifs à la gestion du rendement d'un employé. Comprend l'évaluation du rendement, les plans de travail, ainsi que les mesures disciplinaires.

**Exemples :** évaluations du rendement, examens du rendement, plans de travail individuels, avis de période d'essai, correspondance relative à la période d'essai, mesures disciplinaires, lettres disciplinaires.

**NOTA :** Les évaluations du rendement peuvent être classées dans le dossier individuel de l'employé, mais il convient de les en retirer en accord avec la période de conservation attribuée.

- par nom de famille de l'employé
- autre

## **1140 GESTION DES RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Pa*	6a	Cs**

\* Pa : jusqu'à la conclusion ou la résolution de l'affaire.

\*\* *Seuls les dossiers concernant les droits de l'homme et de la discrimination doivent être envoyés aux Archives provinciales pour une sélection.*

Comprend les documents portant sur le suivi, la surveillance, la divulgation, l'enquête et la résolution de problèmes relationnels avec les employés. Elle décrit également le processus d'enquête et de résolution des droits de l'homme, la discrimination, les enquêtes internes et publiques relatives à la mauvaise conduite présumée d'anciens employés ou d'employés actuels, ainsi que les plaintes pour harcèlement adressées à la municipalité.

**Exemples :** notes de consultation avec des organismes externes, correspondance relative aux plaintes, formulaires de divulgation de conflits d'intérêts des employés, rapports d'enquête, copies d'avis juridiques, décisions, divulgation des activités politiques, recommandations, documents d'accord, documents de travail.

**NOTA :** On place l'information relative à la situation d'emploi de chaque employé dans les dossiers des employés respectifs.

- par numéro du poste
- par nom de famille de l'employé
- par sujet ou par date
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1150 INSPECTIONS ET ENQUÊTES SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL**

A	Sa	Df
Pa*	6a	É

\* Pa : jusqu'à la résolution de l'affaire.

Comprend les documents portant sur l'évaluation, l'enquête, le processus et la déclaration des incidents et des activités de santé et de sécurité en milieu de travail, aux termes de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*.

**Exemples :** enquêtes et rapports sur les incidents et les plaintes, activités des programmes d'évaluation et de contrôle des risques, conformité en milieu de travail, inspections périodiques, avis de conformité, rapports d'évaluation du risque, inventaire de matières dangereuses (SIMDUT – Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail), ordonnances, rapports d'inspection, notes d'entrevue, formulaires d'inspection du lieu de travail, appels, correspondance relative aux enquêtes.

*Pour les demandes d'indemnisation des employés auprès de la Commission des accidents du travail, voir le sujet primaire 1130.*

*Pour les comités, voir le sujet primaire 0160.*

*Pour la planification d'urgence et la reprise après sinistre, voir le sujet primaire 2825.*

*Pour les documents personnels des employés, voir les sujets primaires 1050 et 1055.*

*Pour les documents relatifs à la sécurité physique, voir le sujet primaire 0580.*

- par incident
- par activité
- par nom de famille
- par date
- autre

**1160 RETRAITES ET CESSATIONS D'EMPLOI**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents portant sur la gestion et l'administration des départs à la retraite, des démissions, des cessations d'emploi et des licenciements d'employés. Comprend également les documents relatifs aux retraites anticipées.

**Exemples :** abandons de postes, programme de retraite anticipée, listes des licenciements et des cessations d'emploi, programme de retraite, programme/trousse d'indemnités de départ, correspondance relative aux démissions, etc.

- par programme
- par sujet
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassement final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

## **1170 PLANIFICATION DE LA MAIN-D'OEUVRE**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents portant sur la planification, l'analyse, la gestion et l'administration de la dotation en personnel, le nombre, le grade/l'échelon et la catégorie des postes, l'affectation, l'augmentation ou la diminution du personnel, ainsi que d'autres problèmes de dotation en personnel, par exemple la planification de la relève.

**Exemples :** analyse de rentabilisation pour les nouveaux postes, rotation d'emplois, partage d'emploi et emploi à temps partiel, jumelage d'emplois, formulaires d'état de la main-d'œuvre et de l'emploi, plans d'effectif, emploi saisonnier, détachements et mutations, planification de la relève.

- par sujet
- par événement
- autre

## **1180 DOTATION EN PERSONNEL**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	5a	É

Comprend l'administration de la promotion, du recrutement et de l'embauche du personnel à l'issue d'un concours, le recrutement direct ou par l'entremise de programmes d'emploi précis tels que l'emploi à temps partiel, les programmes de bénévolat, les programmes coopératifs des étudiants, les centres pour les étudiants occupant un emploi d'été, les programmes d'emploi d'été, les programmes d'emploi provinciaux, les programmes de mentorat, ou les programmes d'emploi fédéraux. Comprend également le traitement des demandes relatives à l'approbation de l'embauche de personnel supplémentaire pour les postes permanents, occasionnels, d'été, et pour une durée déterminée.

**Exemples :** détermination et avis de postes à pourvoir, demandes de renseignements et enquêtes sur la dotation, listes d'admissibilité des candidats, demandes d'emploi, dossiers de concours, évaluations des candidatures, notes des groupes d'experts chargés des entrevues, questions/tests et notation des entrevues, évaluations des entrevues, contrôles des références, notes de réunion, offres d'emploi, descriptions de postes, annonces de postes, processus de recrutement postsecondaire, demandes de poste, refus de poste, modèles d'échantillons de concours, recommandations, rapports, recherches, demandes de personnel, normes de sélection, documents de travail, correspondance.

- par numéro du poste
- par numéro de concours
- par processus de recrutement
- par année
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassement final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1190 RÉGIME DE PENSION**

A	Sa	Df
Rd*	7a	É

\* Selon le Règlement du Nouveau-Brunswick n° 91-195 en vertu de la Loi sur les prestations de pension, le formulaire 3.2, Dossier du transfert des fonds de retraite immobilisé, sera conservé jusqu'à 93 ans après la date de naissance de l'employé.

Comprend les documents portant sur le régime de pension de retraite (pension) pour les employés, son interprétation et son application, ainsi que sur les changements apportés aux règles de ce régime de pension. Le régime de pension de retraite comprend aussi les employés des organismes qui travaillent « sans lien de dépendance » avec la municipalité, comme le réseau d'entreprises du centre-ville, la Commission régionale de gestion des déchets solides, etc.

**Exemples :** rapports d'examen des investissements, registres, nominations au conseil d'administration, rapports et statistiques, formulaire 3.2.

*Pour les documents concernant le programme de retraite des employés, voir le sujet primaire 1160.*

*Pour les retenues liées à la pension de l'employé, voir le sujet primaire 0955.*

*Pour un paiement forfaitaire au lieu d'un régime de pension, voir le sujet primaire 1050.*

**NOTA :** Ce sujet primaire ne s'applique qu'à une municipalité qui offre un régime d'épargne-retraite aux employés par l'intermédiaire de retenues sur salaire.

- par nom de famille
- par sujet
- par année
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassement final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

## **1200 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Rd	1a	É

Comprend les documents portant sur la formation et le perfectionnement des employés ainsi que sur les services de counseling et les événements offerts par des organismes internes ou externes, notamment une formation linguistique, des services de counseling en gestion de carrière, un encadrement et une formation en leadership, ainsi que des programmes d'orientation.

**Exemples :** renseignements sur les congés d'études, renseignements sur la trousse/le programme d'orientation des employés, renseignements sur la gestion de carrière des employés, approbation relative à la fréquentation des cours, types de cours, contenu des cours et brochures, feuilles de présence et rapports d'évaluation.

*Pour l'orientation des représentants élus, voir le sujet primaire 1690.*

**NOTA :** Le certificat de formation d'un employé doit être classé avec les documents qui le concernent; voir les sujets primaires 1050 et 1055.

- par nom de famille/numéro d'employé
- par sujet
- par cours/atelier
- autre

## **1210 BÉNÉVOLES**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Pa*	6a	É

\* Pa : jusqu'à ce que la personne cesse d'offrir des services bénévoles.

Comprend les documents portant sur les personnes qui offrent des services bénévoles à la municipalité. Comprend les types de services offerts, les profils des bénévoles, ainsi que les exigences et les conditions relatives au service bénévole.

**Exemples :** responsabilités et obligations, formation et orientation, horaires de travail.

- par nom de famille
- par service
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassement final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1215 PROGRAMME DE TRAVAIL SÉCURITAIRE –  
GÉNÉRALITÉS**

A	Sa	Df
Ac+4a	15a	É

Comprend les documents portant sur l'élaboration, la mise en œuvre et l'administration des programmes liés à la santé et à la sécurité en milieu de travail conformément à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, notamment les programmes de protection contre l'incendie, les programmes de secourisme, les programmes sur l'usage du tabac en milieu de travail, ainsi que les programmes d'identification des matières dangereuses.

**Exemples :** recommandations du comité, rapports sommaires annuels, vérifications de sécurité, programme de Travail sécuritaire, par exemple le programme 5\*22, plans et procédures d'évacuation, programme de secourisme, plans de programmes ministériels de santé et de sécurité au travail, feuilles de calcul de suivi des formations en santé et sécurité au travail, rapports, présentations de formation, confirmations de cours, documents sur les maladies transmissibles, qualité de l'air, documents sur les matières dangereuses, documents de programme relatifs à l'usage de tabac en milieu de travail, milieu de travail sans parfum, zones de travail ergonomiques, documents sur la réduction des allergies.

*Pour les programmes de lutte contre le tabagisme, voir le sujet primaire 1045.*

*Pour le Comité de santé et de sécurité, voir le sujet primaire 0160.*

- par programme
- par sujet
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**

**Df : déclassé final des dossiers inactifs**

**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**

**a : année Ac : année du calendrier/année financière**

**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**

**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

## **Section 5**

**1300 – 1599**

# **GESTION DE L'INFORMATION ET TECHNOLOGIE**

**Gestion de l'information et technologie comprend la fonction de gestion et de protection de l'information tout au long de son cycle de vie. Comprend les activités liées à l'accès, au contrôle, à la création, au déclassé, à la distribution, à la garde, à la conservation, à la sécurité, à la protection et à l'utilisation des ressources d'information, peu importe le format médiatique utilisé. Comprend également la planification, la gestion et la protection de la technologie de l'information pour soutenir les besoins et les exigences en matière d'information.**

*Pour les sauvegardes informatiques, voir l'annexe F.*

*Pour les ententes et les contrats, voir le sujet primaire 1620.*

*Pour les procès-verbaux et les ordres du jour des comités, voir le sujet primaire 0160.*

*Pour l'acquisition de matériel informatique et de logiciels, voir le sujet primaire 1910.*

*Pour les cours de formation, voir le sujet primaire 1200.*

**SECTION 5**

**1300 – GESTION ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION – 1599**

**TITRES DES ACTIVITÉS, NUMÉROS DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE CONSERVATION  
(LISTE ALPHABÉTIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Discours	1405	Ac+1a	4a	Cs
Droit à l'information et protection de la vie privée	1485	Ac+4a	5a	Cs
Gestion de l'information et technologie – Généralités	1300	Ac+1a	0a	É
Gestion des documents et de l'information	1475	Rd	8a	É
Gestion des formules	1350	Rd	1a	É
Gestion des systèmes de télécommunications	1320	Rd	0a	É
Photographies et biographies	1395	Rd	1a	Cs
Publications	1400	Rd	6a	Cs
Relations avec les médias	1380	Ac+1a	0a	É
Sécurité de l'information	1500	Rd	6a	É
Services de bibliothèque	1435	Ac+1a	0a	É
Services postaux, de distribution du courrier et de messageries	1450	Ac+1a	0a	É
Soutien de l'utilisateur final	1410	Ac+1a	4a	É
Systèmes de technologie de l'information	1420	Rd	5a	É

**NUMÉROS DES ACTIVITÉS, TITRES DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE CONSERVATION  
(LISTE NUMÉRIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
1300	Gestion de l'information et technologie – Généralités	Ac+1a	0a	É
1320	Gestion des systèmes de télécommunications	Rd	0a	É
1350	Gestion des formules	Rd	1a	É
1380	Relations avec les médias	Ac+1a	0a	É
1395	Photographies et biographies	Rd	1a	Cs
1400	Publications	Rd	6a	Cs
1405	Discours	Ac+1a	4a	Cs
1410	Soutien de l'utilisateur final	Ac+1a	4a	É
1420	Systèmes de technologie de l'information	Rd	5a	É
1435	Services de bibliothèque	Ac+1a	0a	É
1450	Services postaux, de distribution du courrier et de messageries	Ac+1a	0a	É
1475	Gestion des documents et de l'information	Rd	8a	É
1485	Droit à l'information et protection de la vie privée	Ac+4a	5a	Cs
1500	Sécurité de l'information	Rd	6a	É



**1300 GESTION DE L'INFORMATION ET TECHNOLOGIE – GÉNÉRALITÉS**

A	Sa	Df
Ac+1a	0a	É

Comprend les documents portant sur la gestion de l'information et la technologie de l'information qui ne figurent pas ailleurs dans la présente section.

**Exemples :** voies de communication, délégations de signature pour la correspondance, production et contrôle de la correspondance (terminologie, style, qualité), demandes d'affichage sur le site Web.

*Pour les achats de matériel, voir le sujet primaire 1910.*

*Pour la sécurité de l'information, voir le sujet primaire 1500.*

- par sujet
- par année
- autre

**1320 GESTION DES SYSTÈMES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS**

A	Sa	Df
Rd	0a	É

Comprend les documents portant sur l'installation, l'exploitation et l'utilisation de systèmes de communication tels que les téléphones, les radios, les services de téléconférence, les télécopieurs, ainsi que les systèmes de messagerie vocale et de données.

*Pour l'équipement, voir le sujet primaire 1900.*

- par type
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1350 GESTION DES FORMULES**

A	Sa	Df
Rd	1a	É

Comprend les documents portant sur l'analyse, la conception, l'identification, l'utilisation et le contrôle des formulaires et formules.

**Exemples** : dossiers historiques de formulaires, inventaires, autorisations, révisions, entreposage et distribution/contrôle de formulaires.

**NOTA** : Ces dossiers ne comprennent pas les stocks de formulaires vierges.

*Pour l'approvisionnement, voir le sujet primaire 1910.*

- par nom
- par numéro de contrôle
- par direction générale, service ou division
- autre

**1380 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS**

A	Sa	Df
Ac+1a	0a	É

Comprend les documents portant sur les relations avec les médias, notamment la presse, la radio, la télévision, ainsi que d'autres formats de journalisme.

**Exemples** : dispositions pour les conférences de presse, liste des représentants des médias avec lesquels communiquer, coupures de presse, communiqués de presse, conférences de presse, listes d'expédition.

**NOTA** : Les communiqués de presse, les coupures de presse et les avis de services publics peuvent être placés dans le dossier par sujet approprié.

- par sujet
- par année
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

### **1395 PHOTOGRAPHIES ET BIOGRAPHIES**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Rd	1a	Cs

Comprend les documents portant sur des photographies et des biographies, sur leur administration, leur publication et leur distribution à des fins promotionnelles.

**Exemples** : biographies, photographies et biographies de représentants élus, autres photographies à des fins promotionnelles, notes descriptives des photographies.

- par sujet
- par nom
- par événement
- autre

### **1400 PUBLICATIONS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Rd	6a	Cs

Comprend les documents portant sur la planification, la conception, l'élaboration et la production, la mise en œuvre, la distribution, l'entretien et l'administration de toutes les formes de publications, notamment les livres, les plans, les cartes, les dessins, les brochures, les livrets, les diaporamas, les productions de films et de vidéos, ainsi que les aides audiovisuelles.

**Exemples** : listes de distribution, production de films, listes de publication, inventaire de publication, publications, productions vidéo, éditions de sites Web et conceptions de sites Web.

*Pour les cartes et les plans relatifs aux travaux publics et à l'ingénierie, voir la section 9.*

- par publication
- par canaux de distribution
- par date
- par sujet
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassement final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1405 DISCOURS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	4a	Cs

Comprend les documents portant sur les discours, les conférences, les exposés et les dispositions liées aux engagements en matière d'allocutions, y compris les ébauches de discours, etc.

**NOTA** : On peut classer une copie du discours et de la présentation avec le dossier par sujet.

- par date
- par nom du présentateur
- par sujet
- par événement
- autre

**1410 SOUTIEN DE L'UTILISATEUR FINAL**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents relatifs aux services de soutien opérationnel quotidien de la technologie de l'information, notamment le soutien aux services en matière d'incidents, de problèmes, de configurations et de fonctions de gestion des services et du dépannage.

**Exemples** : rapports de suivi, rapports sur les incidents, rapports statistiques, demandes de registres d'aide, registres des demandes de renseignements, demandes de modification de mot de passe, demandes de création de compte, demandes de services, listes d'inventaire, sondages sur l'efficacité.

- par service
- par activité
- par date
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1420 SYSTÈMES DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Rd	5a	É

Comprend les documents liés à la planification, à l'élaboration, à la conception, à la mise à l'essai, à la mise en œuvre, à la conservation, à l'administration, ainsi qu'à la transformation de systèmes et d'applications informatiques et la gestion de l'infrastructure.

**Exemples :** gestion des applications actives et inactives, mises à niveau des technologies de bureau, processus de migration, de rafraîchissement et de conversion, documentation sur les logiciels, documentation sur le système, évaluations des possibilités, analyses de rentabilisation, mandats de projet et éléments livrables des plans, schémas de câblage, procédures liées au codage et aux systèmes, exigences du système, problèmes de date, demandes de modification, plans de déroulement fonctionnel, scripts de test, rapports d'état, documents d'approbation, garanties et documentation, présentations et documents de formation, fichiers journaux de sauvegarde et procédures de sauvegarde, configurations des routeurs, résultats des essais de référence, diagrammes, plans d'étage, documents sur les dispositifs à distance, documents sur le cryptage, mises à niveau et remaniement du serveur, certificats du serveur, demandes de services, correctifs, schémas, demandes de réseau privé virtuel (VPN), calendriers et modifications, rapport sur l'analyse du risque, rapports sommaires, rapports d'évaluation, information sur la facturation, demandes de site, cartes d'identification informatiques, copies des ententes sur les niveaux de service, copies des demandes de propositions (DP) et demandes de renseignements, rapports d'utilisation, listes des membres du personnel disposant de gros comptes d'adresses électroniques.

*Pour l'acquisition de logiciels et de matériel informatique, voir le sujet primaire 1910.*

*Pour les inventaires du matériel informatique et des logiciels, voir le sujet primaire 1810.*

*Pour la sécurité de l'information, voir le sujet primaire 1500.*

*Pour les copies de sauvegarde des systèmes informatiques, voir l'annexe F.*

*Pour les ententes sur les niveaux de service et les contrats de licences de logiciels, voir le sujet primaire 1620.*

*Pour l'aliénation de logiciels ou de matériel informatique, voir le sujet primaire 1810.*

*Pour la protection civile, voir le sujet primaire 2825.*

**NOTA :** Lorsque les systèmes sont révolus, désuets ou remplacés, veuillez communiquer avec les Archives provinciales avant la destruction des données.

- par demande
- par système
- par projet
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**

**Df : déclassement final des dossiers inactifs**

**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**

**a : année Ac : année du calendrier/année financière**

**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**

**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1435 SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE**

A	Sa	Df
Ac+1a	0a	É

Comprend les documents portant sur l'administration des services internes des bibliothèques ou des centres de ressources, notamment le catalogage, les abonnements à des journaux, à des périodiques et à des lettres d'information, les analyses de coûts, les études de faisabilité, les prêts et distributions de livres, de périodiques et d'autres documents de bibliothèque, les prêts entre bibliothèques, les demandes bibliographiques, ainsi que les recherches de références.

**Exemples** : enrichissement des collections, prêts entre bibliothèques, demandes, abonnements.

*Pour les achats, voir le sujet primaire 1910.*

*Pour les bibliothèques publiques, voir le sujet primaire 0245.*

- par collection
- par numéro de catalogue
- autre

**1450 SERVICES POSTAUX, DE DISTRIBUTION DU COURRIER  
ET DE MESSAGERIES**

A	Sa	Df
Ac+1a	0a	É

Comprend les documents portant sur les services postaux et les services de messageries privés, y compris Postes Canada, les systèmes internes de livraison du courrier, les tarifs, etc. Inclut également les règlements postaux, les rapports sur les produits perdus ou endommagés, les interruptions de service (grèves), etc.

**Exemples** : carnets de route, services de messagerie, avis d'augmentation des tarifs postaux, rapports sur le courrier endommagé.

- par date
- par sujet
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1475 GESTION DES DOCUMENTS ET DE L'INFORMATION**

A	Sa	Df
Rd	8a	É

Comprend les documents portant sur la gestion des documents et du programme de gestion de l'information, peu importe le format. Comprend les demandes, les plans de projet, les rapports concernant le projet de classification, la conception et l'élaboration de systèmes de classification des documents (tant pour les systèmes de documents sur papier/manuels que pour les systèmes de documents électroniques), la mise en œuvre et l'application de l'*Autorité réglementaire des documents municipaux (ARDM)*, les inventaires des documents et de l'information, les services d'archives, la méthode de déclasserment utilisée, les formulaires et listes de destruction des documents avec autorisation, un certificat de destruction/déclasserment, la description des documents, ainsi que l'identification des documents essentiels.

*Pour l'élaboration et la gestion des systèmes d'information, voir le sujet primaire 1420.*

*Pour la planification et la reprise après sinistre relatives aux documents et à l'information, voir le sujet primaire 2825.*

*Pour les politiques, les procédures et les lignes directrices, voir le sujet primaire 0315.*

*Pour la sécurité de l'information, voir le sujet primaire 1500.*

*Pour le modèle de formulaire de destruction des documents, voir l'annexe E.*

- par activité
- par classification
- par projet
- autre

**1485 DROIT À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

A	Sa	Df
Ac+4a	5a	Cs

Comprend les documents portant sur l'administration et la gestion du droit à l'information tout en assurant la protection de la vie privée. Comprend les demandes présentées en vertu de la loi, les appels interjetés devant le commissaire, et les problèmes de protection de la vie privée.

**Exemples :** documents consultatifs et de consultation, notes de réunion, évaluations des répercussions sur la vie privée, rapports, demandes d'accès habituelles, copies de décisions, documentation sur les demandes, présentations, journaux des opérations, documents de travail.

*Pour la sécurité de l'information, voir le sujet primaire 1500.*

*Pour les comités, voir le sujet primaire 0160.*

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclasserment final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

- par demandeur
- par sujet
- par date
- autre

**1500 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Rd	6a	É

Comprend les documents portant sur la protection de l'information, peu importe son format et son emplacement.

**Exemples :** avertissements concernant les virus, rapports d'infraction, conclusions de l'enquête, cotes de sécurité, gestion des droits d'accès, examens des codes, vérifications, documents concernant l'officier principal de la sécurité de l'information, évaluations des risques, menaces et vulnérabilités, enquêtes sur les infractions à la sécurité, signatures numériques, certificats numériques, ententes de confidentialité personnelles, journaux d'exploitation et de vérification, registres du pare-feu, contrôles de la vulnérabilité, classification de la sécurité de l'information, exigences en matière de cryptage des données et de confidentialité, programmes d'information et de sensibilisation, renseignements consultatifs.

*Pour la sécurité physique, voir le sujet primaire 0580.*

*Pour les copies de sauvegarde des systèmes informatiques, voir l'annexe F.*

*Pour les documents concernant la protection des renseignements personnels, voir le sujet primaire 1485.*

- par incident
- par activité
- par sujet
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**

**Df : déclassé final des dossiers inactifs**

**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**

**a : année Ac : année du calendrier/année financière**

**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**

**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**



## **SECTION 6**

**1600 – 1799**

### **SERVICES LÉGISLATIFS, JURIDIQUES ET DE RÉGLEMENTATION**

**Services législatifs, juridiques et de réglementation comprend les activités de nature juridique. Comprend les activités des services de législation et de réglementation, les questions et avis d'ordre juridique, les accidents et les demandes d'indemnisation, les expropriations et les actes de transfert, ainsi que les arrêtés municipaux et leur mise en application.**

*Pour les procès-verbaux et les ordres du jour des comités, voir le sujet primaire 0160.  
Pour l'application des arrêtés municipaux dans les affaires de maintien de l'ordre, voir la section 10, Services de protection.*

**SECTION 6**

**1600 – SERVICES LÉGISLATIFS, JURIDIQUES ET DE RÉGLEMENTATION – 1799**

**TITRES DES ACTIVITÉS, NUMÉROS DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE  
CONSERVATION  
(LISTE ALPHABÉTIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Accidents	1605	Pa	7a	É
Actes de transfert (cession de terrains)	1665	Pa	10a	É
Application des arrêtés municipaux	1635	Ac+1a	5a	É
Avis juridiques	1720	Rd	5a	É
Contentieux (litiges)	1725	Pa	6a	É
Élections	1690	Ac+1a	4a	É
Ententes et contrats	1620	Pa	6a	É
Expropriations	1695	Pa	15a	É
Gestion de l'identité visuelle, des insignes et des artefacts	1790	Rd	1a	Cs
Gestion des risques et assurance	1775	Rd	6a	Cs
Lois et règlements	1610	Rd	2a	Cs
Questions d'ordre juridique	1710	Rd	1a	Cs
Réclamations	1650	Pa	7a	É
Règlements municipaux/Arrêtés	1630	Rd	6a	Cs
Services législatifs, juridiques et de réglementation – Généralités	1600	Ac+1a	0a	É
Servitudes, empiètements et emprises	1675	Rd	2a	É

**NUMÉROS DES ACTIVITÉS, TITRES DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE  
CONSERVATION  
(LISTE NUMÉRIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
1600	Services législatifs, juridiques et de réglementation – Généralités	Ac+1a	0a	É
1605	Accidents	Pa	7a	É
1610	Lois et règlements	Rd	2a	Cs
1620	Ententes et contrats	Pa	6a	É
1630	Règlements municipaux/Arrêtés	Rd	6a	Cs
1635	Application des arrêtés municipaux	Ac+1a	5a	É
1650	Réclamations	Pa	7a	É
1665	Actes de transfert (cession de terrains)	Pa	10a	É
1675	Servitudes, empiètements et emprises	Rd	2a	É
1690	Élections	Ac+1a	4a	É
1695	Expropriations	Pa	15a	É
1710	Questions d'ordre juridique	Rd	1a	Cs
1720	Avis juridiques	Rd	5a	É
1725	Contentieux (litiges)	Pa	6a	É
1775	Gestion des risques et assurance	Rd	6a	Cs
1790	Gestion de l'identité visuelle, des insignes et des artefacts	Rd	1a	Cs

**1600 SERVICES LÉGISLATIFS, JURIDIQUES ET DE RÉGLEMENTATION – GÉNÉRALITÉS**

A	Sa	Df
Ac+1a	0a	É

Comprend les documents portant sur les services législatifs, juridiques et de réglementation de nature générale qui ne figurent pas ailleurs dans la présente section.

- par sujet
- autre

**1605 ACCIDENTS**

A	Sa	Df
Pa*	7a	É

\* Pa : jusqu'au règlement et à l'expiration de la période de restriction.

Comprend les documents portant sur les accidents impliquant les biens, les véhicules et le matériel municipaux. Sont annexés des rapports et des enquêtes ainsi que leur résolution. Peut inclure des copies des politiques et des procédures.

*Pour les politiques et les procédures, voir le sujet primaire 0315.*

*Pour les réclamations présentées contre ou par la municipalité, voir le sujet primaire 1650.*

*Pour les polices d'assurance, voir le sujet primaire 1775.*

*Pour les demandes d'indemnisation d'un employé victime d'un accident et de blessures corporelles, voir le sujet primaire 1130.*

- par date
- par nom de famille

**1610 LOIS ET RÈGLEMENTS**

A	Sa	Df
Rd	2a	Cs

Comprend les documents portant sur les lois, les projets de loi et la législation émanant des sphères fédérale, provinciale, municipale et privée. Comprend la correspondance, les documents de travail et d'autres documents menant à des modifications.

- par nom
- par numéro
- par sujet
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**

**Df : déclassé final des dossiers inactifs**

**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**

**a : année Ac : année du calendrier/année financière**

**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**

**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1620 ENTENTES ET CONTRATS**

A	Sa	Df
Pa*	6a	É

\* Pa : jusqu'à l'expiration et au terme de la période énoncée dans la *Loi sur la prescription*\*, s'il y a lieu.

*\*La Loi sur la prescription requiert l'institution de certaines procédures dans un délai d'un nombre d'années bien déterminé (en général, deux, six ou vingt ans). Si les procédures ne sont pas instituées pendant la période pertinente, la réclamation est proscrite. En conséquence, de nombreux documents contractuels doivent être conservés pendant un minimum de six ans après l'expiration de l'entente ou du contrat, ou une fois que les modalités de l'entente ou du contrat ont été remplies. Certains contrats et ententes sont exécutés sous le sceau et la période de restriction dans ces cas est habituellement de 20 ans.*

Comprend les documents portant sur l'ensemble des ententes et accords officiels, qu'ils émanent de la sphère gouvernementale fédérale, provinciale, municipale ou d'un gouvernement étranger, ou qu'ils représentent une entente ou un contrat en partenariat. Comprend également les baux et les hypothèques des bâtiments, des installations et des propriétés, les ententes collectives et l'administration des contrats réels de différents types tels que les services personnels, le matériel, les aménagements et l'ingénierie. Les documents qui se trouvent dans ce sujet primaire comprennent les modalités de l'entente, mais pas les documents administratifs et opérationnels découlant de ces ententes.

*Pour les empiètements, voir le sujet primaire 1675.*

*Pour les expropriations, voir le sujet primaire 1695.*

*Pour les transactions financières liées à ces ententes, voir le sujet primaire 0715 pour les comptes créditeurs ou le sujet primaire 0720 pour les comptes débiteurs.*

*Pour les emprises et les servitudes, voir le sujet primaire 1675.*

*Pour l'entente de zonage concernant la section 39, voir le sujet primaire 2590.*

**NOTA** : On peut aussi classer une copie de l'entente ou du contrat dans le dossier par sujet approprié.

- par entente
- par contrat
- par protocole d'entente
- par traité
- par accord
- par bail
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**

**Df : déclassé final des dossiers inactifs**

**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**

**a : année Ac : année du calendrier/année financière**

**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**

**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1630 RÈGLEMENTS MUNICIPAUX/ARRÊTÉS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Rd	6a	Cs

Comprend les documents liés à la création et à la promulgation des arrêtés municipaux. Comprend des documents justificatifs tels que les recommandations émises par les services compétents/connexes, les décrets, les copies des annonces, les notes de service d'approbation, les dates d'entrée en vigueur, ainsi que les arrêtés municipaux abrogés.

- par nom d'arrêté municipal
- par numéro d'arrêté municipal
- par nom
- autre

**1635 APPLICATION DES ARRÊTÉS MUNICIPAUX**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	5a	É

Comprend les documents portant sur l'application des arrêtés municipaux et les problèmes liés à leur mise en application.

*Pour l'application des arrêtés municipaux dans les affaires de maintien de l'ordre, voir la section 10, Services de protection.*

- par nom d'arrêté municipal
- par date d'application
- par sujet
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1650 RÉCLAMATIONS**

A	Sa	Df
Pa*	7a	É

\* Pa : jusqu'à la résolution ou l'expiration de la période de restriction.

Comprend les documents portant sur les réclamations soumises par et contre la municipalité, notamment les demandes d'indemnisation des dommages causés à un véhicule à moteur et les demandes d'indemnisation des dommages matériels et personnels.

*Pour les dossiers de réclamations impliquant des employés, voir le sujet primaire 1130.*

*Pour les dossiers d'accidents impliquant des biens, des véhicules et du matériel municipaux, voir le sujet primaire 1605.*

*Pour les petites créances, voir le sujet primaire 1725.*

- par nom de famille
- par sujet
- autre

**1665 ACTES DE TRANSFERT (CESSION DE TERRAINS)**

A	Sa	Df
Pa*	10a	É

\* Pa : aussi longtemps que la municipalité possède le terrain.

Comprend les documents portant sur les actes de cession de terrains pour les terrains appartenant à la municipalité.

- par NID
- par adresse municipale
- autre

**1675 SERVITUDES, EMPIÈTEMENTS ET EMPRISES**

A	Sa	Df
Rd	2a	É

Comprend les documents portant sur la gestion des servitudes, des empiètements et des emprises. Comprend les demandes et l'octroi de servitudes et d'emprises pour l'installation de services publics, de trottoirs, de tuyaux d'écoulement des eaux pluviales et d'accès aux biens et bâtiments municipaux, ainsi que les avis, les accords, les approbations, les refus et les demandes d'empiètement sur des tauds, des panneaux de signalisation, ainsi que des structures.

- par NID
- par adresse municipale
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassement final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

## **1690 ÉLECTIONS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents portant sur les élections municipales, y compris les scrutins, les résultats, l'orientation des représentants élus, les élections partielles, etc. Peut aussi inclure des renseignements généraux concernant les élections fédérales et provinciales.

*Pour la divulgation des conflits d'intérêts relatifs aux représentants élus, voir le sujet primaire 0180.*

- par élection partielle
- par élection
- par sujet
- autre

## **1695 EXPROPRIATIONS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Pa*	15a	É

\* Pa : jusqu'au terme de l'expropriation.

Comprend les documents juridiques, de courriers et de cartes portant sur l'expropriation de biens. Peut comprendre les documents requis en vertu de la *Loi sur l'expropriation*, des rapports d'évaluation, des cartes, des plans et des dossiers juridiques.

- par nom de famille
- par adresse municipale ou numéro NID
- autre

## **1710 QUESTIONS D'ORDRE JURIDIQUE**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Rd	1a	Cs

Comprend les documents portant sur des questions/problèmes juridiques tels que les affaires de faillite, les sujets de recherche juridiques, la jurisprudence, et les modèles d'actes.

- par sujet
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassement final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1720 AVIS JURIDIQUES**

A	Sa	Df
Rd	5a	É

Comprend les documents portant sur les avis et les décisions juridiques, préparés et reçus par le personnel municipal concernant diverses questions et lois.

**NOTA** : On peut également placer des copies des avis juridiques dans le dossier par sujet pertinent.

- par sujet
- autre

**1725 CONTENTIEUX (LITIGES)**

A	Sa	Df
Pa*	6a	É

\* Pa : jusqu'à la résolution et la conclusion du litige ou de la réclamation.

Comprend les documents portant sur les litiges engagés par ou contre la municipalité.

- par numéro de cas
- par sujet
- autre

**1775 GESTION DES RISQUES ET ASSURANCES**

A	Sa	Df
Rd	6a	Cs

Comprend les documents portant sur la gestion des risques, notamment l'évaluation, la réduction des risques et les services d'assurance. Comprend les enquêtes sur la gestion des risques, l'établissement des expositions et des responsabilités relatives aux réclamations, les recommandations sur les mesures appropriées pour la réduction des risques, ainsi que les réclamations. Comprend également les polices d'assurance, les détails des couvertures et les listes des valeurs et des actifs.

*Pour les réclamations, voir le sujet primaire 1650.*

*Pour les avantages sociaux des employés, voir le sujet primaire 1070.*

*Pour les accidents impliquant des biens, des véhicules et de l'équipement municipaux, voir le sujet primaire 1605.*

- par numéro de police
- par nom
- par inspection

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**



**1790 GESTION DE L'IDENTITÉ VISUELLE, DES INSIGNES ET DES ARTEFACTS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Rd	1a	Cs

Comprend les documents portant sur la création et l'utilisation de dessins ou de symboles graphiques pour le programme d'identité visuelle de la municipalité et les documents qui revêtent une importance historique. Comprend les armoiries, l'écusson, l'emblème, le logo, le sceau, la charte municipale, la loi constitutive et les documents de l'artéfact, par exemple une horloge, une masse ou la chaîne du maire.

*Pour l'approvisionnement, voir le sujet primaire 1910.*

- par sujet
- autre

---

***A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)***  
***Df : déclassé final des dossiers inactifs***  
***Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet***  
***a : année Ac : année du calendrier/année financière***  
***É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective***  
***Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente***

## **Section 7**

**1800 – 1999**

# **GESTION DU MATÉRIEL ET DES BIENS**

**Gestion du matériel et des biens comprend l'acquisition, l'entretien, la délivrance, le contrôle et l'aliénation de biens matériels. Comprend l'approvisionnement, la gestion des biens, la gestion du parc automobile, la gestion des vêtements et les documents relatifs à l'administration, à l'entretien et aux réparations de différents biens d'équipement et fournitures.**

*Pour les ententes et les contrats, voir le sujet primaire 1620.*

*Pour les procès-verbaux et les ordres du jour des comités, voir le sujet primaire 0160.*

**SECTION 7**

**1800 – GESTION DU MATÉRIEL ET DES BIENS – 1999**

**TITRES DES ACTIVITÉS, NUMÉROS DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE  
CONSERVATION  
(LISTE ALPHABÉTIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Approvisionnement	1910	Ac+1a	5a	É
Gestion de la flotte automobile	1850	Pa	6a	É
Gestion des biens	1810	Ac+1a	5a	É
Gestion des vêtements	1835	Ac+1a	5a	É
Gestion du combustible	1865	Ac+1a	0a	É
Gestion du matériel et des biens – Généralités	1800	Ac+1a	0a	É
Matériel, ameublement et fournitures de bureau	1900	Pa	6a	É
Matériel d'urgence, de lutte contre les incendies et de maintien de l'ordre	1820	Pa	6a	É
Matériel et fournitures de construction et d'entretien	1840	Pa	6a	É

**NUMÉROS DES ACTIVITÉS, TITRES DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE  
CONSERVATION  
(LISTE NUMÉRIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
1800	Gestion du matériel et des biens – Généralités	Ac+1a	0a	É
1810	Gestion des biens	Ac+1a	5a	É
1820	Matériel d'urgence, de lutte contre les incendies et de maintien de l'ordre	Pa	6a	É
1835	Gestion des vêtements	Ac+1a	5a	É
1840	Matériel et fournitures de construction et d'entretien	Pa	6a	É
1850	Gestion de la flotte automobile	Pa	6a	É
1865	Gestion du combustible	Ac+1a	0a	É
1900	Matériel, ameublement et fournitures de bureau	Pa	6a	É
1910	Approvisionnement	Ac+1a	5a	É

**1800 GESTION DU MATÉRIEL ET DES BIENS –  
GÉNÉRALITÉS**

A	Sa	Df
Ac+1a	0a	É

Comprend les documents portant sur les fonctions de gestion du matériel et de l'actif qui ne figurent pas ailleurs dans la présente section.

**Exemples :** information relative aux insignes, aux indicateurs et aux épinglettes

- par sujet
- autre

**1810 GESTION DES BIENS**

A	Sa	Df
Ac+1a	5a	É

Comprend les documents portant sur la gestion des biens matériels des municipalités. Comprend les inventaires, le processus de déclaration des biens perdus, ainsi que l'aliénation des biens.

**Exemples :** rapports sur la perte d'actif, inventaires, transfert de biens, ventes aux enchères, destruction, aliénations, rapports sur l'aliénation, listes d'immobilisations excédentaires, appels d'offres.

*Pour le contrôle des bien fonciers, voir le sujet primaire 0590.*

*Pour le contrôle des édifices, voir le sujet primaire 0520.*

*Pour la comptabilité des immobilisations corporelles, voir le sujet primaire 0705.*

*Pour l'aliénation d'édifices, d'installations et de propriétés, voir les sujets primaires 0520 et 0590.*

- par type
- par ministère
- par bien
- par vente aux enchères
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**

**Df : déclassement final des dossiers inactifs**

**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**

**a : année Ac : année du calendrier/année financière**

**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**

**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1820 MATÉRIEL D'URGENCE, DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES ET DE MAINTIEN DE L'ORDRE**

A	Sa	Df
Pa*	6a	É

\* Pa : jusqu'à l'élimination de l'équipement.

Comprend les documents portant sur l'administration, l'entretien et la réparation du matériel d'urgence, de lutte contre les incendies et de maintien de l'ordre. Comprend les documents portant notamment sur les essais, le calendrier d'entretien, les réparations, les justifications, les spécifications et les garanties relatifs au matériel. Peut inclure une copie du bon de commande ou du contrat d'achat.

**Exemples :** munitions, appareils respiratoires, armes à feu, désincarcérateurs, réservoirs d'oxygène, appareils de contention, etc.

*Pour les renseignements relatifs aux véhicules (parc automobile), voir le sujet primaire 1850.*

*Pour l'inventaire de l'équipement, voir le sujet primaire 1810.*

*Pour l'approvisionnement, voir le sujet primaire 1910.*

- par type
- par bien
- autre

**1835 GESTION DES VÊTEMENTS**

A	Sa	Df
Ac+1a	5a	É

Comprend les documents portant sur la conception, l'administration, l'émission, la modification, l'entreposage et la distribution des vêtements, des uniformes, des blouses, etc., pour les services de lutte contre l'incendie, la police, les gardiens du stationnement, la main-d'œuvre et les travaux publics. Peut comprendre également des documents concernant les services de nettoyage et de blanchissage.

*Pour l'approvisionnement, voir le sujet primaire 1910.*

- par type
- par ministère
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1840 MATÉRIEL ET FOURNITURES DE CONSTRUCTION ET D'ENTRETIEN**

A	Sa	Df
Pa*	6a	É

\* Pa : jusqu'à l'élimination du matériel et lorsque les fournitures ne seront plus requises.

Comprend les documents portant sur l'administration, l'entretien et la réparation du matériel et des fournitures de construction et d'entretien. Comprend les documents portant notamment sur les essais, le calendrier d'entretien, les réparations, les justifications, les spécifications et les garanties relatifs au matériel. Peut inclure une copie du bon de commande ou du contrat d'achat.

**Exemples :** outils manuels, instruments, matériel d'entretien, tuyaux, entreposage et manutention de sel, de chlorure de calcium et de substances chimiques, etc.

*Pour la construction et l'entretien des véhicules, voir le sujet primaire 1850.*

*Pour l'approvisionnement, voir le sujet primaire 1910.*

- par type
- par nom ou numéro de bien
- autre

**1850 GESTION DE LA FLOTTE AUTOMOBILE**

A	Sa	Df
Pa*	6a	É

\* Pa : jusqu'à l'aliénation.

Comprend les documents portant sur l'administration, l'exploitation, l'entretien et les réparations, l'immatriculation et les permis de conduire, ainsi que sur l'entreposage des véhicules de la flotte automobile. Peut inclure des documents portant notamment sur le calendrier d'entretien, les réparations, les justifications, les spécifications, les garanties, l'utilisation des véhicules par les employés, la location/location à bail de véhicules, etc. Peut également inclure une copie du bon de commande ou du contrat d'achat.

*Pour l'assurance, voir le sujet primaire 1775.*

*Pour l'aliénation, voir le sujet primaire 1810.*

*Pour l'inventaire des biens, voir le sujet primaire 1810.*

*Pour l'approvisionnement, voir le sujet primaire 1910.*

- par numéro
- par type
- par ministère
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassement final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1865 GESTION DU COMBUSTIBLE**

A	Sa	Df
Ac+1a	0a	É

Comprend les documents portant sur les combustibles et sur leur rendement, leur approvisionnement, etc.

**Exemples** : combustibles de chauffage (pétrole et gaz naturel), combustibles pour moteur (essence, pétrole et lubrifiant)

*Pour l'approvisionnement, voir le sujet primaire 1910.*

- par type
- par fournisseur
- autre

**1900 MATÉRIEL, AMEUBLEMENT ET FOURNITURES DE BUREAU**

A	Sa	Df
Pa*	6a	É

\* Pa : jusqu'à l'aliénation.

Comprend les documents portant sur l'administration et l'entretien des meubles, du matériel et des fournitures de bureau, y compris la papeterie. Comprend des documents portant notamment sur le calendrier d'entretien, les réparations, les justifications, les spécifications, les garanties, ainsi que la location/location à bail de l'équipement et de l'ameublement. Peut inclure une copie du bon de commande ou du contrat d'achat.

**Exemples** : matériel audiovisuel, chaises, matériel informatique, logiciels informatiques, bureaux, télécopieurs, classeurs, matériel de laboratoire, équipement pour microfilms, photocopieurs, matériel de photographie, imprimantes, spécifications d'impression et d'utilisation pour la papeterie, numériseurs, tableaux, téléphones.

*Pour l'installation, l'exploitation et l'utilisation des systèmes de télécommunications, voir le sujet primaire 1320.*

*Pour l'approvisionnement, voir le sujet primaire 1910.*

*Pour la gestion des formulaires, voir le sujet primaire 1350.*

- par type
- par fournisseur
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassement final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**1910 APPROVISIONNEMENT**

A	Sa	Df
Ac+1a	5a	É

Comprend les documents portant sur l'acquisition de biens (matériaux, fournitures et équipement) et de services par achat, location ou location à bail tout au long du processus d'approvisionnement, que ce soit au moyen d'une demande, d'un appel d'offres, d'un devis, d'une offre à commandes, d'un bon de commande, d'une demande de propositions (DP), d'une demande de renseignements (DR), etc.

**Exemples :** demandes d'achats, bons de commande, offres à commandes, renseignements sur le fournisseur, invitations aux soumissions, demandes de proposition, évaluations des offres, sélections des offres, appels d'offres et offres d'achat, marchés confiés par voie d'adjudication, documentation justificative, documents de travail, annonces publiques, avis du système électronique d'appel d'offres, soumissionnaires non retenus.

**NOTA :** On peut classer une copie du bon de commande avec le dossier du projet pertinent ou le dossier de renseignements sur le bien.

*Pour l'acquisition d'édifices ou de structures, voir le sujet primaire 0520.*

*Pour l'acquisition de terrains, voir le sujet primaire 0590.*

*Pour le paiement des achats, voir le sujet primaire 0715.*

*Pour les contrats, voir le sujet primaire 1620.*

- par numéro d'appel d'offres
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**



## **Section 8**

**2200 – 2399**

# **INGÉNIERIE ET TRAVAUX PUBLICS**

**Ingénierie et travaux publics comprend l'ingénierie, la construction et l'entretien de l'infrastructure locale, notamment les rues, les routes et les trottoirs, les réseaux d'alimentation en eau et d'égouts, ainsi que la gestion des déchets solides et de l'environnement.**

*Pour les ententes et les contrats, voir le sujet primaire 1620.*

*Pour les procès-verbaux et les ordres du jour des comités, voir le sujet primaire 0160.*

*Pour l'approvisionnement, voir le sujet primaire 1910.*

**SECTION 8**

**2200 – INGÉNIERIE ET TRAVAUX PUBLICS – 2399**

**TITRES DES ACTIVITÉS, NUMÉROS DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE CONSERVATION**

**(LISTE ALPHABÉTIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Approvisionnement et distribution de l'eau	2380	Ac+4a	10a	Cs*
Carnets de notes des ingénieurs	2220	Ac+4a	10a	Cs
Égouts	2375	Ac+4a	10a	É
Gestion de l'élimination des déchets solides	2325	Ac+1a	4a	Cs
Ingénierie et travaux publics – Généralités	2200	Ac+1a	4a	É
Jardins, plantes et arbres	2255	Ac+1a	4a	É
Programmes de gestion des déchets solides	2330	Ac+1a	4a	É
Réglementation de la circulation	2350	Ac+1a	4a	É
Rues et trottoirs	2335	Ac+1a	4a	Cs
Services environnementaux	2230	Ac+4a	10a	Cs
Stationnement	2290	Ac+1a	4a	É

**NUMÉROS DES ACTIVITÉS, TITRES DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE CONSERVATION**

**(LISTE NUMÉRIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
2200	Ingénierie et travaux publics – Généralités	Ac+1a	4a	É
2220	Carnets de notes des ingénieurs	Ac+4a	10a	Cs
2230	Services environnementaux	Ac+4a	10a	Cs
2255	Jardins, plantes et arbres	Ac+1a	4a	É
2290	Stationnement	Ac+1a	4a	É
2325	Gestion de l'élimination des déchets solides	Ac+1a	4a	Cs
2330	Programmes de gestion des déchets solides	Ac+1a	4a	É
2335	Rues et trottoirs	Ac+1a	4a	Cs
2350	Réglementation de la circulation	Ac+1a	4a	É
2375	Égouts	Ac+4a	10a	É
2380	Approvisionnement et distribution de l'eau	Ac+4a	10a	Cs*

**2200 INGÉNIERIE ET TRAVAUX PUBLICS – GÉNÉRALITÉS**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents de nature générale portant sur l'ingénierie et les travaux publics qui ne figurent pas ailleurs dans la présente section.

*Pour les rapports portant sur des sujets précis, voir le dossier par sujet.*

- par sujet
- autre

**2220 CARNETS DE NOTES DES INGÉNIEURS**

A	Sa	Df
Ac+4a	10a	Cs

Comprend les carnets des ingénieurs qui contiennent des notes relatives aux différentes tâches. Peut également inclure la correspondance liée aux carnets de notes des ingénieurs et à leur contenu.

- par nom de famille
- par projet
- autre

**2230 SERVICES ENVIRONNEMENTAUX**

A	Sa	Df
Ac+4a	10a	Cs

Comprend les documents portant sur les services environnementaux.

**Exemples :** qualité de l'air, changements climatiques, protection des régions côtières, études d'impact sur l'environnement, plan de protection de l'environnement, contrôle des inondations, programmes de gestion des forêts, mines, réduction du bruit, programmes de pulvérisation de pesticides et d'herbicides, carrières de gravier et de pierre, décharges à neige, contamination et qualité des sols, déversements, réservoirs de stockage souterrains, programmes de conservation de l'eau, cours d'eau et bassins hydrologiques, eaux usées, qualité de l'eau, protection des champs de captage, terres humides, etc.

*Pour les études d'impact sur l'environnement se rapportant aux services municipaux, reportez-vous au dossier par sujet.*

- par sujet
- par programme
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**2255 JARDINS, PLANTES ET ARBRES**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents portant sur la gestion des arbres, des jardins et des plantations.

**Exemples :** identification des arbres malades et des menaces (les spongieuses par exemple), des projets de bouture, des plantations.

*Pour les activités liées aux parcs et à leur entretien, voir le sujet primaire 3300.*

*Pour l'aménagement des parcs, voir le sujet primaire 0590.*

*Pour l'acquisition de plantes, d'arbustes et d'arbres, voir le sujet primaire 1910.*

*Pour les infestations d'insectes ou d'autres problèmes environnementaux, voir le sujet primaire 2230.*

- par sujet
- autre

**2290 STATIONNEMENT**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents portant sur la gestion et l'exploitation des aires de stationnement, des parcs de stationnement de surface, des structures de stationnement et des garages.

**Exemples :** plaintes, places de stationnement pour handicapés, parcomètres, tarifs, rapports et statistiques, déneigement (épandage de sel et de sable), dispositions spéciales pour le stationnement, structures.

*Pour les amendes et les frais de stationnement, voir le sujet primaire 0850.*

*Pour la construction de structures et de garages de stationnement, voir le sujet primaire 0520.*

- par sujet
- par projet
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**2325 GESTION DE L'ÉLIMINATION DES DÉCHETS SOLIDES**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	Cs

Comprend les documents relatifs aux problèmes de collecte et d'élimination des déchets solides

**Exemples :** plaintes, copies de contrats, de sous-contrats et d'ententes, fermeture de décharge, droits en matière de traitement et de sauvetage, études d'impact sur l'environnement, déchets dangereux, mise en décharge illégale, sites d'enfouissement, copies de règlements.

*Pour les appels d'offres, voir le sujet primaire 1910.*

- par sujet
- autre

**2330 PROGRAMMES DE GESTION DES DÉCHETS SOLIDES**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents portant sur les programmes et les renseignements relatifs à l'élimination des déchets solides.

**Exemples :** programmes de compostage, poubelles en bordure du trottoir et récipients à déchets, lutte contre les ravageurs, itinéraires et horaires de ramassage, programme de ramassage des excréments (chiens), programmes de recyclage, élimination des boues, programme de nettoyage de printemps et d'automne.

- par programme
- par sujet
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**2335 RUES ET TROTTOIRS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	4a	Cs

Comprend les documents portant sur la planification, la conception, la construction, l'inspection et l'entretien des chemins, des rues, des boulevards, des trottoirs, des murs de soutènement, des ponceaux, des fossés d'écoulement des eaux, des bordures de trottoir, des caniveaux, etc., y compris l'éclairage des voies publiques et l'appellation des rues.

**Exemples :** copies de contrats, bateaux de trottoir, conception et construction, dessins, cartes, plans et spécifications, personnes de signalisation, installation de ponceaux, revêtements et entretien, murs de soutènement, épandage de sel et de sable, ventes et cafés sur les trottoirs, signalisation routière, déneigement, nettoyage des rues, fermetures de rues, décorations des rues, perturbations dans la rue, éclairage des voies publiques, adressage des noms de rues, égouts pluviaux et bassins récepteurs.

*Pour les servitudes et les emprises, voir le sujet primaire 1675.*

*Pour les empiètements, voir le sujet primaire 1675.*

*Pour les voies désignées à l'échelle provinciale et les rues régionales, voir le sujet primaire 3030.*

*Pour les appels d'offres, voir le sujet primaire 1910.*

- par adresse/rue
- par sujet
- par projet
- autre

**2350 RÉGLEMENTATION DE LA CIRCULATION**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents portant sur les aides à la circulation et les contrôles à cet égard, notamment les feux de signalisation, les compteurs routiers, etc. Elle peut comprendre des copies de contrats.

**Exemples :** intersections, gestion des voies piétonnières et des passages pour piétons, signalisation, panneaux de signalisation et feux, études, compteurs routiers, traçage des bandes de circulation sur la chaussée, ralentisseurs (dos d'âne), sécurité routière.

*Pour l'entretien et la construction des passages pour piétons et des intersections, voir le sujet primaire 2335.*

*Pour les appels d'offres, voir le sujet primaire 1910.*

*Pour l'application des règles de circulation, par exemple avec les préposés à la traversée des écoliers et au cours des processions et parades, voir le sujet primaire 2870.*

- par sujet
- par programme
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**

**Df : déclassement final des dossiers inactifs**

**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**

**a : année Ac : année du calendrier/année financière**

**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**

**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

A	Sa	Df
Ac+4a	10a	É

## **2375 ÉGOUTS**

Comprend les documents portant sur la collecte, le traitement et l'élimination des eaux usées, ainsi que sur la conception, les spécifications, les plans, l'exploitation, l'inspection, l'installation, etc., des réseaux d'égouts.

**Exemples :** certificat d'approbation pour l'exploitation, systèmes de collecte (trous d'homme et jonctions fautives), inspection et essais, stations de relèvement, entretien et réparations, rapports et statistiques, fosses septiques, refoulements, raccordements des égouts, normes, stations d'épuration des eaux, étangs de stabilisation.

*Pour l'élimination des boues, voir le sujet primaire 2330.*

*Pour les appels d'offres, voir le sujet primaire 1910.*

- par sujet
- par projet
- par programme
- autre

A	Sa	Df
Ac+4a	10a	Cs*

## **2380 APPROVISIONNEMENT ET DISTRIBUTION DE L'EAU**

\* *Seuls les documents relatifs aux réservoirs (châteaux d'eau) et aux puits doivent être envoyés aux Archives provinciales aux fins de sélection, au moment du remplacement de la structure.*

Comprend les documents portant sur les activités, l'approvisionnement, l'installation et l'inspection, la planification, la conception, le traitement et la mise à l'essai des réseaux de distribution d'eau.

**Exemples :** certificat d'approbation pour l'exploitation, réseaux de distribution, entretien des bornes-fontaines, compteurs, plans et spécifications pour les réseaux de distribution d'eau, puits privés, réservoirs (châteaux d'eau) et puits, normes, entretien et réparations des réseaux, essais et échantillonnage, traitement, raccordements d'eau, stations de pompage des eaux.

*Pour les programmes relatifs à la qualité et à la conservation de l'eau, voir le sujet primaire 2230.*

*Pour les appels d'offres, voir le sujet primaire 1910.*

- par sujet
- par projet
- par programme
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**

**Df : déclassé final des dossiers inactifs**

**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**

**a : année Ac : année du calendrier/année financière**

**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**

**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

## **SECTION 9**

**2400 – 2599**

### **AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT**

**Aménagement et développement comprend les activités de planification des terres, la conservation et la préservation des sites patrimoniaux, les mesures de contrôle des bâtiments, ainsi que différents types d'aménagement, notamment les aménagements touristiques, industriels et durables.**

*Pour les ententes et les contrats, voir le sujet primaire 1620.*

*Pour les procès-verbaux et les ordres du jour des comités, voir le sujet primaire 0160.*

*Pour l'approvisionnement, voir le sujet primaire 1910.*



**SECTION 9**

**2400 – AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT – 2599**

**TITRES DES ACTIVITÉS, NUMÉROS DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE CONSERVATION - (LISTE ALPHABÉTIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Aménagement du territoire	2570	Ac+1a	4a	Cs
Aménagement et développement – Généralités	2400	Ac+1a	4a	É
Conservation et préservation des sites patrimoniaux	2480	Rd	5a	Cs
Dérogations de zonage	2580	Rd	5a	Cs
Développement du tourisme	2525	Rd	4a	Cs
Développement durable	2510	Pa	5a	Cs
Développement économique et industriel	2455	Rd	5a	Cs
Fusion/annexion	2405	Rd	4a	Cs
Infractions relatives au zonage	2585	Pa	5a	Cs
Infractions relatives aux bâtiments	2440	Pa	5a	É
Lotissements	2500	Pa	5a	É
Mesures de contrôle des bâtiments	2425	Pa	20a	É
Modifications relatives au zonage	2590	Pa	10a	Cs
Plans municipaux et ruraux	2490	Rd	10a	Cp
Revitalisation urbaine et réaménagement urbain	2550	Pa	5a	Cs

**NUMÉROS DES ACTIVITÉS, TITRES DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE CONSERVATION  
(LISTE NUMÉRIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
2400	Aménagement et développement – Généralités	Ac+1a	4a	É
2405	Fusion/annexion	Rd	4a	Cs
2425	Mesures de contrôle des bâtiments	Pa	20a	É
2440	Infractions relatives aux bâtiments	Pa	5a	É
2455	Développement économique et industriel	Rd	5a	Cs
2480	Conservation et préservation des sites patrimoniaux	Rd	5a	Cs
2490	Plans municipaux et ruraux	Rd	10a	Cp
2500	Lotissements	Pa	5a	É
2510	Développement durable	Pa	5a	Cs
2525	Développement du tourisme	Rd	4a	Cs
2550	Revitalisation urbaine et réaménagement urbain	Pa	5a	Cs
2570	Aménagement du territoire	Ac+1a	4a	Cs
2580	Dérogations de zonage	Rd	5a	Cs
2585	Infractions relatives au zonage	Pa	5a	Cs
2590	Modifications relatives au zonage	Pa	10a	Cs

**2400 AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT – GÉNÉRALITÉS**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents portant sur les activités d'urbanisme et d'aménagement de la municipalité qui ne figurent pas ailleurs dans la présente section.

**Exemples :** appartements en rez-de-chaussée ou indépendants pour grands-parents ou pour beaux-parents, approbations de licences pour débit d'alcool, districts de services locaux, parcs de maisons mobiles et de mini-maisons, Code national du bâtiment, copie de la décision de la Commission d'appel en matière d'urbanisme, étalement urbain.

*Pour les rapports portant sur des sujets précis, voir le dossier par sujet.*

*Pour les spécifications en matière d'aménagement, voir le sujet primaire 2550.*

- par sujet
- autre

**2405 FUSION/ANNEXION**

A	Sa	Df
Rd	4a	Cs

Comprend les documents portant sur la fusion ou l'annexion de la municipalité à d'autres municipalités ou districts de services locaux et sur des questions connexes telles que l'intégration des services.

**Exemples :** frontières, cartes et plans, études et rapports, dossiers sur l'aménagement, services régionaux (p. ex. : services de police).

- par sujet
- par étude
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassement final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**2425 MESURES DE CONTRÔLE DES BÂTIMENTS**

A	Sa	Df
Pa*	20a	É

\* Pa : jusqu'à l'achèvement des mesures.

Comprend les documents portant sur la demande et la délivrance de permis de construction, le déménagement de bâtiments et les permis de démolition, y compris l'inspection des bâtiments.

**Exemples :** accessibilité, demande et permis, dessins fournis par le demandeur, servitude, location à bail, inspections de construction, permis d'occupation, emprises, rapports et statistiques, retraits et démolitions, ordre de suspendre les travaux, modalités de la construction d'un bâtiment, dérogations, demande de raccordement aux eaux et aux égouts, permis d'installation de fils électriques, problèmes environnementaux, etc.

*Pour les approbations et les refus relatifs aux dérogations de zonage, voir le sujet primaire 2580.*

*Pour les modifications aux arrêtés de zonage (rezonage), voir le sujet primaire 2590.*

*Pour les modifications au plan municipal/rural, voir le sujet primaire 2490.*

*Pour les approbations des lotissements, voir le sujet primaire 2500.*

- par adresse municipale
- par NID
- par permis
- par propriété/bâtiment
- par sujet
- autre

**2440 INFRACTIONS RELATIVES AUX BÂTIMENTS**

A	Sa	Df
Pa*	5a	É

\* Pa : jusqu'à la résolution de l'infraction.

Comprend les documents relatifs aux inspections de bâtiments en ce qui a trait aux infractions.

**Exemples :** décisions du comité d'appel, inspections, documents relatifs aux lieux inesthétiques, rapports et statistiques, infractions.

*Pour les inspections de nouvelles constructions, voir le sujet primaire 2425.*

*Pour les infractions relatives au zonage, voir le sujet primaire 2585.*

- par adresse municipale
- par NID
- par nom de famille
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**2455 DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET INDUSTRIEL**

A	Sa	Df
Rd	5a	Cs

Comprend les documents portant sur l'encouragement de la croissance des entreprises et des industries existantes, ainsi que sur l'attrait de la municipalité pour les nouveaux investissements et entreprises.

**Exemples :** études démographiques et de faisabilité, parcs industriels, rapports d'inoccupation, locataires et propriétaires potentiels, cartes et plans, déménagements d'entreprises et licenciements, rapports et statistiques, parcs scientifiques et technologiques, études et activités des agences de développement économique communautaire et de différentes entreprises.

- par nom
- par propriétaire ou locataire de parc
- par programme/projet/plan/étude
- autre

**2480 CONSERVATION ET PRÉSERVATION DES SITES PATRIMONIAUX**

A	Sa	Df
Rd	5a	Cs

Comprend les documents portant sur l'identification, la désignation, la conservation et la préservation des sites patrimoniaux et des biens historiques.

**Exemples :** renseignements généraux et historiques, dessins, listes du patrimoine, initiatives en matière de lieux historiques, dossiers historiques sur chaque site, cartes, photographies, renseignements sur l'aménagement, documents promotionnels, rapports et statistiques, information sur les mesures de contrôle du zonage, etc.

*Pour les visites guidées, voir le sujet primaire 2525.*

*Pour le zonage, voir le sujet primaire 2590.*

- par site historique/patrimonial
- par région
- par nom
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**2490 PLANS MUNICIPAUX ET RURAUX**

A	Sa	Df
Rd	10a	Cp

Comprend les documents portant sur le plan municipal/rural. Comprend les modifications, la publicité, les audiences, les objections, les modalités, les approbations, les refus, les retraits, les demandes, les rapports d'urbanisme, les rapports du comité consultatif d'urbanisme, les ententes de zonage (conditions), les résolutions, etc.

*Pour les procès-verbaux de la Commission du district d'aménagement, voir le sujet primaire 0145.*

*Pour les procès-verbaux du Comité consultatif d'urbanisme, voir le sujet primaire 0160.*

*Pour les aires de conservation du patrimoine, voir le sujet primaire 2480.*

*Pour les modifications relatives au zonage, voir le sujet primaire 2590.*

- par modification
- par plan
- autre

**2500 LOTISSEMENTS**

A	Sa	Df
Pa*	5a	É

\* Pa : jusqu'à l'achèvement des mesures.

Comprend les documents portant sur la planification et l'aménagement des lotissements. Comprend des demandes de lotissement, des approbations, des refus et des annulations. Peut aussi inclure des documents traitant de chemins ou de rues, y compris les entrées et sorties, les ententes sur l'amélioration locale, les terrains d'utilité publique, les services et services publics, les plans, les dessins, les spécifications, les inspections, les plans provisoires, la renonciation à certaines portions de lotissements, etc.

*Pour les exigences relatives au zonage, voir le sujet primaire 2590.*

- par adresse municipale
- par promoteur
- par nom de famille du client
- par sujet
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**2510 DÉVELOPPEMENT DURABLE**

A	Sa	Df
Pa*	5a	Cs

\* Pa : jusqu'à l'achèvement du programme, du projet, du plan ou de l'étude.

Comprend les documents portant sur les initiatives communautaires durables.

**Exemples** : rapports et statistiques, principes communautaires durables, plans de durabilité, initiatives vertes comme les plans de conservation de l'énergie, de conservation de l'eau et de réduction des gaz à effet de serre proposés et entrepris par la municipalité, programmes de surveillance.

- par nom
- par programme/projet/plan/étude
- autre

**2525 DÉVELOPPEMENT DU TOURISME**

A	Sa	Df
Rd	4a	Cs

Comprend les documents portant sur la promotion et le développement des activités touristiques dans la région. Comprend également l'aménagement de la municipalité en tant que site pouvant accueillir des conventions et des conférences.

**Exemples** : campagnes publicitaires, attraits, campagnes, planification d'événements spéciaux, trousse promotionnelles, excursions, rapports et statistiques, statistiques du kiosque d'information touristique.

- par campagne
- par titre
- par événement
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**2550 REVITALISATION URBAINE ET RÉAMÉNAGEMENT URBAIN**

A	Sa	Df
Pa*	5a	Cs

\* Pa : jusqu'à l'achèvement du programme, du projet, du plan ou de l'étude.

Comprend les documents portant sur la revitalisation des zones désignées et sur l'identification, la réglementation et la reconstruction des voisinages. Comprend également l'aménagement et la revitalisation des zones essentielles comme le centre-ville et le quartier haute-ville de la municipalité.

**Exemples :** aménagement de terres agricoles, programmes d'embellissement, spécifications relatives à l'aménagement, aménagement du centre-ville, dessins, plans et études, rapports et statistiques, aménagement des terrains résidentiels, aménagement de la haute-ville, aménagement des zones riveraines.

- par nom
- par adresse municipale ou NID
- par programme/projet/plan/étude
- autre

**2570 AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	Cs

Comprend les documents portant sur les activités de planification générale d'aménagement du territoire de l'organisme, notamment les rapports, les études, les statistiques et les enquêtes.

- par sujet
- par rapport/étude
- autre

**2580 DÉROGATIONS DE ZONAGE**

A	Sa	Df
Rd	5a	Cs

Comprend les documents portant sur les dérogations de zonage.

**Exemples :** demandes de dérogations, rapports d'urbanisme, recommandations du comité consultatif d'urbanisme, approbation ou refus, demandes de dérogation pour la signalisation.

- par adresse
- par nom
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassement final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**2585 INFRACTIONS RELATIVES AU ZONAGE**

A	Sa	Df
Pa*	5a	Cs

\* Pa : jusqu'à la résolution/conclusion de l'infraction.

Comprend les documents portant sur les infractions en matière de zonage.

**Exemples** : avis aux propriétaires fonciers, information au sujet des plaintes, état actuel de l'infraction, correspondance connexe, avis juridiques et ordres de suspendre les travaux.

- par nom
- par adresse
- autre

**2590 MODIFICATIONS RELATIVES AU ZONAGE**

A	Sa	Df
Pa*	10a	Cs

\* Pa : jusqu'au terme du rezonage.

Comprend les documents portant sur les modifications relatives au zonage.

**Exemples** : publicité, audiences, oppositions, modalités, approbations, refus, retraits, gels des aménagements, demandes, rapports d'urbanisme, rapports du comité consultatif d'urbanisme, ententes de zonage (conditions, voir la section 39), résolutions, etc.

*Pour les procès-verbaux de la Commission du district d'aménagement, voir le sujet primaire 0145.*

*Pour les procès-verbaux du Comité consultatif d'urbanisme, voir le sujet primaire 0160.*

*Pour les aires de conservation du patrimoine, voir le sujet primaire 2480.*

*Pour le plan municipal, voir le sujet primaire 2490.*

- par numéro d'arrêté municipal
- par adresse municipale
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**



## **SECTION 10**

### **2800 – 2999**

## **SERVICES DE PROTECTION**

**Services de protection comprend les activités de protection du public et les services de sécurité offerts par l'organisme. Comprend des sujets tels que la protection civile et les catastrophes, la protection contre l'incendie et les enquêtes, les programmes de protection de la police, les services et les questions, ainsi que le contrôle des animaux.**

*Pour les ententes et les contrats, voir le sujet primaire 1620.*

*Pour les procès-verbaux et les ordres du jour des comités, voir le sujet primaire 0160.*

*Pour l'approvisionnement, voir le sujet primaire 1910.*

**SECTION 10**

**2800 – SERVICES DE PROTECTION – 2999**

**TITRES DES ACTIVITÉS, NUMÉROS DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE CONSERVATION**

**(LISTE ALPHABÉTIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Enquêtes sur les incendies	2827	Pa	20a	Cs
Gestion des catastrophes	2820	Ac+1a	8a	Cs
Lutte contre les incendies	2830	Rd*	7a	É
Matières dangereuses	2845	Ac+1a	8a	Cs
Protection civile	2825	Rd	4a	É
Réglementation des animaux	2810	Ac+1a	4a	É
Service de police – Problèmes, infractions et enquêtes	2885	Rd	5a	É
Service de police – Programmes et services de protection	2870	Ac+1a	4a	É
Services de protection – Généralités	2800	Ac+1a	4a	É

**NUMÉROS DES ACTIVITÉS, TITRES DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE CONSERVATION**

**(LISTE NUMÉRIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
2800	Services de protection – Généralités	Ac+1a	4a	É
2810	Réglementation des animaux	Ac+1a	4a	É
2820	Gestion des catastrophes	Ac+1a	8a	Cs
2825	Protection civile	Rd	4a	É
2827	Enquêtes sur les incendies	Pa	20a	Cs
2830	Lutte contre les incendies	Rd*	7a	É
2845	Matières dangereuses	Ac+1a	8a	Cs
2870	Service de police – Programmes et services de protection	Ac+1a	4a	É
2885	Service de police – Problèmes, infractions et enquêtes	Rd	5a	É

**2800 SERVICES DE PROTECTION – GÉNÉRALITÉS**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents portant sur la protection des personnes ou des biens, de nature générale, qui ne sont pas couverts ailleurs dans la présente section.

**Exemples** : centre de répartition d'urgence/centre de télécommunications, système 911 amélioré, services d'urgence de première intervention.

*Pour les feux d'artifice et la pyrotechnie, voir le sujet primaire 2830.*

*Pour les services d'ambulance, voir le sujet primaire 0245.*

- par sujet
- par service
- autre

**2810 RÉGLEMENTATION DES ANIMAUX**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents portant sur la prestation de services de protection des animaux et sur la protection des citoyens contre les animaux. Comprend également la gestion des contrats pour les agents de réglementation des animaux et la correspondance connexe.

**Exemples** : plaintes, animaux domestiques, animaux exotiques, animaux d'élevage, animaux sauvages, rapports et statistiques, Société canadienne de protection des animaux (SCPA), etc.

*Pour les affaires judiciaires, voir le sujet primaire 1725.*

*Pour les contrats, voir le sujet primaire 1620.*

*Pour les permis, voir le sujet primaire 0920.*

- par sujet
- par type
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**2820 GESTION DES CATASTROPHES**

A	Sa	Df
Ac+1a	8a	Cs

Comprend les documents portant sur la prestation de services d'assistance en cas de catastrophe ou d'urgence qui a lieu dans la municipalité où le centre des opérations d'urgence a peut-être été activé.

**Exemples :** catastrophes (tremblements de terre, incendies, inondations, ouragans et tornades, vandalisme, tempêtes d'hiver), activations des centres des opérations d'urgence, copie du plan d'évacuation d'urgence, liste des personnes-ressources, communiqués de presse, etc.

- par catastrophe
- par nom
- autre

**2825 PROTECTION CIVILE**

A	Sa	Df
Rd	4a	É

Comprend les documents portant sur les politiques et les plans pour la reprise et la poursuite des activités de la municipalité, les mesures de planification de la protection civile, ainsi que les précautions. Peut également inclure des renseignements sur l'Organisation des mesures d'urgence (OMU).

**Exemples :** plans de mesures d'urgence, plans de mesures d'urgence en cas de catastrophe, procédures d'évacuation d'urgence, plans d'intervention internes en situation d'urgence, exercices de simulation de catastrophe, planification, rapports, études et statistiques, manuel de ressources, etc.

*Pour les comités, voir le sujet primaire 0160.*

*Pour la planification relative aux documents essentiels, voir le sujet primaire 1475.*

- par sujet
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

## **2827 ENQUÊTES SUR LES INCENDIES**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Pa*	20a	Cs

\* Pa : jusqu'à la résolution des enquêtes.

Comprend les documents portant sur l'enquête relative aux incidents causés par des incendies individuels.

**Exemples** : incendies criminels, rapports d'appels donnant lieu à une enquête, feux de forêt, enquêtes.

- par adresse municipale
- par emplacement
- autre

## **2830 LUTTE CONTRE LES INCENDIES**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Rd*	7a	É

\*Les appels de fausse alarme d'incendie peuvent être détruits après un an.

Comprend les documents portant sur la protection des personnes et des biens contre l'incendie.

**Exemples** : rapports sur les appels d'alarme, permis de feu, brigade canine, plaintes, programmes et services éducatifs, feux d'artifice et pyrotechnie, inspections, aide mutuelle, programmes de prévention, rapports et statistiques, etc.

*Pour les systèmes de prévention des incendies dans les édifices municipaux, voir le sujet primaire 0520.*

*Pour les documents relatifs aux bénévoles et aux forces auxiliaires, voir le sujet primaire 1210.*

*Pour la formation des employés, voir le sujet primaire 1200.*

*Pour l'inspection et les essais relatifs à l'équipement de lutte contre l'incendie, voir le sujet primaire 1820.*

**NOTA** : Les rapports d'appels doivent être insérés dans le dossier d'enquête (voir le sujet primaire 2827).

- par sujet
- par adresse
- par nom
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

## **2845 MATIÈRES DANGEREUSES**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	8a	Cs

Comprend les documents portant sur la manutention, le transport et l'entreposage des matières dangereuses.

**Exemples** : démonstrations, programmes et services éducatifs, incidents, entreposage, formation et promotion.

*Pour l'élimination des déchets dangereux, voir le sujet primaire 2325.*

*Pour le programme de collecte, voir le sujet primaire 2330.*

- par sujet
- par emplacement
- par nom
- autre

## **2870 SERVICES DE POLICE – PROGRAMMES ET SERVICES DE PROTECTION**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents portant sur la gestion et l'administration des services de police de la municipalité. Comprend les programmes de prévention du crime, l'application des règles de circulation, ainsi que les relations communautaires.

**Exemples** : programme « Parents-Secours », bulletins, rapports d'appels, brigade canine, services de polices communautaires, programmes communautaires d'anti-pollution, la semaine de sécurité de l'enfance, la cérémonie pour allumer le sapin de Noël et la fête du Canada, plaintes, installations, empreintes et identification, forum relatif à la sécurité publique, processions funéraires, surveillance de quartier, parades, participation aux événements spéciaux, listes de contrôle des patrouilles, patrouilles (à cheval, à bicyclette, en bateau, en motoneige, en voiture, en motocyclette), services auxiliaires de police, projets, séances du tribunal provincial, rapports et statistiques, préposés à la traversée des écoliers, visites d'écoles, Programme d'application sélective-circulation (PASC), rapports et statistiques relatifs aux accidents de circulation, services aux victimes et aux témoins, etc.

*Pour les manuels d'exploitation à l'intention du bureau, voir le sujet primaire 0315.*

*Pour le manuel d'exploitation à l'intention des forces de police, voir le sujet primaire 2885.*

**NOTA** : Les rapports d'appels donnant lieu à une enquête doivent être insérés dans le dossier d'enquête. Ils sont classés selon les normes du Centre d'information de la police canadienne (CIPC). Les dossiers individuels des enquêtes ne sont pas visés par l'Autorité réglementaire des documents municipaux; veuillez communiquer avec la Section de la gestion de l'information consignée des Archives provinciales pour obtenir le calendrier de conservation.

- par sujet
- par titre
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**

**Df : déclassé final des dossiers inactifs**

**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**

**a : année Ac : année du calendrier/année financière**

**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**

**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**2885 SERVICES DE POLICE – PROBLÈMES, INFRACTIONS ET ENQUÊTES**

A	Sa	Df
Rd	5a	É

Comprend les documents portant sur l'administration et la gestion des infractions et des enquêtes associées en vertu des arrêtés municipaux et des lois provinciales ou fédérales, ainsi que sur les affaires et questions qui ont une incidence sur le maintien de l'ordre quotidien au sein de la municipalité. Comprend également le manuel d'exploitation à l'intention des forces de police.

**Exemples :** aide aux autres services de police, frontières/zones de patrouille, correspondance, Échec au crime, jeu compulsif, informateurs, opérations policières conjointes, exercices militaires, personnes disparues, bandes de motards, manuel d'exploitation à l'intention des forces de police, victimes potentielles du suicide, rapports, statistiques et bulletins sur des problèmes tels que la pornographie, les délinquants à risque élevé, les agressions, les homicides et les infractions connexes en vertu du *Code criminel*, de la *Loi sur les véhicules à moteur*, de la *Loi sur la réglementation des alcools*, de l'arrêté sur le contrôle des animaux, de l'arrêté sur les planches à roulettes, ainsi que d'autres lois et arrêtés municipaux, demandes d'assistance, recherches et sauvetage, alertes touristiques, annonces de la GRC, criminels en transit, opérations secrètes d'infiltration, etc.

**NOTA :** Les dossiers individuels des affaires pénales ne sont pas visés par l'Autorité réglementaire des documents municipaux; veuillez communiquer avec la Section de la gestion de l'information consignée des Archives provinciales pour obtenir le calendrier de conservation.

- par type
- par sujet
- par loi
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

## **SECTION 11**

### **3000 – 3199**

## **TRANSPORTS PUBLICS**

**Transports publics comprend la planification, la prestation et l'administration des transports en commun dans la municipalité. Comprend des activités telles que la prestation de services de transit.**

*Pour les ententes et les contrats, voir le sujet primaire 1620.*

*Pour les procès-verbaux et les ordres du jour des comités, voir le sujet primaire 0160.*

*Pour l'approvisionnement, voir le sujet primaire 1910.*



**SECTION 11**

**3000 – TRANSPORTS PUBLICS – 3199**

**TITRES DES ACTIVITÉS, NUMÉROS DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE  
CONSERVATION  
(LISTE ALPHABÉTIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ports et traversiers	3045	Ac+1a	4a	Cs
Routes et ponts	3030	Ac+1a	4a	É
Taxis	3070	Ac+1a	4a	É
Transport aérien	3005	Ac+1a	4a	Cs
Transport ferroviaire	3050	Ac+1a	4a	Cs
Transport par autobus	3015	Ac+1a	4a	Cs
Transports publics – Généralités	3000	Ac+1a	4a	É

**NUMÉROS DES ACTIVITÉS, TITRES DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE  
CONSERVATION  
(LISTE NUMÉRIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
3000	Transports publics – Généralités	Ac+1a	4a	É
3005	Transport aérien	Ac+1a	4a	Cs
3015	Transport par autobus	Ac+1a	4a	Cs
3030	Routes et ponts	Ac+1a	4a	É
3045	Ports et traversiers	Ac+1a	4a	Cs
3050	Transport ferroviaire	Ac+1a	4a	Cs
3070	Taxis	Ac+1a	4a	É

### **3000 TRANSPORTS PUBLICS – GÉNÉRALITÉS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents portant sur les transports en commun qui ne figurent pas ailleurs dans la présente section.

- par sujet
- par titre
- autre

### **3005 TRANSPORT AÉRIEN**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	4a	Cs

Comprend les documents portant sur le transport aérien au sein ou à proximité de la municipalité.

**Exemples :** service aérien, aéroports, privatisation, pistes d'atterrissage privées, rapports et statistiques, etc.

*Pour la réduction du bruit, voir le sujet primaire 2230.*

*Pour la gestion des contrats de services de taxi, voir le sujet primaire 3070.*

- par sujet
- autre

### **3015 TRANSPORT PAR AUTOBUS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	4a	Cs

Comprend les documents portant sur l'administration et la gestion d'un système de transport municipal par autobus. Peut également inclure les services offerts par des entreprises privées dans la municipalité.

**Exemples :** service d'autobus pour les personnes à mobilité réduite/à accès réduit, publicité, arrêts d'autobus et abribus, tarifs passagers, programme de points, plans et programmes de promotion, rapports et statistiques, itinéraires et horaires, etc.

- par sujet
- par programme
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassement final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

### **3030 ROUTES ET PONTS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents portant sur les routes et les ponts en vertu de la compétence provinciale.

**Exemples :** projets de ponts, fermeture et nouveau tracé des routes, projets de construction, plans de signalisation des routes, itinéraires désignés à l'échelle provinciale, rues régionales, routes à péage.

*Pour l'entretien des rues municipales et des trottoirs, voir le sujet primaire 2335.*

- par sujet
- par projet
- autre

### **3045 PORTS ET TRAVERSISERS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	4a	Cs

Comprend les documents portant sur l'exploitation des ports et des traversiers. Comprend les itinéraires et les horaires des traversiers ainsi que des sujets et des projets relatifs à l'autorité portuaire.

- par sujet
- par projet
- autre

### **3050 TRANSPORT FERROVIAIRE**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	4a	Cs

Comprend les documents portant sur le transport ferroviaire.

**Exemples :** service de fret, passages à niveau et passages supérieurs, service destiné aux passagers, abandon de voies ferrées et de biens, rapports et statistiques.

*Pour les questions portant sur le transfert de biens ferroviaires à la municipalité, voir le sujet primaire 0590.*

*Pour les nuisances sonores, voir le sujet primaire 2230.*

- par service
- par sujet
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassé final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**3070 TAXIS**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents portant sur le transport par taxi.

**Exemples** : copie du contrat entre l'aéroport et la compagnie de taxi, gestion du contrat, plaintes, activités de mise en application, information générale sur les frais, compteurs dans les taxis, rapports et statistiques.

*Pour les contrats avec les aéroports, voir le sujet primaire 1620.*

*Pour les licences de taxis, voir le sujet primaire 0920.*

*Pour les règlements et arrêtés municipaux, voir le sujet primaire 1630.*

- par sujet
- par titre
- autre

---

**A : actif (interne) Sa : semi-actif (dépôt des documents)**  
**Df : déclassement final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Ac : année du calendrier/année financière**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

## **SECTION 12**

**3200 – 3399**

### **SERVICES RÉCRÉATIFS, SPORTIFS ET CULTURELS**

**Services récréatifs, sportifs et culturels comprend les services récréatifs offerts par la municipalité. Comprend les programmes et services récréatifs communautaires, les services culturels tels que les événements artistiques et multiculturels, ainsi que les événements, services et programmes sportifs.**

*Pour les ententes et les contrats, voir le sujet primaire 1620.*

*Pour les procès-verbaux et les ordres du jour des comités, voir le sujet primaire 0160.*

*Pour l'approvisionnement, voir le sujet primaire 1910.*

*Pour les politiques, les procédures et les lignes directrices, voir le sujet primaire 0315.*

**SECTION 12**

**3200 – SERVICES RÉCRÉATIFS, SPORTIFS ET CULTURELS – 3399**

**TITRES DES ACTIVITÉS, NUMÉROS DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE CONSERVATION**

**(LISTE ALPHABÉTIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Activités des établissements récréatifs et sportifs	3270	Ac+1a	4a	É
Parcs et sentiers	3300	Ac+1a	4a	É
Programmes récréatifs et sportifs	3340	Ac+1a	4a	Cs
Services culturels	3215	Ac+1a	4a	Cs
Services récréatifs et communautaires	3335	Ac+1a	4a	É
Services récréatifs, sportifs et culturels – Généralités	3200	Ac+1a	4a	É
Services sportifs	3365	Ac+1a	4a	É

**NUMÉROS DES ACTIVITÉS, TITRES DES ACTIVITÉS ET CALENDRIERS DE CONSERVATION**

**(LISTE NUMÉRIQUE)**

		<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
3200	Services récréatifs, sportifs et culturels – Généralités	Ac+1a	4a	É
3215	Services culturels	Ac+1a	4a	Cs
3270	Activités des établissements récréatifs et sportifs	Ac+1a	4a	É
3300	Parcs et sentiers	Ac+1a	4a	É
3335	Services récréatifs et communautaires	Ac+1a	4a	É
3340	Programmes récréatifs et sportifs	Ac+1a	4a	Cs
3365	Services sportifs	Ac+1a	4a	É

**3200 SERVICES RÉCRÉATIFS, SPORTIFS ET CULTURELS – GÉNÉRALITÉS**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents de nature générale portant sur les loisirs, les sports et les services culturels qui ne figurent pas ailleurs dans la présente section, par exemple les renseignements à propos des financements et subventions disponibles.

**Exemples :** information relative aux financements et subventions disponibles, information sur les groupes sportifs, liste des personnes-ressources, rapports et statistiques.

*Pour les subventions, voir le sujet primaire 0875.*

- par sujet
- par titre
- autre

**3215 SERVICES CULTURELS**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	Cs

Comprend les documents portant sur les activités artistiques et culturelles qui sont offertes dans divers centres culturels (p. ex., les théâtres, les musées, les galeries, les bibliothèques). Comprend également l'information relative au financement ainsi que la promotion des bonnes relations ethniques.

**Exemples :** expositions d'art, concerts, danses, société/groupe ethnique, événements, information sur le financement, pièces de théâtre, événement multiculturel, campagnes promotionnelles, rapports et statistiques, arts visuels, etc.

- par événement
- par sujet
- par activité
- autre

---

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Af : année financière Ac : année courante**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

### **3270 ACTIVITÉS DES ÉTABLISSEMENTS RÉCRÉATIFS ET SPORTIFS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents portant sur l'exploitation et le fonctionnement de centres communautaires, d'établissements récréatifs et sportifs, notamment des terrains de jeu et des courts, ainsi que des piscines et des plages.

**Exemples :** centres aquatiques, stades et arénas, terrains de baseball, terrains de basketball, plages, centres communautaires/installations sportives, concessions/cantines, courts, club de curling, terrains de golf, terrains de handball, bowling, activités dans les ports de plaisance et en front de mer, patinoires extérieures, terrains de jeu, piscines, établissements privés, terrains de racquetball, centres de loisirs, pistes de motoneige, terrains de soccer, terrains de squash, pistes/ovales, installations de ski, heures d'ouverture, renseignements généraux au sujet des programmes offerts, rapports et statistiques, horaires.

*Pour les documents concernant l'acquisition, la construction, l'entretien et les réparations, voir le sujet primaire 0520.*

*Pour les substances chimiques utilisées dans l'entretien des piscines, voir le sujet primaire 1840.*

*Pour les accords relatifs aux concessions et aux cantines, voir le sujet primaire 1620.*

*Pour les sentiers pédestres et les pistes cyclables, voir le sujet primaire 3300.*

- par nom d'établissement
- par type
- autre

### **3300 PARCS ET SENTIERS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents portant sur l'exploitation, l'entretien et les réparations des parcs et des sentiers.

**Exemples :** pistes cyclables, parcs pour chiens, zones vertes, heures d'ouverture, parcs linéaires (chemins et sentiers pédestres), plaines de jeu, projets, information générale au sujet des programmes offerts, parcs de jeu, etc.

*Pour l'aménagement et les modifications des parcs, voir le sujet primaire 0590.*

*Pour l'acquisition d'arbres, de plantes et d'arbustes, voir le sujet primaire 1910.*

*Pour l'entretien des arbres, des plantations et des jardins, voir le sujet primaire 2255.*

*Pour l'entretien des bâtiments, voir le sujet primaire 0520.*

- par nom
- par sujet
- autre

---

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Af : année financière Ac : année courante**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**



**3335 SERVICES RÉCRÉATIFS ET COMMUNAUTAIRES**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents portant sur les activités, les événements et les festivals récréatifs et communautaires tenus et organisés par la municipalité. Elle peut également inclure les activités planifiées des organismes externes.

**Exemples :** activités/événements/festivals organisés par des organismes extérieurs, activités/événements/festivals organisés par la municipalité, articles promotionnels, péages sur une base volontaire par les groupes d'aide sociale, etc.

*Pour les événements sportifs, voir le sujet primaire 3365.*

*Pour les cérémonies, les réceptions, les visites et les excursions organisées par la municipalité, voir le sujet primaire 0150.*

- par activité, événement ou festival
- par sujet
- par titre
- autre

**3340 PROGRAMMES RÉCRÉATIFS ET SPORTIFS**

A	Sa	Df
Ac+1a	4a	Cs

Comprend les documents portant sur la planification et la coordination de programmes récréatifs et communautaires et d'événements spéciaux comprenant les sports, ainsi que sur la participation à ces programmes. Comprend les programmes offerts, les horaires, les heures et les emplacements, les coûts, les sommaires de programme, les listes d'inscription, etc.

*Pour les évaluations de la gestion des risques, voir le sujet primaire 1775.*

- par programme
- par événement spécial
- par titre
- autre

---

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Af : année financière Ac : année courante**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**3365 SERVICES SPORTIFS**

<b>A</b>	<b>Sa</b>	<b>Df</b>
Ac+1a	4a	É

Comprend les documents portant sur les activités sportives dont la coordination est assurée par le Service des loisirs ou auxquelles ce Service participe peut-être. Comprend les activités, événements et tournois sportifs, des renseignements généraux à propos de sports et de sports précis, les organismes sportifs, les listes des personnes-ressources parmi les entraîneurs, ainsi que les rapports et statistiques.

*Pour les programmes sportifs offerts, voir le sujet primaire 3340.*

- par activité, événement et tournoi
- par sport individuel
- par sujet
- autre

---

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs**  
**Pa : période active déterminée Rd : remplacé ou désuet**  
**a : année Af : année financière Ac : année courante**  
**É : élimination Cs : transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective**  
**Cp : transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

**ANNEXE A – DEMANDE DE CHANGEMENT**

***Autorité réglementaire des documents municipaux pour le Nouveau-Brunswick  
Demande de changement***

Ce formulaire doit être rempli lorsqu'on effectue une demande de changement du contenu de l'*Autorité réglementaire des documents municipaux* (ARDM). Les changements peuvent comprendre des ajouts ou des suppressions de sujets, ou une modification d'une période de conservation. Veuillez faire parvenir les formulaires dûment remplis à l'adresse suivante :

*Archives provinciales du Nouveau-Brunswick  
Documents gouvernementaux  
230, chemin Hilton, C.P. 6000  
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5H1  
Courriel : [records.centre@gnb.ca](mailto:records.centre@gnb.ca)*

Numéro primaire : \_\_\_\_\_ Sujet : \_\_\_\_\_

Changement proposé :

---

---

---

---

---

Motif de la demande :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Demande soumise par : \_\_\_\_\_

Municipalité : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE B – TRANSFERT DE BOÎTES AUX ARCHIVES PROVINCIALES

Les municipalités peuvent prendre les dispositions nécessaires pour faire livrer les boîtes au Dépôt des documents des Archives provinciales. Il faut respecter les procédures suivantes et prévenir les Archives avant l'envoi des boîtes.

### Fournitures requises :

Les documents doivent être transférés dans des boîtes de rangement standard avec des couvercles ou dans d'autres contenants approuvés par les Archives. Il convient d'insérer une table des matières dans chaque boîte. Veuillez conserver une copie pour vos dossiers.

### Fournitures facultatives :

Boîtes de rangement uniforme du Magasin central, numéro d'article 06800  
Formulaire intitulé « Liste de transfert des documents », article du Magasin central n° 77-1040, ou la version électronique disponible à l'adresse suivante :  
<http://archives.gnb.ca/Archives/RecMan.aspx?culture=fr-CA>.

Veuillez noter que le Magasin central du gouvernement provincial peut vendre des articles aux municipalités. Pour plus de renseignements concernant les procédures d'achats du Magasin central, veuillez diriger votre appel au 453-2466.

### Rangement des boîtes :

Après avoir déterminé les documents qui doivent être envoyés aux Archives provinciales, veuillez les ranger dans les boîtes portant le même déclassé final par série et par année. **NE COMBINEZ PAS** les documents portant le déclassé final de Cs et Cp dans une boîte. L'acronyme Cs a pour définition *transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective*, tandis que Cp a pour définition *transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente*.

### Si vous décidez d'utiliser la « Liste de transfert des documents » des Archives provinciales (voir le lien du site Web ci-dessous) :

Remplissez le formulaire tel qu'il est indiqué ci-dessous. Pour les pages multiples d'une liste de transfert, ajoutez une rangée ou appuyez sur la touche de tabulation. Ce formulaire est fourni en format MS Word.

1. Imprimez la Liste de transfert de documents remplie et placez la copie dans la boîte de documents respective.
2. Conservez une copie de la Liste de transfert de documents dûment remplie à des fins de consultation ultérieure.
3. Champs à remplir
  1. Titre de la série de documents : Saisissez le nom du sujet primaire, p. ex. ARDM Conseil municipal.
  2. Ministère : Saisissez le nom de la municipalité.
  3. Direction : Inscrivez le nom de la direction ou du service qui transfère les documents, le cas échéant.
  4. Ville/village : Indiquez la provenance des documents, p. ex. Moncton.
  5. Numéro de téléphone : Inscrivez le numéro de téléphone de la personne responsable des documents.
  6. Numéro de calendrier : Saisissez le numéro primaire, p. ex. ARDM 0180.
  7. Disposition finale : Inscrivez une croix (X) dans la boîte appropriée, c'est-à-dire soit Trier, soit Archives.
  8. Responsable des documents : inscrire le nom du membre du personnel responsable du maintien des documents.

9. Numéro de boîte : Dans la première rangée du formulaire, saisissez un numéro de boîte temporaire, qui est un numéro de suivi interne créé pour assurer le suivi du transfert des documents aux Archives provinciales. Une méthode de suivi est d'utiliser l'année en cours, suivie des numéros consécutifs (p. ex. 2009-01, 2009-02, etc.).
10. Selon la disposition des dossiers dans la boîte :
  - a. Numéro de dossier : Entrer le numéro accordé à chaque dossier, s'il y a un numéro.
  - b. Date d'ouverture : Saisissez l'année d'ouverture du dossier (c.-à-d. la date du tout premier document dans le dossier).
  - c. Date de fermeture : Saisissez l'année de fermeture du dossier (c.-à-d. la date du document le plus récent dans le dossier ou l'année de fin des activités).
  - d. Description : Saisissez le titre utilisé pour désigner le dossier (procès-verbaux du conseil, bandes sonores du conseil, etc.).

**Pour l'expédition ou le ramassage des boîtes :**

Une fois que vous aurez rempli une table des matières et que les boîtes auront été emballées pour le ramassage ou l'expédition, veuillez remplir le formulaire intitulé « *Demande de transfert des documents* » disponible sur notre site Web <http://archives.gnb.ca/Archives/RecMan.aspx?culture=fr-CA> et l'envoyer à l'adresse électronique suivante : [records.centre@gnb.ca](mailto:records.centre@gnb.ca).

Le ramassage des boîtes à l'extérieur de la ville de Fredericton a lieu deux fois par an. Pour les demandes urgentes, veuillez communiquer avec le gestionnaire de la Section des documents gouvernementaux en composant le 506-453-2897.

**ANNEXE C – TABLE DE CONCORDANCE**

<b>Section 1 ADMINISTRATION ET LEADERSHIP 0100-0499</b>	
<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2004</b>	<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2011</b>
0100 Administration et planification du leadership – Généralités	0100 Administration et leadership – Généralités 0310 Plans et programmes
0120 Remerciements, condoléances, félicitations	0100 Administration et leadership – Généralités
0125 Associations, clubs, sociétés	0125 Associations, clubs, sociétés
0140 Bilinguisme/langues officielles	0140 Bilinguisme/langues officielles
0145 Conseils et commissions	0145 Conseils et commissions
2050 Réceptions, cérémonies et visites	0150 Cérémonies, visites et activités organisées
0160 Comités	0160 Comités
0165 Plaintes	0165 Gestion des plaintes
2025 Prix communautaires	0167 Prix communautaires
0170 Conférences, réunions, symposiums	0170 Conférences, réunions, symposiums
0180 Conseil municipal	0180 Conseil municipal 0100 Administration et leadership – Généralités
0182 Service à la clientèle	0300 Services de gestion et services professionnels <i>Dans le dossier par sujet approprié</i>
0185 Mesures d'urgence/mesures en cas de catastrophe	2825 Protection civile 2820 Gestion des catastrophes
0230 Relations intergouvernementales – Généralités	0245 Relations intergouvernementales et liaisons
0245 Relations intergouvernementales – Province	0245 Relations intergouvernementales et liaisons
0260 Liaison	0245 Relations intergouvernementales et liaisons
0300 Services de gestion et services professionnels	0300 Services de gestion et services professionnels
0305 Services de bureau	0100 Administration et leadership – Généralités 0315 Politiques et procédures
0310 Plans et programmes	0310 Plans et programmes 0300 Services de gestion et services professionnels
	0315 Politiques et procédures <b>NOUVEAU</b>
0320 Système de gestion de la qualité	0320 Système de gestion de la qualité (SGQ)
0365 Rapports et statistiques	0365 Rapports et statistiques
0390 Gestion des risques et assurance	1775 Gestion des risques et assurance
0420 Voyages/transports	0700 Finances – Généralités

<b>Section 2 ÉDIFICES, INSTALLATIONS ET BIENS 0500-0699</b>	
<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2004</b>	<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2011</b>
0500 Édifices, installations et biens – Généralités	0500 Édifices, installations et biens – Généralités 1620 Ententes et contrats
0505 Locaux/aménagement de l'espace	0505 Locaux/aménagement de l'espace
0520 Édifices et installations	0520 Édifices et installations 0580 Sécurité physique <b>NOUVEAU</b> 1620 Ententes et contrats
	0580 Sécurité physique <b>NOUVEAU</b>
0590 Biens fonciers	0590 Biens fonciers 1620 Ententes et contrats 1695 Expropriations <b>NOUVEAU</b>

<b>Section 3 FINANCES 0700-0999</b>	
<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2004</b>	<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2011</b>
0700 Finances – Généralités	0700 Finances – Généralités 0715 Comptes créditeurs
0705 Comptabilité	0705 Gestion du système de comptabilité 0315 Politiques et procédures <b>NOUVEAU</b>
0715 Comptes créditeurs	0715 Comptes créditeurs
0720 Comptes débiteurs	0720 Comptes débiteurs 0725 Comptes débiteurs en souffrance <b>NOUVEAU</b>
0730 Comptes – Avances permanentes et autres avances	0715 Comptes créditeurs
0745 Vérifications	0745 Vérifications
0750 Banques et opérations bancaires	0750 Opérations bancaires 0965 Délégations de signature
0765 Emprunts et gestion de la dette	0765 Emprunts et gestion de la dette 0790 Débentures <b>NOUVEAU</b>
0770 Budgets	0770 Budgets
0800 Frais, amendes et impositions – Généralités	0850 Frais, amendes et impositions 0715 Comptes créditeurs
0850 Frais, amendes et impositions – Services publics	0850 Frais, amendes et impositions
0875 Fonds	0875 Administration des fonds et des subventions
0885 Subventions/dons	0875 Administration des fonds et des subventions
0900 Investissements	0900 Investissements
0920 Licences et permis	0920 Licences et permis
0940 Rapports, statistiques et états	0940 Rapports, statistiques et états
0955 Traitements et salaires	0955 Traitements et salaires
0965 Délégations de signature	0965 Délégations de signature
0970 Taxes	0970 Taxes 0975 Rôle d'évaluation foncière <b>NOUVEAU</b>
0985 Transferts	0770 Budgets

<b>Section 4</b> <b>RESSOURCES HUMAINES</b> <b>1000-1299</b>	
<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2004</b>	<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2011</b>
1000 Ressources humaines – Généralités	1000 Ressources humaines – Généralités 1140 Gestion des relations avec les employés 1070 Avantages sociaux des employés 0315 Politiques et procédures <b>NOUVEAU</b>
1010 Nominations	1010 Nominations
1015 Prix, décorations et titres	1015 Prix, décorations et titres
1045 Mieux-être des employés et de leur famille	1045 Mieux-être des employés et de leur famille
1050 Dossiers des employés	1050 Dossiers des employés (permanents)
	1055 Dossiers des employés (non permanents) <b>NOUVEAU</b>
1065 Heures de travail et heures supplémentaires	1065 Gestion de l'assiduité
1070 Avantages assurés	1070 Avantages sociaux des employées
1075 Évaluation des emplois	1075 Évaluation et description des emplois
1080 Relations de travail – Généralités	1090 Relations de travail
1090 Relations de travail – Conventions collectives et interprétations	1090 Relations de travail
1092 Relations de travail – Employés non syndiqués	0315 Politiques et procédures <b>NOUVEAU</b> <i>Dans le dossier par sujet approprié</i>
1095 Relations de travail – Mesures disciplinaires	1135 Évaluation du rendement 1140 Gestion des relations avec les employés
1100 Relations de travail – Griefs	1100 Griefs
1120 Congés et jours fériés	1065 Gestion de l'assiduité
1135 Évaluations du rendement	1135 Évaluation du rendement
1140 Harcèlement personnel et sexuel	1140 Gestion des relations avec les employés
1160 Retraites et cessations d'emploi	1160 Retraites et cessations d'emploi
1170 Dotation en personnel – Généralités	1170 Planification de la main-d'œuvre
1180 Dotation en personnel – Concours et recrutement	1180 Dotation en personnel
1185 Dotation en personnel – Emplois d'été et pour une durée déterminée	1180 Dotation en personnel
1190 Régime de pension	1190 Régime de pension
1200 Formation et développement – Généralités	1200 Formation et perfectionnement
1205 Formation et développement – Cours	1200 Formation et perfectionnement
1210 Bénévoles	1210 Bénévoles
1215 Santé et sécurité au travail	1215 Programme de travail sécuritaire – Généralités 0160 Comités 1150 Inspections et enquêtes sur la santé et la sécurité en milieu de travail <b>NOUVEAU</b> 1130 Demandes d'indemnisation d'un employé victime d'un accident et de blessures corporelles <b>NOUVEAU</b>



<b>Section 5</b> <b>GESTION DE L'INFORMATION ET TECHNOLOGIE</b> <b>1300-1599</b>	
<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2004</b>	<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2011</b>
1300 Gestion de l'information – Généralités	1300 Gestion de l'information et technologie – Généralités 1485 Droit à l'information et la protection de la vie privée <b>NOUVEAU</b> 1500 Sécurité de l'information <b>NOUVEAU</b>
1320 Communications	1320 Systèmes et gestion des télécommunications 1910 Approvisionnement <b>NOUVEAU</b>
1330 Gestion de la correspondance	1300 Gestion de l'information et technologie – Généralités 0315 Politiques et procédures <b>NOUVEAU</b>
1335 Dossiers informatiques liés à la date	1420 Systèmes de technologie de l'information
1350 Gestion des formules	1350 Gestion des formules
1380 Services d'information – Généralités	1380 Relations avec les médias 1395 Photographies et biographies
1385 Services d'information – Moyens audiovisuels	1400 Publications
1390 Services d'information – Demandes de renseignements	0100 Administration et leadership – Généralités
1395 Services d'information – Photos	1395 Photographies et biographies
1400 Services d'information – Publications	1400 Publications
1405 Services d'information – Discours	1405 Discours
1420 Systèmes de technologie de l'information	1420 Systèmes de technologie de l'information 1910 Approvisionnement <b>NOUVEAU</b> 1410 Soutien de l'utilisateur final <b>NOUVEAU</b>
1435 Services de bibliothèque	1435 Services de bibliothèque
1450 Services postaux, de distribution du courrier et de messagerie	1450 Services postaux, de distribution du courrier et de messageries
1475 Système de gestion des documents et de l'information	1475 Gestion des documents et de l'information 0315 Politiques et procédures <b>NOUVEAU</b>

<b>Section 6</b> <b>SERVICES LÉGISLATIFS, JURIDIQUES ET DE RÉGLEMENTATION</b> <b>1600-1799</b>	
<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2004</b>	<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2011</b>
1600 Services législatifs, juridiques et de réglementation – Généralités	1600 Services législatifs, juridiques et de réglementation – Généralités 1790 Gestion de l'identité visuelle, des insignes et des artefacts <b>NOUVEAU</b> 1710 Questions d'ordre juridique <b>NOUVEAU</b>
1605 Accidents	1605 Accidents 0315 Politiques et procédures <b>NOUVEAU</b>
1610 Lois et règlements	1610 Lois et règlements
1620 Ententes et contrats	1620 Ententes et contrats
1630 Règlements municipaux	1630 Règlements municipaux/Arrêtés 1635 Application des arrêtés municipaux <b>NOUVEAU</b>
1650 Réclamations	1650 Réclamations
1665 Actes de cession de terrains	1665 Actes de transfert (cession de terrains)
1675 Servitudes et emprises	1675 Servitudes, empiètements et emprises
1677 Empiètements	1675 Servitudes, empiètements et emprises
1680 Élections – Généralités	1690 Élections
1690 Élections - Municipales	1690 Élections
	1695 Expropriations <b>NOUVEAU</b>
1720 Avis juridiques	1720 Avis juridiques
1725 Contentieux (litiges)	1725 Contentieux (litiges)
0390 Gestion des risques et assurance	1795 Gestion des risques et assurance

<b>Section 7 GESTION DU MATÉRIEL ET DES BIENS 1800-1999</b>	
<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2004</b>	<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2011</b>
1800 Gestion du matériel et des biens – Généralités	1800 Gestion du matériel et des biens – Généralités
1810 Contrôle des biens et inventaire des stocks	1810 Gestion des biens
1820 Matériel d'urgence, de lutte contre les incendies et de maintien de l'ordre	1820 Matériel d'urgence, de lutte contre les incendies et de maintien de l'ordre 1910 Approvisionnement <b>NOUVEAU</b>
1835 Vêtements	1835 Gestion des vêtements 1910 Approvisionnement <b>NOUVEAU</b>
1840 Matériel et fournitures de construction et d'entretien	1840 Matériel et fournitures de construction et d'entretien 1910 Approvisionnement <b>NOUVEAU</b>
1845 Élimination et biens excédentaires	1810 Gestion des biens
1850 Gestion de la flotte automobile	1850 Gestion de la flotte automobile 1910 Approvisionnement <b>NOUVEAU</b>
1865 Combustibles	1865 Gestion des combustibles 1910 Approvisionnement <b>NOUVEAU</b>
1900 Matériel de bureau	1900 Matériel, ameublement et fournitures de bureau 1910 Approvisionnement <b>NOUVEAU</b>
1935 Papeterie/fournitures de bureau	1900 Matériel, ameublement et fournitures de bureau 1910 Approvisionnement <b>NOUVEAU</b>
	1910 Approvisionnement <b>NOUVEAU</b>

<b>Section 8 MUNICIPALITÉS – GÉNÉRALITÉS 2000-2199</b>	
<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2004</b>	<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2011</b>
2000 Municipalités – Généralités	0100 Administration et leadership – Généralités 0150 Cérémonies, visites et activités organisées
2005 Fusion/annexion	2405 Fusion/annexion
2020 Recensement/population	0245 Relations intergouvernementales et liaisons
2025 Prix communautaires	0167 Prix communautaires
2050 Réceptions, cérémonies et visites	0150 Cérémonies, visites et activités organisées
2125 Services régionaux	2405 Fusion/annexion <i>Dans le dossier par sujet approprié</i>

<b>Section 9</b> <b>INGÉNIERIE ET TRAVAUX PUBLICS</b> <b>2200-2399</b>	
<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2004</b>	<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2011</b>
2200 Ingénierie et travaux publics – Généralités	2200 Ingénierie et travaux publics – Généralités
	2220 Carnets de notes des ingénieurs <b>NOUVEAU</b>
2210 Ponceaux et creusage de fossés	2335 Rues et trottoirs
2215 Bordures et caniveaux	2335 Rues et trottoirs 1910 Approvisionnement <b>NOUVEAU</b> 1620 Ententes et contrats
2230 Services environnementaux	2230 Services environnementaux
2255 Jardins, plantes et arbres	2255 Jardins, plantes et arbres 1910 Approvisionnement <b>NOUVEAU</b>
2290 Stationnement	2290 Stationnement
2310 Murs de soutènement	2335 Rues et trottoirs
2325 Élimination des déchets solides	2325 Gestion de l'élimination des déchets solides 2330 Programmes de gestion des déchets solides <b>NOUVEAU</b> 1620 Ententes et contrats 1910 Approvisionnement <b>NOUVEAU</b>
2335 Rues et trottoirs	2335 Rues et trottoirs 1620 Ententes et contrats 1910 Approvisionnement <b>NOUVEAU</b>
2350 Réglementation de la circulation	2350 Réglementation de la circulation 1620 Ententes et contrats 1910 Approvisionnement <b>NOUVEAU</b>
2370 Services publics – Généralités	2200 Ingénierie et travaux publics – Généralités 1620 Ententes et contrats 1910 Approvisionnement <b>NOUVEAU</b>
2375 Services publics – Égout	2375 Égouts
2380 Services publics – Eau	2380 Approvisionnement et distribution de l'eau

<b>Section 10 AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT 2400-2599</b>	
<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2004</b>	<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2011</b>
2400 Aménagement et développement – Généralités	2400 Aménagement et développement – Généralités 2550 Revitalisation urbaine et réaménagement urbain
2415 Régie de la construction – Généralités	2400 Aménagement et développement – Généralités 2425 Mesures de contrôle des bâtiments
2425 Régie de la construction – Demandes/permis de construction et de démolition	2425 Mesures de contrôle des bâtiments
2005 Fusion/annexion	2405 Fusion/annexion
2440 Régie de la construction – Inspections	2440 Infractions relatives aux bâtiments
2630 Développement économique 2665 Développement industriel	2455 Développement économique et industriel
2450 Aménagement des centres urbains	2550 Revitalisation urbaine et réaménagement urbain
2480 Préservation du patrimoine	2480 Conservation et préservation des sites patrimoniaux
2490 Plan municipal	2490 Plans municipaux et ruraux
2500 Lotissements	2500 Lotissements
	2510 Développement durable <b>NOUVEAU</b>
2615 Coordination des congrès et des conférences 2700 Tourisme – Généralités 2705 Tourisme – Attractions 2720 Tourisme – Campagnes	2525 Développement du tourisme
2550 Revitalisation urbaine	2550 Revitalisation urbaine et réaménagement urbain
2570 Règlements de zonage – Généralités	2400 Aménagement et développement – Généralités 2570 Aménagement du territoire
2580 Règlements de zonage – Dérogations	2580 Dérogations de zonage
2585 Règlements de zonage – Violations	2585 Infractions relatives au zonage
2590 Règlements de zonage – Changements de zonage/plan municipal	2590 Modifications relatives au zonage

<b>Section 11 PROMOTION 2600-2799</b>	
<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2004</b>	<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2011</b>
2600 Promotion – Généralités	1790 Gestion de l'identité visuelle, des insignes et des artefacts <b>NOUVEAU</b> 0100 Administration et leadership – Généralités 0315 Politiques et procédures <b>NOUVEAU</b>
2615 Coordination des congrès et des conférences	2525 Développement du tourisme
2630 Développement économique	2455 Développement économique et industriel
2665 Développement industriel	2455 Développement économique et industriel
2700 Tourisme – Généralités	2525 Développement du tourisme
2705 Tourisme – Attractions	2525 Développement du tourisme
2720 Tourisme – Campagnes	2525 Développement du tourisme

<b>Section 12 SERVICES DE PROTECTION 2800-2999</b>	
<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2004</b>	<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2011</b>
2800 Services de protection – Généralités	2800 Services de protection – Généralités 2830 Lutte contre les incendies
2805 Services d'ambulance	0245 Relations intergouvernementales et liaisons
2810 Réglementation des animaux	2810 Réglementation des animaux 1725 Contentieux (litiges) 1620 Ententes et contrats
2825 Protection civile	2825 Protection civile 2820 Gestion des catastrophes <b>NOUVEAU</b>
2830 Protection contre les incendies	2827 Enquêtes sur les incendies <b>NOUVEAU</b> 2830 Lutte contre les incendies
2845 Matières dangereuses	2845 Matières dangereuses
2870 Protection de la police – Généralités	2870 Services de police – Programmes et services de protection 2885 Services de police – Problèmes, infractions et enquêtes
2875 Protection de la police – Relations communautaires	2870 Services de police – Programmes et services de protection
2880 Protection de la police – Prévention du crime	2870 Services de police – Programmes et services de protection
2885 Protection de la police – Infractions et enquêtes	2885 Services de police – Problèmes, infractions et enquêtes
2890 Protection de la police – Services de police	2885 Services de police – Problèmes, infractions et enquêtes
2895 Protection de la police – Application des règlements de circulation	2870 Services de police – Programmes et services de protection

<b>Section 13 TRANSPORTS PUBLICS 3000-3199</b>	
<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2004</b>	<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2011</b>
3000 Transports publics – Généralités	3000 Transports publics – Généralités
3005 Transport aérien	3005 Transport aérien
3015 Transport par autobus	3015 Transport par autobus
3030 Routes et ponts	3030 Routes et ponts
	3045 Ports et traversiers <b>NOUVEAU</b>
3050 Transport ferroviaire	3050 Transport ferroviaire
3070 Taxis	3070 Taxis 1620 Ententes et contrats

<b>Section 14 SERVICES RÉCRÉATIFS, SPORTIFS ET CULTURELS 3200-3399</b>	
<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2004</b>	<b>Autorité réglementaire des documents municipaux – version 2011</b>
3200 Services récréatifs, sportifs et culturels – Généralités	3200 Services récréatifs, sportifs et culturels – Généralités
3215 Services culturels – Généralités	3215 Services culturels
3220 Services culturels – Lieux historiques	2480 Conservation et préservation des sites patrimoniaux
3230 Services culturels – Multiculturalisme	3215 Services culturels
3260 Installations – Généralités	3270 Activités des établissements récréatifs et sportifs
3270 Installations – Terrains de jeux et courts	3270 Activités des établissements récréatifs et sportifs
3275 Installations – Piscines et plages	3270 Activités des établissements récréatifs et sportifs
3300 Installations – Parcs et jardins	3300 Parcs et sentiers 1910 Approvisionnement <b>NOUVEAU</b>
3330 Services récréatifs et communautaires – Généralités	3335 Services récréatifs et communautaires
3335 Services récréatifs et communautaires – Activités, événements et festivals	3335 Services récréatifs et communautaires
3340 Services récréatifs et communautaires – Programmes	3340 Programmes récréatifs et sportifs
3360 Services sportifs – Généralités	3365 Services sportifs
3365 Services sportifs – Activités, événements et tournois	3365 Services sportifs
3375 Services sportifs – Sports individuels	3365 Services sportifs

## ANNEXE D – GLOSSAIRE

**Archives** – Une installation où sont conservés les documents historiques, par exemple les Archives provinciales du Nouveau-Brunswick.

**Calendrier de conservation et de déclasséement des documents** – Document légal qui fournit une description et l'objectif d'un document (groupe de documents) et qui présente le cycle de vie de ces documents. Le calendrier de conservation et de déclasséement des documents est le document qui autorise la municipalité à déclasser les documents dont elle n'a plus besoin. L'*Autorité réglementaire des documents municipaux* contient les *calendriers de conservation et de déclasséement des documents* pour les municipalités du Nouveau-Brunswick. *Aussi connu sous Calendrier de conservation.*

**Classification** – Processus relatif à l'analyse et à la détermination du but ou du contenu du sujet d'un document, ainsi qu'au choix de la catégorie dans laquelle il sera classé et à l'attribution d'un numéro de classification approprié à des fins d'extraction. *Aussi connue sous Codage.*

**Codage** – *voir également la rubrique Classification.* Processus qui consiste à attribuer des symboles numériques, alphabétiques ou alphanumériques (c'est-à-dire le numéro de dossier) pour déterminer et repérer un dossier précis.

**Codes** – Symboles numériques ou alphabétiques qui permettent d'identifier et de repérer un document dans une série de dossiers par sujet. Les codes peuvent être utilisés en même temps que les numéros primaires et secondaires.

**Conservation permanente (Cp)** – Un type de « déclasséement final » qui est appliqué aux documents qui ont une valeur continue (juridique, historique ou fiscale) et qui sont transférés aux soins des Archives provinciales ou à ceux d'archives locales approuvées. *Voir également la rubrique Documents archivistiques.*

**Conservation sélective (Cs)** – Type de « déclasséement final » par lequel les documents sont évalués par un archiviste, qui détermine si une partie ou la totalité des documents seront conservés en permanence ou s'ils seront éliminés.

**Cycle de vie d'un document** – Périodes d'activité entre la création d'un document et son déclasséement final. Les périodes active, semi-active et inactive constituent les trois étapes du cycle de vie. *Voir également les rubriques Documents actifs, Déclasséement final, Documents inactifs, et Documents semi-actifs.*

**Déclasséement final (Df)** – Mesure prise pour déclasser les documents inactifs en fonction du *calendrier de conservation et de déclasséement des documents* approuvé. Cette étape peut comprendre :

- la destruction physique des documents;
- le transfert des documents entre les mains des Archives provinciales ou aux archives locales de la municipalité (tel qu'il est approuvé par l'archiviste provincial) pour la conservation permanente ou la conservation sélective.

**Documents** – Information consignée, indépendamment du support ou format, créée ou reçue dans le cadre des activités administratives et conservées comme preuve de ladite activité. Les documents comprennent des cartes, des plans, des schémas, des photos, des supports magnétiques, des microformes, ainsi que tous les autres éléments documentaires, quelle que soit leur présentation matérielle ou leurs caractéristiques.



**Documents actifs (A)** – Documents qui sont requis et consultés fréquemment par une municipalité pour mener ses activités et qui doivent être conservés au bureau et dans du matériel près des utilisateurs.

**Documents administratifs** – Documents qui sont courants dans la plupart des organismes. Ils appuient les fonctions administratives comme la gestion ou l'administration et la planification du leadership, les installations, les ressources humaines, les finances, la gestion du matériel et de l'actif et la gestion de l'information. Même si ces documents sont considérés de nature administrative, ils peuvent être d'une grande importance.  
*Voir également la rubrique Documents opérationnels.*

**Documents archivistiques** – Documents ayant une valeur significative et permanente au niveau administratif, opérationnel, légal, financier ou à titre de preuve aux fins de référence et de recherche. Ils sont conservés dans leur intégralité en vue d'une conservation permanente dans les archives. Dans le présent manuel, les documents réservés à la conservation permanente sont désignés par l'acronyme Cp (conservation permanente) dans la colonne Déclassement final. *Voir également la rubrique Conservation permanente.*

**Documents confidentiels** – Documents contenant de l'information confidentielle nécessitant une protection contre l'accès ou la divulgation non autorisée. La confidentialité de l'information est déterminée habituellement par des lois telles que la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*, la *Loi sur les archives*, ou toute autre législation ou convention fédérale ou provinciale qui limite la diffusion non contrôlée de l'information.

**Documents de référence** – Comprend les notes résumées, les calculs, les ébauches préliminaires et les notes de recherche qui sont rassemblés ou créés au cours de la préparation ou de l'analyse d'autres documents, comme la correspondance, les présentations, les rapports et les compilations des données statistiques. Une fois produits, les documents définitifs sont inclus dans le système de classification des documents; ces documents et papiers de travail deviennent des documents transitoires. Certains documents sont cependant exclus de cette catégorie; il s'agit du matériel portant sur les lois, les documents juridiques et ceux qui traitent des politiques. *Aussi connus sous Documents/papiers de travail.*  
*Reportez-vous à l'annexe G – Guide sur l'identification et la gestion des documents non-publics.*  
*Voir également la rubrique Documents transitoires et temporaires.*

**Documents essentiels** – Ils sont essentiels pour la reprise ou la poursuite d'une activité municipale en cas d'urgence ou de catastrophe, pour mener à bien les opérations d'urgence pendant une catastrophe et tout de suite après, et pour la réorganisation des responsabilités juridiques, financières et fonctionnelles de la municipalité. *Également connus sous Documents indispensables.*

**Documents et papiers de travail** – *Voir la rubrique Documents de référence.*

**Documents inactifs** – Documents dont les phases actives et semi-actives sont terminées. Ils sont prêts pour le déclassement final.  
*Voir également les rubriques Déclassement final, Conservation sélective et Élimination/éliminer.*

**Documents opérationnels** – Ces documents reflètent et soutiennent le mandat, les fonctions et les activités de la municipalité. Ils sont parfois appelés « documents de programme » ou « documents d'exploitation ».  
*Voir également la rubrique Documents administratifs.*

**Documents semi-actifs (Sa)** – Les utilisateurs accèdent rarement à ces documents et ils n'ont pas besoin d'être entreposés au bureau avec les documents actifs. Les documents semi-actifs possèdent encore de la valeur pour la municipalité. Ils peuvent être entreposés dans une installation d'entreposage peu coûteuse qui peut se trouver à l'extérieur du bureau.

**Documents transitoires et temporaires** – Documents qui ne sont requis que pendant une période limitée ou dont l'utilité est temporaire et qui ne font pas partie d'une série de documents. *Voir également la rubrique Documents de référence.*

**Dossiers individuels** – Dossiers contenant du matériel concernant un sujet, une mesure, un événement, une personne, un produit ou un projet précis, habituellement classés par nom ou par numéro. Ces documents contiennent normalement de l'information ou des formulaires portant sur le même sujet, ce qui permet de les extraire facilement (p. ex. factures, proclamations, dossiers d'employés).

**Dossier par sujet** – Ces documents portent sur des sujets ou des fonctions précis et ils sont organisés en fonction du contenu général de l'information. Le but de la classification par sujet est de grouper les documents et l'information portant sur un même sujet, de manière à pouvoir accéder facilement à cette information et à obtenir des références complètes relatives à l'information.

**Élimination/éliminer (É)** – Destruction (déchetage, recyclage, suppression, etc.) de documents qui n'ont plus de valeur. Les documents peuvent être détruits seulement en vertu du pouvoir d'un *calendrier de conservation et de déclasséement des documents*. Il s'agit de la phase finale du cycle de vie des documents.

**Groupe principal** – Groupe de fonctions ou de sujets associés auquel on attribue une série de numéros primaires. *Connu également sous le nom de « sections » et « fonctions » dans le présent manuel.*

**Index** – Disposition des noms ou des sujets en ordre alphabétique ou numérique. Un plan de classification peut avoir un index sous la forme d'une liste des titres (titres et légendes) des documents indiquant les codes qui leur ont été attribués. L'index de ce guide a été créé en ordre alphabétique.

**Inventaire** – Relevé détaillé des documents de l'organisme, y compris les descriptions, la portée, le volume, la fréquence d'utilisation et la méthode d'organisation. L'inventaire est utilisé afin d'élaborer un programme de gestion efficace des documents.

**Loi sur les archives** – Loi provinciale qui énonce le mandat et les responsabilités de l'archiviste provincial, notamment les exigences concernant la gestion des documents. Elle établit également le Comité des archives publiques, la disponibilité ou l'indisponibilité de certaines catégories de documents gouvernementaux, ainsi que le procédé pouvant être utilisé pour le règlement de différends au sujet des documents. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez vous reporter au site Web <http://www.gnb.ca/0062//acts/acts/a-11-1.htm>.

**Note de contenu** – Brève description des types de documents qui vont être classés sous un numéro primaire ou un sujet particulier. Sont incluses les références « voir aussi », les « notes » et les « exemples ».

**Remplacés ou désuets (Rd)** – Les documents qui sont périodiquement remplacés par des renseignements plus récents à jour sont remplacés ou deviennent désuets. Habituellement, une mesure ou un événement rendra les documents remplacés ou désuets.

**Série de documents** – Groupe de documents semblables ou connexes qui sont utilisés et classés ensemble comme une unité, et qui peuvent être traités comme une unité pour déterminer et appliquer la période de conservation et le déclasséement final des documents (p. ex. arrêtés, procès-verbaux du conseil).

**Sujet et numéro primaires** – Numéro à quatre chiffres avec un titre attribué à un sujet, à une fonction ou à une activité particulier au sein d'un groupe principal ou d'une section, selon un ordre séquentiel permettant l'insertion de nouveaux titres. Ceux-ci sont des titres à l'intérieur desquels des documents et des types de documents précis peuvent être classés et organisés. Les documents ne sont pas classés réellement à ce niveau. *Connu également sous le nom d'« activités » dans le présent manuel.*

**Sujet et numéro secondaires** – Titre et numéro attribués aux subdivisions d'un sujet primaire. Le numéro secondaire à deux chiffres est ajouté au numéro primaire pour créer un numéro de document complet. Les documents sont classés à ce niveau. *Connu également sous le nom de « transactions » dans le présent manuel.*

**Système de classification** – Rangement logique et systématique de documents groupés par sujets ou par catégories fonctionnelles grâce à l'utilisation de numéros ou de lettres, ou d'une combinaison des deux, qui serviront à les désigner. Cette méthode permet le rangement des dossiers en citant le numéro de dossier standard, le titre de dossier standard, des renvois et des notes explicatives. *Aussi connu sous Plan de classification ou plan de dossier.*

**Système numérique** – Système de classification des documents fondé sur l'utilisation de blocs ou de groupes de numéros pour représenter les sujets primaires et secondaires c'est-à-dire les activités et les transactions.

**ANNEXE E – MODÈLE**  
**AUTORISATION DE DESTRUCTION DE DOCUMENTS**

Source : Bureau des documents      Date :

Les documents énumérés ci-dessous sont prêts à être éliminés en vertu de l'*Autorité réglementaire des documents municipaux pour le Nouveau-Brunswick*.

Autorité réglementaire des documents municipaux (ARDM) (Numéros primaires et secondaires)	Dates des documents	DESCRIPTION/COMMENTAIRES

**Direction** : J'accepte que les documents énumérés ci-avant soient éliminés.

\_\_\_\_\_ (Signature du chef de service)      \_\_\_\_\_ (DATE)

**Directeur général/agent administratif municipal** : En conformité avec l'autorité qui m'est conférée, par la présente j'autorise et j'invite le Bureau des documents à procéder à l'élimination des documents énumérés ci-dessus.

\_\_\_\_\_ (Signature du directeur général/de l'agent administratif municipal)      \_\_\_\_\_ (DATE)

**Préposé aux documents** : Je certifie par la présente qu'aujourd'hui, je n'ai détruit que les documents énumérés ci-dessus. Les documents ont été éliminés par :

- \_\_\_ RECYCLAGE
- \_\_\_ DÉCHIQUETAGE
- \_\_\_ SUPPRESSION

\_\_\_\_\_ (Signature du préposé aux documents)      \_\_\_\_\_ (DATE)

## ANNEXE F – CONSERVATION DES COPIES DE SAUVEGARDE DU SYSTÈME INFORMATIQUE

### Contexte :

Les municipalités exécutent des sauvegardes (copies) programmées des systèmes, des applications et des fichiers de l'utilisateur afin d'assurer la continuité du service en cas de perte des fichiers originaux sur les serveurs du réseau. Les copies de sauvegarde sont habituellement exécutées de manière quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle. Elles comprennent les données ou l'extraction de données (copies de sauvegarde incrémentielles), mais incluent également les logiciels commerciaux ou personnalisés.

Les copies de sauvegarde du système informatique visent la sécurité de l'information et la remise à jour du système en cas d'urgence. Ces sauvegardes ne sont requises que pendant des périodes limitées afin d'assurer l'accès à l'information essentielle en cas de panne du système.

Les copies de sauvegarde ne sont **pas** destinées à l'entreposage à long terme de l'information, ni à satisfaire aux conditions d'un calendrier de conservation de documents. La façon dont les copies de sauvegarde sont exécutées (c.-à-d. que les fichiers sont sauvegardés de façon linéaire) ne permet pas d'utiliser cette méthode pour entreposer les « documents ».

L'entreposage à long terme des documents électroniques doit être effectué en copiant les fichiers d'un système actif à un autre système ou support (p. ex. le déplacement de fichiers de transaction datés sur DVD). Bien que les copies de sauvegarde comprennent parfois des fichiers qui s'inscrivent dans les calendriers de rétention, les copies de sauvegarde ont pour but la *restauration* des fichiers et non la conservation destinée à leur utilisation à long terme.

Si la municipalité ne parvient pas à garantir l'inaccessibilité de l'information sur le support de sauvegarde, elle en est responsable en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*.

*Nota* : Ce calendrier s'applique également aux copies de sauvegarde du système de courrier électronique d'entreprise.

### Calendriers de conservation

*Les copies de sauvegarde doivent être conservées jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou désuètes (c.-à-d. remplacées par une copie de sauvegarde ultérieure); elles seront ensuite éliminées.*

### Élimination :

Lorsque qu'il n'est plus nécessaire d'effectuer des copies de sauvegarde pour la remise en état du système, le support de sauvegarde doit être réutilisé, éliminé, ou les données enregistrées auparavant doivent être rendues inaccessibles.

Le support est automatiquement prévu pour être réutilisé et l'information enregistrée dessus est requise seulement jusqu'au terme du cycle de sauvegarde du système. Le support de sauvegarde peut être réutilisé conformément au plan de fréquence établi pour un système précis.

Les politiques et procédures concernant la réutilisation des médias de sauvegarde **doivent** permettre de s'assurer que l'information est éliminée ou rendue inaccessible à la fin du cycle de sauvegarde prévu pour le système.

**NOTA** : Chaque municipalité doit établir des politiques et des normes portant sur les procédures de sauvegarde et de remise à jour du système. La procédure de sauvegarde ainsi que sa fréquence peuvent différer d'un système à l'autre.

Il existe trois options permettant de rendre inaccessible l'information stockée sur le support de sauvegarde :

- écraser l'information précédente;
- éliminer physiquement le support de sauvegarde;
- effacer les données enregistrées sur le support de manière que l'information ne puisse être accessible par l'utilisation normale d'un ordinateur.

L'utilisation d'un programme d'effacement constitue la méthode approuvée et *sécuritaire* qui permet de rendre l'information inaccessible.

**NOTA** : Chaque municipalité doit établir des politiques et des normes portant sur les procédures de sauvegarde et de remise à jour du système. La procédure de sauvegarde ainsi que sa fréquence peuvent différer d'un système à l'autre.

## ANNEXE G

### GUIDE SUR L'IDENTIFICATION ET LA GESTION DES DOCUMENTS NON-PUBLICS

#### Introduction

Les employés municipaux ont l'obligation de conserver les documents qu'ils créent et reçoivent dans le cadre de leurs activités administratives habituelles et ils doivent veiller à ce que ces documents soient protégés et conservés dans des systèmes de classement officiels.

La *Loi sur les archives* définit un document non public comme suit :

- objet de bibliothèque ou de musée fabriqué ou acquis et préservé uniquement à des fins de référence ou d'exposition;
- copies supplémentaires de documents créés uniquement pour faciliter la consultation;
- documents de travail;
- stocks de publications ou de documents imprimés.

Les présentes lignes directrices détaillent davantage cette description et donnent quelques exemples pratiques. L'objectif est d'aider les employés à définir et à éliminer les documents non publics de façon opportune.

Ces lignes directrices vous aideront à déterminer :

- ce qu'est un document et ce qui doit être géré dans un système de gestion des documents;
- et à évaluer les articles non publics qui peuvent être éliminés lorsqu'ils ne sont plus requis, pour vous assurer ainsi que vous respectez la [Loi sur les archives](#) et les règlements municipaux.

#### **Décharge**

Aucune information afférente à ces lignes directrices ne doit être interprétée comme une autorisation d'éliminer un document public qui appartient au gouvernement du Nouveau-Brunswick. Les documents publics peuvent seulement être détruits conformément aux « calendriers de conservation et de déclassement des documents » autorisés par l'archiviste provincial et sous le régime de la *Loi sur les archives*.

#### Qu'est-ce qu'un document?

La [Loi sur les archives](#) désigne un document comme suit :

*« la correspondance, les notes, mémoires, formules et autres papiers et livres; les cartes et plans; les photographies, gravures et dessins; les films cinématographiques, microfilms et bandes magnétoscopiques; les enregistrements sonores, bandes magnétiques, cartes perforées et autres documents destinés à la lecture automatique; et toutes autres pièces documentaires, quelles qu'en soient leur forme ou leurs caractéristiques matérielles... »*

et comprend les documents

*« qu'un ministère [une municipalité] établit ou reçoit conformément à une loi de la Législature ou dans le cadre de la conduite des affaires publiques, qu'un ministère conserve ou qu'il convient qu'il conserve, qui contiennent des renseignements sur l'organisation, les fonctions, les méthodes, les politiques ou les activités d'un ministère*

*ou d'autres renseignements ayant eu, ayant actuellement ou pouvant avoir une valeur pour la province... »*

**Ainsi, les documents fournissent la preuve de la conduite des activités municipales et ils peuvent être conservés sur n'importe quel support ou dans tout format.**

**Nota :** Il est important de se rappeler qu'il peut s'agir de **documents électroniques** (c.-à-d. des documents produits au moyen d'ordinateurs et stockés sur ceux-ci ou sur des serveurs, par exemple des courriels).

### **Que devez-vous conserver et classer?**

Vous devez conserver et classer les documents qui :

- soutiennent les activités administratives;
- démontrent qu'une opération commerciale a eu lieu;
- sont exigés par une loi, un règlement, un arrêté ou une politique;
- protègent les droits des citoyens et la municipalité;
- fournissent une attestation de conformité aux exigences de la responsabilisation ou aux autres exigences opérationnelles;
- ont une valeur commerciale, financière, juridique, historique ou archivistique pour la municipalité et les citoyens de la province.

Il s'agit de **documents publics** qui doivent être stockés de façon sécuritaire et qui doivent être facilement accessibles aux utilisateurs qui en ont besoin et à ceux ayant l'autorisation de les consulter.

### **Qu'est-ce qu'un document non public?**

Certaines données que vous créez ou que vous recevez au cours de votre travail ne répondent pas nécessairement aux critères d'un document public. Elles peuvent être de nature transitoire et requises uniquement de façon temporaire, sans valeur à long terme ou future.

Le stockage de ces documents non publics plus longtemps que nécessaire occupe un espace précieux dans les bureaux et sur le matériel d'enregistrement électronique, et en fin de compte, il est plus difficile et chronophage de trouver l'information qui est vraiment importante. Les éléments non publics doivent être éliminés ou supprimés dès qu'ils ne sont plus utiles et qu'ils n'ont pas de valeur future. L'élimination régulière des documents non publics vous permettra à vous ainsi qu'à vos collègues, de travailler de façon plus efficace.

Les documents suivants sont *généralement* considérés comme des documents non publics :

#### **1. Duplicatas**

Les duplicatas sont des exemplaires exacts :

- sur lesquels rien n'a été ajouté, changé ou supprimé;
- qui ont été utilisés seulement pour référence ou commodité;



- la version officielle du document est classée dans un *système de gestion des documents ou de l'information*.

Les duplicatas ne doivent pas être conservés plus longtemps que nécessaire.

On considère notamment comme des duplicatas les documents suivants : les photocopies, les copies de dossiers publics (sans égard au format ou au support), les copies de dépliants publicitaires ou de brochures, les épreuves sur papier de microfilms ou de système d'imagerie, les contretypes, les disques optiques compacts, les disques numériques polyvalents, etc., les enregistrements sonores ou vidéo en double et les courriels en double.

## **2. Supports inutilisés et vierges**

Il s'agit de tout matériel dont l'utilisation première est de stocker de l'information, mais qui n'a pas été utilisé à cette fin.

Voici des exemples de supports inutilisés et vierges : papeterie inutilisée et formulaires non remplis, ainsi que les biens en surplus tels que les bandes sonores inutilisées ou effacées, les bandes des machines à dicter, les bandes vidéo, les disquettes, les bandes magnétiques, les lecteurs de disques, les disques optiques ou tout autre support électronique.

## **3. Ouvrages publiés**

On retrouve comme documents publiés les articles provenant de l'extérieur du gouvernement municipal **OU** des copies supplémentaires de documents qui sont produits par la municipalité. Normalement, ces documents sont conservés dans une bibliothèque de référence aussi longtemps qu'ils sont utiles du point de vue administratif.

Voici des exemples de documents publiés : livres, magazines, périodiques, brochures, revues, journaux et documentation informatisée.

## **4. Références**

Il s'agit de documents provenant de sources internes ou externes qui sont recueillis à des fins de consultation et qui sont liés aux activités et aux fonctions d'une personne ou d'un groupe de travail. Les ouvrages de référence sont considérés comme du contenu temporaire et ils ne doivent pas être conservés plus longtemps que nécessaire.

Voici des exemples de documents de référence : manuels techniques, ouvrages de bibliothèque, normes internationales, revues professionnelles, etc.

**Nota :** Tout ouvrage de référence témoignant de l'évolution d'une activité significative doit être classé avec les documents publics pertinents et classé selon le calendrier de conservation et de déclassé approprié, par exemple l'*Autorité réglementaire des documents municipaux (ARDM)*.

### **5. Matériel publicitaire**

Il s'agit de l'information sollicitée ou non sollicitée provenant d'organismes ou de personnes qui annoncent leurs produits et leurs services. Si les documents n'ont aucune valeur ou que leur utilisation est provisoire ou qu'ils revêtent peu d'intérêt, alors ils sont considérés comme des documents provisoires et ils peuvent être éliminés.

Voici des exemples de matériel publicitaire : brochures, profils d'entreprises, lettres publicitaires, menus, catalogues et listes de prix.

**Nota :** Le matériel publicitaire qui a de la valeur ou qui est jugé nécessaire doit être rangé avec les documents publics pertinents et classé selon le calendrier de conservation et de déclassé approprié, par exemple, l'*Autorité réglementaire des documents municipaux (ARDM)*.

### **6. Documents provisoires, versions et documents de travail**

Il s'agit de documents qui ont été utilisés dans l'élaboration ou la création d'un document officiel. *En règle générale*, dès qu'une version finale du document est classée dans un système de gestion des documents ou de l'information, les documents provisoires et de travail perdent leur valeur et peuvent être détruits.

Exemple : ébauches de lettres, rapports, calculs, documents de recherche, brouillons, notes d'adaptation et de mise en page.

**Nota : Les ébauches ne sont pas nécessairement toutes des documents non publics!**  
Dans certains cas, il peut être nécessaire de conserver les documents provisoires et les documents de travail. Si ces documents sont nécessaires pour suivre l'élaboration ou la modification d'un document important, on doit les classer avec les autres documents liés au programme ou au service concerné. On retrouve par exemple des ébauches ou des documents de travail créés lors de la préparation de lois, d'arrêtés municipaux, de règlements, de politiques, de normes, de directives et de procédures, de rapports de vérification, ainsi que de documents juridiques.

### **7. Autres documents de valeur provisoire**

Il peut s'agir d'information d'utilité immédiate ou à court terme pour un organisme. Au fil du temps, sa valeur devient de plus en plus négligeable. Ces documents peuvent être détruits dès qu'on y a donné suite.

Voici des exemples d'information de valeur provisoire : bordereaux de transmission, messages ou renseignements personnels, notes de brouillon, calendriers des rendez-vous et enveloppes ouvertes.

### **Comment déterminer s'il s'agit de documents non publics?**

Il y a toujours des exceptions pouvant faire qu'un article normalement jugé comme n'ayant aucune valeur puisse en fait s'avérer comme étant un document public. Si les exemples susmentionnés contiennent des renseignements pertinents ou importants ou que vous en doutez, ne les traitez pas comme des documents transitoires; classez-les dans un système de gestion des documents et de l'information.

En voici quelques exemples :

- un calendrier des rendez-vous comprenant le compte rendu d'une réunion cruciale;
- une enveloppe datée au moyen d'un timbre qui indique la date d'envoi ou la date de réception (par exemple lors de soumissions);
- une note qui transmet l'approbation de haut niveau ou une opinion au sujet d'une activité proposée ou d'un plan d'action.

La façon dont vous utilisez l'information dans le cadre de votre travail aidera souvent à déterminer si vous devez conserver les documents ou s'ils peuvent être détruits.

Vous devez faire preuve de bon sens au moment de décider si un élément est un document devant être conservé ou s'il a seulement une valeur provisoire et qu'il peut être éliminé. En cas de doute, vérifiez auprès de la personne responsable pour la gestion des documents et de l'information de votre municipalité.

***Voir l'organigramme ci-joint pour obtenir des conseils.***

### **Comment éliminer les documents non publics?**

Il est recommandé que des lignes directrices soient établies pour la destruction régulière des documents non publics (hebdomadaire, mensuelle, etc.).

La [Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée](#) (LDIPVP) s'applique à **n'importe quelle** information (tant les documents non publics que les documents officiels). Si les données d'identification personnelle sont incluses dans un document non public (par exemple, un bloc-notes portant le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne), il faut prendre des précautions pour l'éliminer de façon sûre, opportune et sécuritaire selon les pratiques exemplaires de votre municipalité.

***Documents non publics :***

**La Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée et les actions en justice**

Dans les situations qui exigent une demande d'accès ou une action en justice, il faut agir avec la plus grande prudence.

À la réception d'une demande d'accès, **tous** les renseignements pertinents existants font partie de cette demande. À ce titre, les renseignements (qu'il s'agisse d'un document public ou non public) ne peuvent être détruits avant le traitement de la demande et l'expiration de toute période d'appel.

Il convient de faire preuve d'un souci et d'une diligence raisonnables concernant l'information consignée par rapport aux actions en justice en cours, par exemple les procédures judiciaires ou les mises en suspens pour des raisons juridiques. Dans de tels cas, l'information consignée ne peut être éliminée jusqu'à ce que la mise en suspens soit levée.

Les documents non publics peuvent prendre la forme de **documents électroniques** et ils sont également tenus de respecter le droit à l'information et les demandes d'investigation informatique.

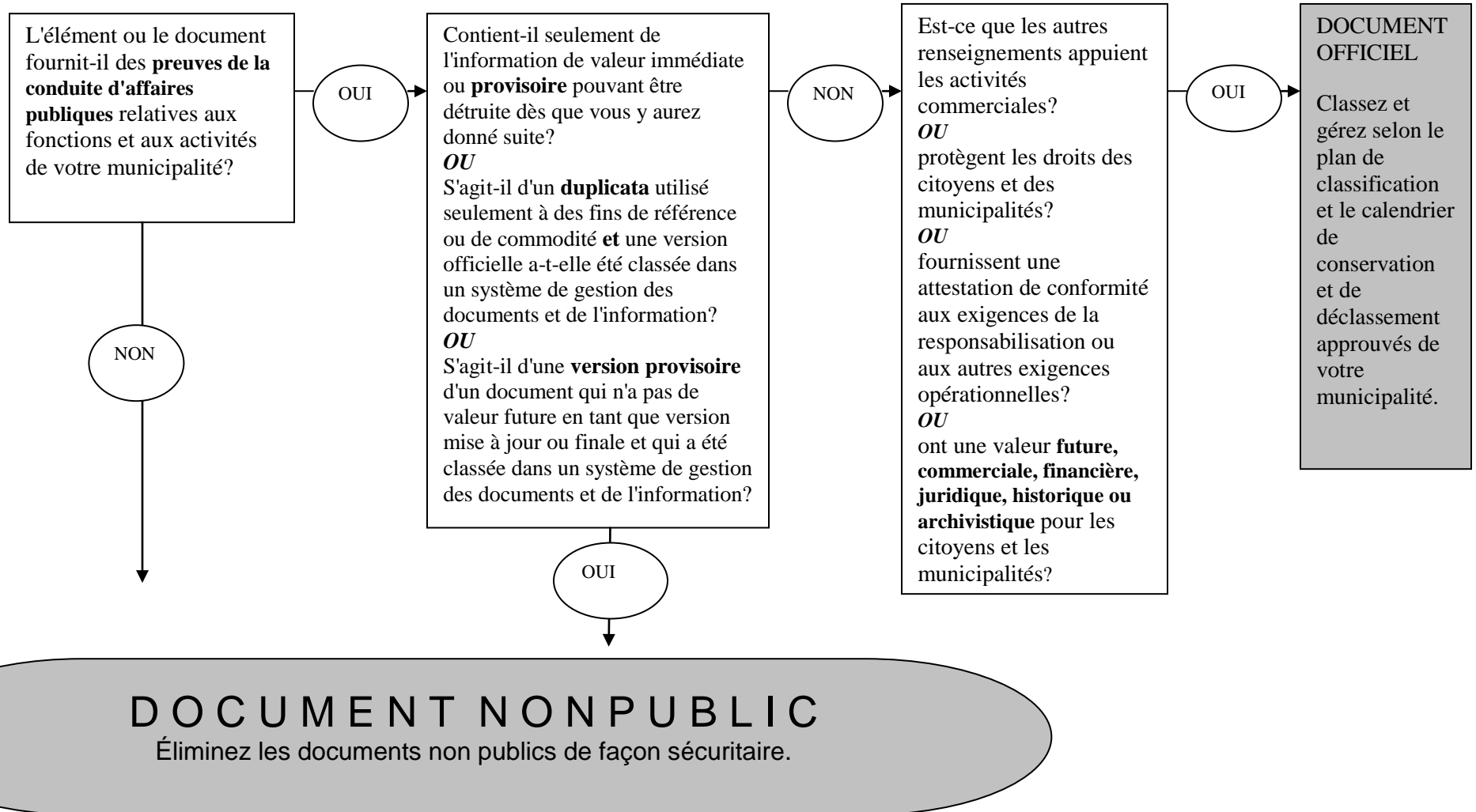
### **Lignes directrices pour réduire la quantité de documents non publics**

Voici des conseils sur la réduction de la quantité de documents éphémères que vous produisez et sur la façon de traiter avec ceux-ci :

- Jetez le courrier non sollicité dès que vous en avez terminé.
- Plutôt que de distribuer un document à plusieurs personnes, placez le document dans un dossier partagé ou envoyez le lien à un site Web affichant le document pour consultation.
- Jetez les versions provisoires et les documents de travail lorsque vous savez que la version définitive a été classée.
- Détruisez les lots de formulaires en blanc, de papier à correspondance officielle et de cartes professionnelles qui n'ont plus d'utilité.
- Détruisez les papillons adhésifs, les avis de message et les autres notes papier dès que vous y avez donné suite.
- Supprimez régulièrement vos messages électroniques qui ne sont pas considérés comme des documents publics. Vous pouvez consulter d'autres conseils pratiques concernant la gestion des courriers électroniques à l'adresse suivante :  
<http://archives.gnb.ca/Archives/RecMan.aspx?L=FRandSection=2>.
- Détruisez les imprimés et les documents électroniques en double lorsque vous savez que la version officielle a été classée.
- Détruisez les publications régulières lorsque personne ne les utilise ou placez-les dans une bibliothèque pour référence.
- Jetez tout matériel publicitaire dès qu'il n'a plus d'utilité administrative, ou placez-le dans une bibliothèque à des fins de consultation.
- Gardez une boîte à recyclage près du photocopieur pour les duplicatas, mais ne mettez **jamais** de copies contenant des renseignements confidentiels ou délicats dans une boîte de recyclage qui n'est pas sécurisée.

### S'agit-il d'un document non public?<sup>1</sup>

Utilisez le diagramme ci-dessous pour vous aider à déterminer s'il s'agit d'un document non officiel.



<sup>1</sup> Canada. Gouvernement de l'Alberta. *Official and Transitory Records: A Guide for Government of Alberta Employees*, gouvernement de l'Alberta, mars 2004 (consulté le 9 mars 2009) <http://www.im.gov.ab.ca/publications/pdf/OfficialTransitoryRecordsGuide.pdf>.

## Références

Canada. Gouvernement de la Colombie-Britannique. Ministère du travail et de la consommation. *Transitory Records*, Bureau du Dirigeant principal de l'information, le 10 mars 2009

[http://www.cio.gov.bc.ca/services/privacy/Public\\_Sector/backgrounders/transitory\\_records.asp](http://www.cio.gov.bc.ca/services/privacy/Public_Sector/backgrounders/transitory_records.asp)

Canada. Gouvernement de l'Alberta. *Official and Transitory Records: A Guide for Government of Alberta Employees*, gouvernement de l'Alberta, mars 2004 (consulté le 9 mars 2009)

<http://www.im.gov.ab.ca/publications/pdf/OfficialTransitoryRecordsGuide.pdf>

Canada. Bibliothèque et Archives du Canada. *Autorisations pluri-institutionnelles de disposer de documents – Autorisation de détruire des documents éphémères*, décembre 1990 (consulté le 10 mars 2009) <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1016-f.html>

## INDEX

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

### A

<b>A2000</b> .....	1420
<b>ABONNEMENTS</b> .....	1435
<b>ABSENCE</b>	
- rapports de présences .....	1065
<b>ABUS D'ALCOOL ET D'AUTRES DROGUES</b>	
- programme d'aide aux employés et familles .....	1045
<b>ACCÈS</b>	
- aux installations/édifices .....	0580
- de l'information .....	1485
- gestion des droits .....	1500
<b>ACCESSIBILITÉ</b>	
- régie de la construction.....	2425
<b>ACCIDENTS</b>	
- pour l'employé .....	1130
- pour les biens, les véhicules et l'équipement municipaux .....	1605
<b>ACCIDENTS ET BLESSURES CORPORELLES ET DEMANDES D'INDEMNISATION</b>	
- des employés .....	1130
<b>ACCORDS</b> .....	1620
<b>ACQUISITION</b>	
- de bâtiments.....	0520
- de biens.....	0590
- de logiciels.....	1910
- de terrains .....	0590
- par approvisionnement .....	1910
<b>ACTES DE TRANSFERT</b> .....	1665
<b>ACTIVITÉS</b>	
- dans les ports de plaisance et en front de mer .....	3270
- organisées par la municipalité, cérémonies et visite .....	0150
- politiques des employés .....	1140
- services récréatifs et communautaires.....	3335
- services sportifs.....	3365



<b>ACTIVITÉS DES ÉTABLISSEMENTS RÉCRÉATIFS ET SPORTIFS .....</b>	<b>3270</b>
<b>ADMINISTRATION DE FONDS ET DE SUBVENTIONS .....</b>	<b>0875</b>
<b>ADMINISTRATION ET LEADERSHIP .....</b>	<b>0100-0499</b>
<b>ADRESSAGE DES NOMS DE RUES .....</b>	<b>2335</b>
<b>AÉROPORTS .....</b>	<b>3005</b>
<b>AFFAIRES DE FAILLITE.....</b>	<b>1710</b>
<b>AGRENAS .....</b>	<b>3270</b>
<b>AIDE AUX EMPLOYÉS ET LEUR FAMILLE .....</b>	<b>1045</b>
<b>AIR</b>	
- qualité.....	2230
- service.....	3005
- transports .....	3005
<b>ALERTES TOURISTIQUES</b>	
- services de police .....	2885
<b>ALIÉNATION DES BIENS .....</b>	<b>1810</b>
<b>ALLOCATIONS .....</b>	<b>0715</b>
<b>AMÉNAGEMENT</b>	
- de biens fonciers .....	0590
- de parcs .....	0590
- de terrains résidentiels.....	2550
- de terres agricoles .....	2550
- des quartiers résidentiels.....	2550
- des zones riveraines.....	2550
- du centre-ville .....	2550
<b>AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE .....</b>	<b>2570</b>
<b>AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT.....</b>	<b>2400-2599</b>
<b>AMENDES</b>	
- stationnement.....	0850
<b>ANIMAUX D'ÉLEVAGE, DOMESTIQUES, ET AUTRES .....</b>	<b>2810</b>
<b>APPAREIL RESPIRATOIRE .....</b>	<b>1820</b>
<b>APPAREILS DE CONTENTION .....</b>	<b>1820</b>

<b>APPARTEMENTS EN REZ-DE-CHAUSSÉE OU INDÉPENDANTS POUR GRANDS-PARENTS OU POUR BEAUX-PARENTS .....</b>	<b>2400</b>
<b>APPELS D'OFFRES ET OFFRES D'ACHAT .....</b>	<b>1910</b>
<b>APPLICATION DES ARRÊTÉS MUNICIPAUX .....</b>	<b>1635</b>
<b>APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>1910</b>
<b>APPROVISIONNEMENT ET DISTRIBUTION DE L'EAU .....</b>	<b>2380</b>
<b>ARBITRAGE ET DÉCISIONS ARBITRALES</b>	
- employés.....	1100
<b>ARBRES .....</b>	<b>2255</b>
<b>ARCHIVES, SERVICES.....</b>	<b>1475</b>
<b>ARÉNAS</b>	
- construction.....	0520
- opérations.....	3270
<b>ARMES À FEU .....</b>	<b>1820</b>
<b>ARMES.....</b>	<b>1820</b>
<b>ARMOIRIES.....</b>	<b>1790</b>
<b>ARRÊTÉS</b>	
- abrogés .....	1630
- application des arrêtés.....	1635
- municipaux .....	1630
<b>ARTEFACTS .....</b>	<b>1790</b>
<b>ARTS .....</b>	<b>3215</b>
<b>ASPHALTAGE DES RUES .....</b>	<b>2335</b>
<b>ASSIDUITÉ AU TRAVAIL.....</b>	<b>1065</b>
<b>ASSOCIATIONS, CLUBS ET SOCIÉTÉS .....</b>	<b>0125</b>
<b>ASSURANCE</b>	
- avantages sociaux des employés .....	1070
- directives .....	1775
- études .....	1775
<b>ATELIERS ET SÉMINAIRES.....</b>	<b>0170</b>

<b>ATTRACTIONS</b>	
- tourisme .....	2525
<b>AUDIOVISUEL</b>	
- achats.....	1910
- matériel .....	1900
- productions.....	1400
<b>AUTOBUS</b>	
- excursions .....	2525
- transports .....	3015
<b>AVANCES</b> .....	0715
<b>AVANCES DE FONDS</b> .....	0715
<b>AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS</b> .....	1070
<b>AVIS JURIDIQUES</b> .....	1720

**B**

<b>BANDES DE MOTARDS</b> .....	2885
<b>BANQUES ET OPÉRATIONS BANCAIRES</b> .....	0750
<b>BASES DE DONNÉES</b> .....	1420
<b>BASSINS HYDROLOGIQUES</b> .....	2335
<b>BÂTIMENTS</b>	
- acquisition .....	0520
- cafétérias et lieux de restauration .....	0500
- contrats .....	1620
- lieux historiques.....	2480
- municipales .....	0520
- répertoires .....	0500
<b>BÉNÉVOLES</b> .....	1210
<b>BIBLIOTHÈQUES, SERVICES DE</b> .....	1435

<b>BIENS</b>	
- abandon (transport ferroviaire) .....	3050
- acquisition de biens fonciers.....	0590
- bâtiments.....	0520
- biens immobiliers.....	0590
- élimination et biens excédentaires.....	1810
- inventaires des biens matériels.....	1810
- lieux historiques.....	2480
- par numéro ou nom (fonciers).....	0590
- perte de biens matériels .....	1810
- représentant les immobilisations corporelles .....	0705
- rôle d'évaluation .....	0975
- taxes.....	0970
- transferts .....	1810
<b>BIENS FONCIERS</b> .....	0590
<b>BILINGUISME/LANGUES OFFICIELLES</b> .....	0140
<b>BIOGRAPHIES ET PHOTOGRAPHIES</b> .....	1395
<b>BORDURES ET CANIVEAUX</b> .....	2215
<b>BORNES-FONTAINES</b> .....	2380
<b>BOULINGRIN</b> .....	3270
<b>BRIGADIERS SCOLAIRES</b> .....	2870
<b>BUDGETS</b> .....	0770
<b>BUTS ET OBJECTIFS DE PLANS ET PROGRAMMES</b> .....	0310

**C**

<b>CAFÉTÉRIAS ET LIEUX DE RESTAURATION</b> .....	0500
<b>CALENDRIERS</b> .....	0100
<b>CALENDRIERS DE NÉGOCIATION</b> .....	1090
<b>CAMPAGNES TOURISTIQUES</b> .....	2525
<b>CAMPS DE JOUR</b> .....	3340
<b>CANDIDATURES SPONTANÉES</b> .....	1000
<b>CANIVEAUX</b> .....	2335

<b>CANTINES/CONCESSIONS</b> .....	3070
<b>CARBURANTS</b> .....	1865
<b>CARNETS DE DÉPÔTS</b> .....	0750
<b>CARNETS DE NOTES DES INGÉNIEURS</b> .....	2220
<b>CARNETS DE RENDEZ-VOUS, CALENDRIERS ET RÉPERTOIRES</b> .....	0100
<b>CARRIÈRES DE GRAVIER ET DE PIERRE</b> .....	2230
<b>CARTES DE CRÉDIT PROFESSIONNELLES</b> .....	0750
<b>CARTES PROFESSIONNELLES</b> .....	1900
<b>CATASTROPHE</b>	
- catastrophe réelle .....	2820
- plans et planification .....	2825
- simulation .....	2825
<b>CENTRE DE RÉPARTITION D'URGENCE</b> .....	2800
<b>CENTRES</b>	
- aquatiques.....	3270
- communautaires.....	3270
- de convention .....	2525
- de loisirs .....	3270
- de services à la clientèle.....	0300
<b>CÉRÉMONIES, VISITES ET ACTIVITÉS ORGANISÉES</b> .....	0150
<b>CHANGEMENTS CLIMATIQUES</b> .....	2230
<b>CHARTRE MUNICIPALE</b> .....	1790
<b>CHEMINEMENT DE PROMOTION</b> .....	1075
<b>CHÈQUES ANNULÉS</b> .....	0750
<b>CIRCULATION</b>	
- compteurs.....	2350
- contrats .....	1620
- contrôle .....	2350
- intersections .....	2350
- panneaux et feux de signalisation.....	2350
- ralentisseurs .....	2350
- rapports d'accidents.....	2870
<b>CLASSIFICATION DES POSTES</b> .....	1075

<b>CLUBS DE BATEAUX</b> .....	3270
<b>CLUBS DE CURLING</b> .....	3270
<b>CODE NATIONAL DU BÂTIMENT</b> .....	2400
<b>CODE VESTIMENTAIRE</b> .....	0315
<b>COLLÈGES, ÉCOLES ET UNIVERSITÉS</b> .....	0245
<b>COLLOQUES</b> .....	0170
<b>COMBUSTIBLES</b> .....	1865
<b>COMITÉS</b> .....	0160
<b>COMMISSIONS ET CONSEILS</b> .....	0145
<b>COMMUNICATION</b>	
- achats.....	1910
- centres .....	2800
- entretien du matériel.....	1900
- pour le SGQ .....	0320
- utilisation de systèmes de communication .....	1320
<b>COMMUNIQUÉS DE PRESSE</b> .....	1380
<b>COMPOSTAGE</b> .....	2330
<b>COMPTABILITÉ</b>	
- codes.....	0705
- pour les immobilisations corporelles .....	0705
- procédures de fin d'exercice .....	0315
- rentrées de fonds.....	0720
<b>COMPTES</b>	
- avances permanentes et autres avances .....	0715
- comptes bancaires .....	0750
- débiteurs en souffrance (recouvrement) .....	0725
- en souffrance (créditeurs).....	0715
- listes et rapports de radiation.....	0720
<b>COMPTES CRÉDITEURS</b> .....	0715
<b>COMPTES DÉBITEURS</b> .....	0720
<b>COMPTES DÉBITEURS EN SOUFFRANCE</b> .....	0725

<b>COMPTEURS</b>	
- eau .....	2380
- stationnement.....	2290
- taxis.....	3070
<b>CONCOURS ET RECRUTEMENT</b> .....	1180
<b>CONFÉRENCES</b> .....	1405
- coordination de conventions et conférences.....	2525
- pour le personnel.....	0170
<b>CONFÉRENCES, RÉUNIONS ET SYMPOSIUMS</b> .....	0170
<b>CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS</b> .....	1485
<b>CONGÉ</b>	
- annuels.....	1065
- d'études.....	1200
- de maladie.....	1065
- jours fériés.....	1065
- spécial.....	1065
<b>CONGRÈS :</b>	
Voir Conférences	
<b>CONSEIL MUNICIPAL</b> .....	0180
<b>CONSEIL DES PREMIÈRES NATIONS</b> .....	0245
<b>CONSEILS ET COMMISSIONS</b> .....	0145
<b>CONSEILS SUR LA PAIE</b> .....	0955
<b>CONSERVATION ET DÉCLASSEMENT</b>	
- documents.....	1475
<b>CONSERVATION ET PRÉSERVATION DES SITES PATRIMONIAUX</b> .....	2480
<b>CONSTRUCTION</b>	
- bâtiments municipaux.....	0520
- bordures de trottoir et caniveaux .....	2335
- inspections de nouveaux bâtiments.....	2425
- matériel et fournitures.....	1840
- ponceaux et drainage.....	2335
- ponts et routes.....	3030
- rues et trottoirs .....	2335
- structures et garages de stationnement.....	0520
<b>CONTENTIEUX (LITIGES)</b> .....	1725
<b>CONTRATS</b> .....	1620

<b>CONTRÔLE DES INONDATIONS</b> .....	2230
<b>CONVENTIONS COLLECTIVES</b> .....	1620
<b>CORPS DES COMMISSAIRES</b>	
- en tant qu'employés.....	1055
- en tant qu'entité .....	0245
<b>CORRESPONDANCE</b>	
- dossiers de circulation, de lecture, d'information.....	1300
- lignes directrices.....	0315
- remerciements, condoléances, félicitations.....	0100
<b>COUNSELING EN MATIÈRE DE TOXICOMANIE</b> .....	1045
<b>COUPURES DE PRESSE</b> .....	1380
<b>COURS DE FORMATION LINGUISTIQUE</b> .....	1200
<b>COURS D'EAU/BASSINS HYDROGRAPHIQUES</b> .....	2230
<b>COURTS DE TENNIS</b> .....	3270
<b>CREUSAGE DE FOSSÉS</b> .....	2335
<b>CURRICULUM VITÆ</b> .....	1000

**D**

<b>DÉBENTURES</b> .....	0790
<b>DÉCHARGES À NEIGE</b> .....	2230
<b>DÉCHARGES ILLÉGALES</b> .....	2325
<b>DÉCHETS SOLIDES</b>	
- contrats .....	1620
- gestion de l'élimination .....	2325
- itinéraires et horaires de ramassage.....	2330
- plaintes.....	2325
- poubelles en bordure du trottoir .....	2330
- problème environnemental .....	2325
- programmes .....	2330
<b>DÉCLARATIONS SPÉCIALES</b> .....	0150
<b>DÉCORATIONS, PRIX ET TITRES</b>	
- employés.....	1015



<b>DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE</b> .....	0965
<b>DEMANDES</b>	
- d'affichage sur le site web .....	1300
- d'emploi.....	1180
- de remboursement .....	0715
- de renseignements.....	0100
<b>DEMANDES D'ENDEMNISATION D'UN EMPLOYÉ VICTIME D'UN ACCIDENT ET DE BLESSURES CORPORELLES</b> .....	1130
<b>DÉNEIGEMENT</b> .....	2335
<b>DÉPENSES DE VOYAGES</b> .....	0715
<b>DÉPLACEMENT</b>	
- allocations .....	0715
- de bâtiments.....	2425
- demandes d'autorisation de voyages.....	0700
- dépenses et demandes de remboursement .....	0715
- prestations d'assurance .....	1070
<b>DÉPOTOIRS</b>	
- fermeture.....	2325
- programmes .....	2330
<b>DÉROGATIONS</b>	
- de zonage.....	2580
<b>DÉSASTRES</b> .....	2820
<b>DESCRIPTIONS DES POSTES</b> .....	1075
<b>DÉSIGNÉ</b>	
- employés.....	1080
- jours fériés payés .....	1065
<b>DÉSINCARCÉRATEURS</b>	
- matériel .....	1820
<b>DÉVELOPPEMENT DU TOURISME</b> .....	2525
<b>DÉVELOPPEMENT DURABLE</b> .....	2510
<b>DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET INDUSTRIEL</b> .....	2455
<b>DÉVERSEMENTS ENVIRONNEMENTAUX</b> .....	2230
<b>DIRECTIVES</b> .....	0315

<b>DISCIPLINE</b>	
- des membres du personnel .....	1135
<b>DISCOURS</b> .....	1405
<b>DISTRICTS DE SERVICES LOCAUX</b> .....	2400
<b>DIVULGATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS</b>	
- pour les représentants élus .....	0180
- pour les employés municipaux .....	1140
<b>DONS</b> .....	0875
<b>DOSSIERS DES EMPLOYÉS (NON PERMANENTS)</b> .....	1055
<b>DOSSIERS DES EMPLOYÉS (PERMANENTS)</b> .....	1050
<b>DOSSIERS DES EMPLOYÉS VACATAIRES, OCCASSIONNELS ET À TEMPS PARTIEL</b> .....	1050 ou 1055
<b>DOSSIERS DES ÉTUDIANTS SALARIÉS</b> .....	1055
<b>DOSSIERS INFORMATIQUES LIÉS À LA DATE</b> .....	1420
<b>DOTATION EN PERSONNEL</b>	
- concours et recrutement .....	1180
- détachements/transferts .....	1170
- emplois d'été et pour une durée déterminée .....	1180
- emploi saisonnier .....	1170
- partage d'emploi et emploi à temps partiel .....	1170
- planification de la main-d'œuvre .....	1170
- plans d'effectif .....	1170
- rotation d'emplois et jumelage .....	1170
<b>DRAINAGE</b> .....	2335
<b>DRAPEAUX</b>	
- achats .....	1910
- généralités .....	1800
- procédures pour les pavillons flottant au vent .....	0315
<b>DROIT À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE</b> .....	1485
<b>DROITS</b>	
- des frais de scolarité .....	0715
- frais de stationnement et amendes .....	0850
- frais liés à l'eau et aux égouts .....	0850
- honoraires des conseillers .....	0715
<b>DROITS EN MATIÈRE DE SAUVETAGE</b> .....	2325

## E

### EAU

- compteurs.....	2380
- demandes de branchement .....	2425
- frais .....	0850
- programmes de conservation .....	2230
- puits privés .....	2380
- qualité.....	2230
- réseaux de distribution.....	2380
- stations de pompage .....	2380
- système.....	2380
- traitement, tests et échantillon .....	2380

<b>EAUX USÉES .....</b>	<b>2230</b>
-------------------------	-------------

### ÉCOLE

- activités de liaison .....	0245
- préposés à la traversée des écoliers .....	2870
- programme de visites par les forces de police .....	2870
- programme éducatif pour la prévention des incendies .....	2830

### ÉCUSSENS, EMBLÈMES ET LOGOS

- achats.....	1910
- conception.....	1790

<b>ÉDIFICES ET INSTALLATIONS.....</b>	<b>0520</b>
---------------------------------------	-------------

<b>ÉDIFICES, INSTALLATIONS ET BIENS .....</b>	<b>0500-0699</b>
---	------------------

### ÉGOUTS

- demande de raccordement.....	2425
- élimination des boues.....	2330
- entretien et réparations.....	2375
- frais .....	0850
- inspection et essai.....	2375
- pluvial / puisards.....	2335
- raccordements.....	2375
- usines et étangs d'épuration des eaux usées .....	2375

<b>ÉLECTIONS .....</b>	<b>1690</b>
------------------------	-------------

<b>ÉLIMINATION DES BOUES .....</b>	<b>2330</b>
------------------------------------	-------------

<b>EMPIÈTEMENTS.....</b>	<b>1675</b>
--------------------------	-------------

<b>EMPLOI DANS LE CADRE DU TRAVAIL COOPÉRATIF.....</b>	<b>1180</b>
--	-------------

<b>EMPLOIS D'ÉTÉ POUR ÉTUDIANTS .....</b>	<b>1180</b>
---	-------------

## **EMPLOYÉ**

- accidents et blessures corporelles et documents relatifs aux demandes d'indemnisation .....	1130
- avantages.....	1070
- évaluation du rendement .....	1135
- formation et perfectionnement .....	1200
- nominations .....	1010
- non permanent .....	1055
- orientation.....	1200
- permanent .....	1050
- plaintes.....	1100
- récompenses et distinctions .....	1015
- registres des présences.....	1065
- stationnement.....	0505

## **EMPLOYÉS**

- à salaire bloqué .....	1075
- à temps plein .....	1050
- essentiels .....	1090

## **EMPRISES .....**

1675

## **EMPRUNTS ET GESTION DE LA DETTE .....**

0765

## **ÉNONCÉS DE MISSION .....**

0310

## **ENQUÊTES**

- aménagement du territoire.....	2570
- bureau .....	0300
- discrimination .....	1140
- harcèlement sexuel et personnel .....	1140
- incendie.....	2827
- relations avec les employés.....	1140
- santé et sécurité au travail.....	1150
- sécurité de l'information .....	1500
- sur les droits de la personne.....	1140

## **ENQUÊTES SUR LES INCENDIES .....**

2827

## **ENTENTES ET CONTRATS.....**

1620

## **ENTRETIEN DES BORNES-FONTAINES .....**

2380

## **ÉPANDAGE DE SEL ET DE SABLE**

- dans les parcs de stationnement .....	2290
- dans les rues et sur les trottoirs .....	2335

## **ÉPINGLETTES MUNICIPALES .....**

1800

## **ÉQUIPEMENT DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE .....**

1820

<b>ESPACES VERTS</b> .....	3300
<b>ESSAIS ET ÉCHANTILLONNAGE</b>	
- eau .....	2380
<b>ESSENCE</b> .....	1865
<b>ÉTANGS D'ÉPURATION DES EAUX USÉES</b> .....	2375
<b>ÉTATS FINANCIERS</b> .....	0940
<b>ÉTUDE D'IMPACT SUR L'ENVIRONNEMENT</b>	
- pour l'élimination des déchets solides.....	2325
- autres études d'impact sur l'environnement .....	2230
<b>ÉTUDES</b>	
- d'amélioration de la gestion .....	0300
- de faisabilité .....	2455
- démographiques et de faisabilité .....	2455
- sur l'industrie .....	2455
<b>ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'EMPLOYÉ</b> .....	1135
<b>ÉVALUATION ET DESCRIPTION DES EMPLOIS</b>	
- des postes .....	1075
<b>ÉVÉNEMENTS</b>	
- culturels .....	3215
- multiculturels .....	3215
- récréatifs .....	3335
- sportifs.....	3365
<b>EXAMENS DES PROGRAMMES</b> .....	0310
<b>EXERCICES MILITAIRES</b> .....	2885
<b>EXPLOITATION MINIÈRE</b>	
- services environnementaux .....	2230
<b>EXPROPRIATIONS</b> .....	1690

**F**

<b>FACTURES</b> .....	0715
<b>FÉDÉRAL</b>	
- élections .....	1690
- ententes et contrats .....	1620
- lois et règlements. ....	1610
- ministères gouvernementaux.....	0245
- taxe de vente .....	0970
<b>FÉDÉRATIONS</b> .....	0125
<b>FERMETURE/NOUVEAU TRACÉ DES ROUTES</b> .....	3030
<b>FESTIVALS</b> .....	3335
<b>FEU</b>	
- appels d'alarme .....	2830
- enquêtes .....	2827
- feux de forêt .....	2827
- incendie criminel.....	2827
- inspections .....	2830
- matériel .....	1820
- permis de feu.....	2830
- plaintes.....	2830
- profil des bénévoles.....	1210
- programmes de prévention .....	2830
- véhicules .....	1850
<b>FEUX D'ARTIFICE ET PYROTECHNIE</b> .....	2830
<b>FICHES DE PRÉSENCE</b> .....	0955
<b>FINANCES</b> .....	0700-0999
<b>FLEURS</b> .....	2255
<b>FLOTTE D'AUTOMOBILE</b> .....	1850
<b>FONDATIONS</b> .....	0125
<b>FONDS</b>	
- en fiducie .....	0875
- réserve .....	0875
<b>FORMATION</b>	
- bénévoles .....	1210
- cours .....	1200
- orientation des représentants élus.....	1690
- séances d'orientation des employés .....	1200

<b>FORMATION ET PERFECTIONNEMENT</b> .....	1200
<b>FORMULAIRE D'ÉTAT DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE L'EMPLOI</b> .....	1170
<b>FORMULES, GESTION DES</b> .....	1350
<b>FORUM SUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE</b> .....	2880
<b>FOSSÉS</b> .....	2335
<b>FOSSES SEPTIQUES</b> .....	2375
<b>FOURNITURES DE BUREAU</b> .....	1900
<b>FRAIS</b>	
- de stationnement et amendes.....	0850
- de scolarité.....	0715
- d'utilisation.....	0850
- liés à l'eau et aux égouts .....	0850
<b>FRAIS, AMENDES ET IMPOSITION</b> .....	0850
<b>FUSION/ANNEXION</b> .....	2405

**G**

<b>GAZ NATUREL</b> .....	1865
<b>GELS DE L'AMÉNAGEMENT</b>	
- de zonage.....	2590
<b>GESTION</b>	
- de carrière .....	1200
- de la dette.....	0765
- des voies piétonnières et des passages pour piétons.....	2350
<b>GESTION DE L'ASSIDUITÉ</b> .....	1065
<b>GESTION DE D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS SOLIDES</b> .....	2325
<b>GESTION DE L'IDENTITÉ VISUELLE, DES INSIGNES ET DES ARTEFACTS</b> .	1790
<b>GESTION DE L'INFORMATION ET TECHNOLOGIE</b> .....	1300-1599
<b>GESTION DE LA FLOTTE D'AUTOMOBILE</b> .....	1850

<b>GESTION DES BIENS</b> .....	1810
<b>GESTION DES CATASTROPHES</b> .....	2820
<b>GESTION DES DOCUMENTS ET DE L'INFORMATION</b> .....	1475
<b>GESTION DES FORMULES</b> .....	1350
<b>GESTION DES PLAINTES</b> .....	0165
<b>GESTION DES RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS</b> .....	1140
<b>GESTION DES RISQUES ET D'ASSURANCE</b> .....	1775
<b>GESTION DES SYSTÈMES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS</b> .....	1320
<b>GESTION DES VÊTEMENTS</b> .....	1835
<b>GESTION DU COMBUSTIBLE</b> .....	1865
<b>GESTION DU MATÉRIEL ET DES BIENS</b> .....	1800-1999
<b>GESTION DU SYSTÈME DE COMPTABILITÉ</b> .....	0705
<b>GOUTTIÈRES</b> .....	2335
<b>GOVERNEMENT</b>	
- fédéral .....	0245
- local.....	0245
- provincial .....	0245
<b>GOVERNEMENTS ÉTRANGERS</b>	
- relations intergouvernementales.....	0245
<b>GRÈVES ET ARRÊTS DE TRAVAIL</b> .....	1080
<b>GRIEFS</b>	
- employé.....	1100
<b>GROUPE DE TRAVAIL</b> .....	0160

## H

<b>HERBICIDES &amp; PESTICIDES, PROGRAMME DE PULVÉRISATION</b> .....	2230
<b>HEURES DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	1065
<b>HONORAIRES DES CONSEILLERS</b> .....	0715



**HORAIRE VARIABLE** ..... 1065

**HORAIRES DE TRAVAIL**

- des bénévoles ..... 1210

- des employés ..... 1065

**HYPOTHÈQUES**..... 1620

**I**

**IDENTITÉ VISUELLE, INSIGNES ET ARTEFACTS**..... 1790

**IMMEUBLE**

- démolition ..... 2425

- inspections ..... 2425

- mesures de contrôle ..... 2425

- permis ..... 2425

- violations ..... 2440

**INAUGURATIONS** ..... 0150

**INCENDIE CRIMINEL**..... 2827

**INFORMATEURS** ..... 2885

**INFRACTION**

- construction des bâtiments ..... 2425

- lieux inesthétiques ..... 2440

**INFRACTIONS RELATIVES AU ZONAGE**..... 2585

**INFRACTIONS RELATIVES AUX BÂTIMENTS**..... 2440

**INFRASTRUCTURE**

- technologie ..... 1420

**INGÉNIERIE ET TRAVAUX PUBLICS** ..... 2200-2399

**INITIATIVES VERTES** ..... 2510

**INONDATIONS**

- catastrophes..... 2820

**INSIGNES, ÉCUSSIONS ET ÉPINGLETTES**

- achat ..... 1910

- conception ..... 1790

- généralités..... 1800

<b>INSPECTIONS</b>	
- de bâtiments.....	2440
- listes de vérification de l'équipement et des installations .....	1775
- pour les nouvelles constructions.....	2425
<b>INSPECTIONS ET ENQUÊTES RELATIVES SUR LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL.....</b>	<b>1150</b>
<b>INSTALLATIONS</b>	
- activités récréatives et sportives .....	3270
- appartenant à la municipalité .....	0520
<b>INSTITUTS .....</b>	<b>0125</b>
<b>INTÉGRATION DES SERVICES .....</b>	<b>2405</b>
<b>INTERSECTIONS</b>	
- circulation .....	2350
<b>INVENTAIRE</b>	
- de documents.....	1475
- de matières dangereuses .....	1150
- des biens matériels.....	1810
- des investissements .....	0900
- des systèmes d'information .....	1410
<b>INVESTISSEMENTS.....</b>	<b>0900</b>
<b>INVITATIONS .....</b>	<b>0100</b>
<b>ISO 9000.....</b>	<b>0320</b>
<b>ITINÉRAIRES ET HORAIRES DE RAMASSAGE</b>	
- programmes de gestion des déchets solides .....	2330

**J**

<b>JARDINS, PLANTES ET ARBRES .....</b>	<b>2255</b>
<b>JEU COMPULSIF – MAINTIEN DE L'ORDRE.....</b>	<b>2885</b>
<b>JOURS FÉRIÉS.....</b>	<b>1065</b>
<b>JUMELAGE/VILLE JUMELÉE/D'AMITIÉ, PROTOCOL DE .....</b>	<b>0150</b>
<b>JURIDIQUE</b>	
- opinions.....	1720
- recherche .....	1710

<b>JURISPRUDENCE</b> .....	1710
----------------------------	------

**K**

<b>KIOSQUE D'INFORMATION TOURISTIQUE</b> .....	2525
--	------

**L**

<b>LANGUES OFFICIELLES/BILINGUISME</b> .....	0140
--	------

<b>LIAISONS ET RELATIONS INTERGOUVERNEMENTALES</b> .....	0245
--	------

<b>LICENCES ET PERMIS</b> .....	0920
---------------------------------	------

**LICENCES POUR DÉBIT DE BOISSONS**

- approbations.....	2400
- permis pour occasions spéciales .....	0920

<b>LIEUX HISTORIQUES</b> .....	2480
--------------------------------	------

<b>LIEUX INESTHÉTIQUES</b> .....	2440
----------------------------------	------

<b>LIGNES DIRECTRICES</b> .....	0315
---------------------------------	------

<b>LIMITES / FRONTIÈRES</b> .....	2405
-----------------------------------	------

**LISTES**

- d'ancienneté .....	1090
- d'envoi postal.....	1380
- de fichiers et d'indexation .....	1475

<b>LITIGES</b> .....	1725
----------------------	------

**LOCATION À BAIL ET LOCATION**

- de véhicules .....	1850
- ententes .....	1620
- matériel et fournitures de bureau .....	1900

<b>LOCAUX/AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE</b> .....	0505
---	------

**LOGICIELS**

- acquisition de .....	1910
- contrats de licence.....	1620

<b>LOI CONSTITUTIVE</b> .....	1790
-------------------------------	------

<b>LOI SUR LES MUNICIPALITÉS</b> .....	1610
--	------

<b>LOIS ET RÈGLEMENTS</b> .....	1610
<b>LOTISSEMENTS</b> .....	2500
<b>LUTTES CONTRE LES INCENDIES</b> .....	2830
<b>LUTTE CONTRE LES RAVAGEURS</b> .....	2330

**M**

<b>MANUEL DES SECRÉTAIRES ET DES GREFFIERS</b> .....	0315
<b>MANUEL D'EXPLOITATION</b>	
- police.....	2885
<b>MARCHE</b>	
- excursions .....	2525
- sentiers.....	3300
<b>MARQUE DISTINCTIVE</b> .....	1790
<b>MATÉRIEL, AMEUBLEMENT ET FOURNITURES DE BUREAU</b> .....	1900
<b>MATÉRIEL D'URGENCE, DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES ET DE MAINTIEN DE L'ORDRE</b> .....	1820
<b>MATÉRIEL ET FOURNITURES DE CONSTRUCTION ET D'ENTRETIEN</b> .....	1840
<b>MATIÈRES DANGEREUSES</b>	
- élimination .....	2325
- entreposage .....	2845
- incidents .....	2845
- manutention et transport.....	2845
- zones de travail .....	1215
<b>MESURE DE CONTRÔLE DES BÂTIMENTS</b> .....	2425
<b>MESURE D'URGENCE</b>	
- gestion des catastrophes.....	2820
- protection civile.....	2825
<b>MEUBLES</b> .....	1900
<b>MIEUX-ÊTRE DES EMPLOYÉS ET DE LEUR FAMILLE</b> .....	1045
<b>MINISTÈRES GOUVERNEMENTAUX</b> .....	0245

<b>MISES EN DISPONIBILITÉ</b>	
- des membres du personnel .....	1160
<b>MODIFICATIONS RELATIVES AU ZONAGE</b> .....	2590
<b>MULTICULTURALISME</b> .....	3215
<b>MUNICIPALITÉ</b>	
- ententes et contrats .....	1620
- charte .....	1790
- élections .....	1690
- épinglettes .....	1800
- plan .....	2490
- sceau .....	1790
<b>MUNITIONS</b> .....	1820
<b>MURS DE SOUTÈNEMENT</b> .....	2335
<b>MUSÉES ET GALERIES</b> .....	3215

**N**

<b>NETTOYAGE DE PRINTEMPS ET D'AUTOMNE</b>	
- programme de gestion des déchets solides .....	2330
<b>NOMINATIONS</b>	
- à la Régie de retraite .....	1190
- aux comités .....	0160
- aux conseils et aux commissions .....	0145
- d'employés .....	1010
- intérimaires .....	1010
<b>NOMINATIONS D'EMPLOYÉS</b> .....	1010
<b>NORMES</b>	
- autres .....	0315
- catégories et échelles salariales .....	1075
- évaluation des emplois .....	1075

**O**

<b>OBLIGATIONS ET COUPONS ANNULÉS .....</b>	<b>0790</b>
<b>OPÉRATIONS</b>	
- de recherche et de sauvetage .....	2885
- policières conjointes .....	2885
- secrètes d'infiltration .....	2885
<b>OPÉRATIONS BANCAIRES .....</b>	<b>0750</b>
<b>ORDINATEUR</b>	
- achats.....	1910
- matériel informatique et logiciels.....	1900
- plan d'achat pour l'employé .....	1070
- systèmes .....	1420
<b>ORDRES DE SUSPENDRE LES TRAVAUX</b>	
- infractions relatives au zonage .....	2585
<b>ORGANISATIONNEL</b>	
- organigrammes .....	0310
- études sur l'efficacité .....	0300
- changements.....	0505
<b>ORGANISMES DE LA COURONNE ET SOCIÉTÉS D'ÉTAT</b>	
- relations intergouvernementales.....	0245
<b>ORIENTATION</b>	
- des employés .....	1200
- pour les représentants élus .....	1690
- pour les bénévoles. ....	1210
<b>OUTILS À MAIN .....</b>	<b>1840</b>

**P**

<b>PANNEAUX DE SIGNALISATION</b>	
- dérogations.....	2580
- pour le contrôle de la circulation .....	2350
- pour les routes.....	3030
- pour les rues et les trottoirs .....	2335
<b>PAPETERIE.....</b>	<b>1900</b>
<b>PARADES ET PROCESSIONS .....</b>	<b>2870</b>

<b>PARCS</b>	
- de mini-maisons et de maisons mobiles .....	2400
- développement.....	0590
- entretien et activités.....	3300
- industriels .....	2455
- linéaires.....	3300
- pour chiens.....	3300
- scientifiques et technologiques .....	2455
<b>PARCS ET SENTIERS .....</b>	<b>3300</b>
<b>PARTENARIATS ET ENTENTES.....</b>	<b>1620</b>
<b>PARTICIPATION.....</b>	<b>3340</b>
<b>PASSAGES POUR PIÉTONS .....</b>	<b>2350</b>
<b>PATINOIRES EXTÉRIEURES .....</b>	<b>3270</b>
<b>PATRIMOINE.....</b>	<b>2480</b>
<b>PATROUILLES POLICIÈRES .....</b>	<b>2870</b>
<b>PENSION.....</b>	<b>1190</b>
<b>PERMIS</b>	
- bannière .....	0920
- câblage.....	2425
- construction et démolition .....	2425
- d'exploitation de commerces .....	0920
- d'occupation .....	2425
- de chenil.....	0920
- de feu .....	2830
- de vente dans la rue .....	0920
- occasion spéciale .....	0920
<b>PERSONNEL, DOTATION EN .....</b>	<b>1180</b>
<b>PERSONNES DISPARUES.....</b>	<b>2885</b>
<b>PETITE CAISSE .....</b>	<b>0715</b>
<b>PETITES CRÉANCES .....</b>	<b>1725</b>
<b>PÉTITIONS .....</b>	<b>0165</b>
<b>PHOTOGRAPHIES ET BIOGRAPHIES.....</b>	<b>1395</b>
<b>PISCINES .....</b>	<b>3270</b>
<b>PISTES CYCLABLES.....</b>	<b>3300</b>

<b>PISTES/OVALES</b> .....	3270
<b>PLAGES ET PISCINES</b> .....	3270
<b>PLAINES DE JEU</b> .....	3300
<b>PLAINTES</b>	
- des citoyens (généralités).....	0165
- élimination des déchets solides .....	2325
- langues officielles .....	0140
- lutte contre l'incendie .....	2830
- pour harcèlement.....	1140
- protection de la police.....	2870
- réglementation des animaux.....	2810
- relations de travail .....	1100
- stationnement.....	2290
- taxis.....	3070
<b>PLAN</b>	
- municipal .....	2490
- rural .....	2490
- stratégique.....	0310
<b>PLANIFICATION</b>	
- de la relève.....	1170
- de l'effectif .....	1170
- des documents essentiels .....	1475
- des locaux et de l'espace .....	0505
<b>PLANIFICATION DE LA MAIN- D'ŒUVRE</b> .....	1170
<b>PLANIFICATION ET REPRISE APRÈS SINISTRE EN MATIÈRE D'INFORMATION</b> .....	2825
<b>PLANS</b>	
- de travail de la division/du service .....	0310
- de travail de l'employé .....	1135
- d'effectif .....	1170
- d'étage.....	0505
- d'urgence.....	2825
<b>PLANS ET PROGRAMMES</b> .....	0310
<b>PLANS MUNICIPAUX ET RURAUX</b> .....	2490
<b>PLANTES ET PLANTATIONS</b> .....	2255



<b>POLICE</b>	
- frontières/zones de patrouille .....	2885
- manuels d'exploitation .....	2885
- matériel .....	1820
- plaintes.....	2870
- problèmes, infractions et enquêtes .....	2885
- programmes/événements/projets liés aux relations avec la collectivité ...	2870
- programmes et services .....	2870
- protection .....	2870
- rapports d'appels .....	2870
- véhicules .....	1850
- vêtements.....	1835
<b>POLITIQUES ET PROCÉDURES .....</b>	<b>0315</b>
<b>POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL NON SYNDIQUÉ .....</b>	<b>0315</b>
<b>PONCEUX ET DRAINAGE .....</b>	<b>2335</b>
<b>PONTS ET ROUTES .....</b>	<b>3030</b>
<b>PORTS ET TRAVERSIERS .....</b>	<b>3045</b>
<b>POSTE</b>	
- annonces.....	1180
- cheminement de promotion .....	1075
- demandes de reclassification .....	1075
- descriptions (classification) .....	1075
- employés à salaire bloqué .....	1075
- évaluation.....	1075
- jumelage.....	1170
- normes (catégories et échelles salariales) .....	1075
- partage d'emploi et emploi à temps partiel.....	1170
- promotions.....	1075
- rotation .....	1170
- sécurité.....	1215
<b>POUBELLES EN BORDURE DU TROTTOIR ET RÉCIPIENTS À DÉCHETS ....</b>	<b>2330</b>
<b>POUVOIRS ANNULÉS .....</b>	<b>0965</b>
<b>PRESTATIONS D'ASSURANCE .....</b>	<b>1070</b>
<b>PRÉVENTION DU CRIME .....</b>	<b>2880</b>
<b>PRIMES</b>	
- employé (rémunération).....	0955
- allocations spéciales.....	0715
<b>PRIMES D'ANCIENNETÉ .....</b>	<b>1015</b>

<b>PRIVATISATION</b>	
- d'aéroports .....	3005
- de programmes .....	0310
<b>PRIVÉ</b>	
- lois.....	1610
- pistes d'atterrissage.....	3005
- puits.....	2380
<b>PRIX COMMUNAUTAIRES</b> .....	0167
<b>PRIX, DÉCORATIONS ET TITRES</b>	
- pour les employés .....	1015
<b>PROBLÈMES, INFRACTIONS ET ENQUÊTES</b>	
- service de police.....	2885
<b>PROCÉDURES ET POLITIQUES</b> .....	0315
<b>PROCÉDURES D'ÉVACUATION</b> .....	2825
<b>PROCESSIONS FUNÉRAIRES</b> .....	2870
<b>PROCLAMATIONS</b> .....	0100
<b>PRODUCTION CINÉMATOGRAPHIQUE ET VIDÉO</b> .....	1400
<b>PROGRAMME</b>	
- 5*22.....	1215
- auxiliaire .....	2870
- d'aide aux toxicomanes .....	1045
- d'application sélective-circulation (PASC).....	2870
- d'évaluation de la condition physique et du style de vie .....	1045
- d'identification et d'empreintes.....	2870
- de consultation familiale .....	1045
- de dîner-conférence .....	1045
- de primes à l'initiative des employés.....	1015
- de pulvérisation de pesticides et d'herbicides .....	2230
- de ramassage des excréments (chiens) .....	2330
- de secourisme .....	1215
- de surveillance de quartier.....	2870
- de travail modifié/restreint.....	1070
- échec au crime .....	2885
- parents-secours.....	2870
<b>PROGRAMME DE TRAVAIL SÉCURITAIRE</b> .....	1215

<b>PROGRAMMES</b>	
- de conservation de l'eau.....	2230
- de gestion forestière.....	2230
- de mentorat.....	1180
- de prévention du crime.....	2870
- de recyclage.....	2330
- de retraite anticipée.....	1160
- de retraite et de cessation d'emploi.....	1160
- d'embellissement.....	2550
- d'incitation au départ.....	1160
<b>PROGRAMMES DE GESTION DES DÉCHETS SOLIDES.....</b>	<b>2330</b>
<b>PROGRAMMES ET PLANS.....</b>	<b>0310</b>
<b>PROGRAMMES ET SERVICES DE PROTECTION</b>	
- service de police.....	2870
<b>PROGRAMMES RÉCRÉATIFS ET SPORTIFS.....</b>	<b>3340</b>
<b>PROMOTIONS</b>	
- des employés.....	1075
<b>PROTECTION</b>	
- de la vie privée et droit à l'information.....	1485
- des animaux.....	2810
- des champs de captage.....	2230
- des zones côtières.....	2230
<b>PROTECTION CIVILE.....</b>	<b>2825</b>
<b>PROTOCOLE DE JUMELAGE ENTRE VILLES ET D'AMITIÉ.....</b>	<b>0150</b>
<b>PROTOCOLE D'ENTENTE.....</b>	<b>1620</b>
<b>PROVINCIAL</b>	
- élections.....	1690
- ententes et contrats.....	1620
- gouvernement.....	0245
- lois et règlements.....	1610
- routes et ponts.....	3030
- taxe de vente.....	0970
<b>PUBLICATIONS.....</b>	<b>1400</b>

**Q**

<b>QUAIS .....</b>	<b>3270</b>
<b>QUALITÉ/CONTAMINATION DES SOLS .....</b>	<b>2230</b>
<b>QUESTIONS D'ORDRE JURIDIQUE .....</b>	<b>1710</b>

**R**

<b>RACCORDEMENTS</b>	
- demandes de raccordement aux eaux et aux égouts.....	2425
<b>RADIATIONS.....</b>	<b>0720</b>
<b>RAPPORTS</b>	
- aménagement des terrains .....	0590
- annuels.....	0365
- financiers.....	0940
- ministériels (administratifs) .....	0365
<b>RAPPORTS ET STATISTIQUES .....</b>	<b>0365</b>
<b>RAPPORTS, STATISTIQUES ET ÉTATS FINANCIERS .....</b>	<b>0940</b>
<b>RAPPROCHEMENTS DE COMPTES.....</b>	<b>0705</b>
<b>RECENSEMENT/POPULATION .....</b>	<b>0245</b>
<b>RÉCEPTIONS, CÉRÉMONIES ET VISITES .....</b>	<b>0150</b>
<b>RECETTES NON PERÇUES .....</b>	<b>0725</b>
<b>RECETTES .....</b>	<b>0720</b>
<b>RÉCLAMATIONS</b>	
- demandes d'indemnisation .....	1650
- Travail Sécuritaire NB.....	1130
<b>RECLASSIFICATION DU PERSONNEL .....</b>	<b>1075</b>
<b>RÉCOMPENSES</b>	
- pour les citoyens et la collectivité.....	0167
- pour les employés .....	1015
- pour les organismes .....	0167
<b>RECRUTEMENT DE PERSONNEL.....</b>	<b>1180</b>
<b>RECYCLAGE, PROGRAMMES DE.....</b>	<b>2325</b>

<b>RÉDUCTION DU BRUIT</b> .....	2230
<b>RÉGIME DE CONGÉ DE SALAIRE DIFFÉRÉ</b> .....	1070
<b>RÉGIME DE PENSION</b> .....	1190
<b>REGISTRE DES ABSENCES</b> .....	1065
<b>REGISTRES</b>	
- chèques.....	0750
- masse salariale .....	0955
- obligations .....	0790
- quotidiens des visiteurs .....	0580
- régime de pension.....	1190
- services de courrier et de messagerie .....	1450
<b>RÈGLEMENTATION DE LA CIRCULATION</b> .....	2350
<b>RÈGLEMENTATION DES ANIMAUX</b> .....	2810
<b>RÈGLEMENTS MUNICIPAUX/ARRÊTÉS</b>	
- application .....	1635
- règlements individuels .....	1630
<b>RELATIONS AVEC LA COLLECTIVITÉ</b>	
- programmes de protection de la police .....	2870
<b>RELATIONS</b>	
- avec les syndicats .....	1090
- ethniques.....	3215
<b>RELATIONS AVEC LES MÉDIAS</b> .....	1380
<b>RELATIONS DE TRAVAIL</b>	
- calendrier de négociation.....	1090
- conventions collectives .....	1620
- discipline .....	1135
- services essentiels .....	1090
- griefs .....	1100
- interprétations.....	1090
- listes d'ancienneté .....	1090
- grèves et arrêts de travail .....	1090
<b>RELATIONS INTERGOUVERNEMENTALES ET LIAISONS</b> .....	0245
<b>RELEVÉS</b>	
- bancaires.....	0750
- financiers.....	0940
<b>REMERCIEMENTS, CONDOLÉANCES, FÉLICITATIONS</b> .....	0100

<b>RENDEMENT</b>	
- évaluations/examens .....	1135
- indicateurs .....	0310
<b>RENTRÉES DE FONDS</b> .....	0720
<b>RÉPERTOIRES</b> .....	0100
<b>RÉQUISITIONS</b> .....	1910
<b>RÉSEAUX HOSPITALIERS ET DE SANTÉ</b>	
- activités de liaison .....	0245
<b>RÉSEAUX LOCAUX</b>	
- développement .....	1420
<b>RÉSEROIRS DE STOCKAGE SOUTERRAINS</b> .....	2230
<b>RÉSEROIRS D'OXYGÈNE</b>	
- matériel .....	1820
<b>RÉSEROIRS ET PUIITS</b> .....	2380
<b>RÉSOLUTIONS</b>	
- du conseil municipal .....	0180
<b>RESSOURCES HUMAINES</b> .....	1000-1299
<b>RETENUES</b>	
- traitements et salaires .....	0955
<b>RETENUES SALARIALES</b> .....	0955
<b>RETRAITES ET CESSATIONS D'EMPLOI</b> .....	1160
<b>RÉUNIONS</b>	
- généralités .....	0170
- d'associations, de clubs et de sociétés .....	0125
- de conseils et de commissions .....	0145
- de comités .....	0160
- du conseil municipal .....	0180
- réservation des salles de réunion .....	0500
<b>REVÊTEMENTS ET ENTRETIEN</b>	
- des rues .....	2335
<b>RÉVISIONS</b>	
- programmes .....	0310
<b>REVITALISATION URBAINE ET RÉAMÉNAGEMENT URBAIN</b> .....	2550

<b>REZONAGE</b> .....	2590
<b>RÔLES D'ÉVALUATION FONCIÈRE</b> .....	0975
<b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL MUNICIPAL</b> .....	0180
<b>ROUTES ET PONTS</b> .....	3030
<b>RUES ET TROTTOIRS</b>	
- adresses municipales.....	2335
- fermetures.....	2335
- contrats.....	1620
- décorations.....	2335
- éclairage.....	2335
- noms.....	2335
- revêtements et entretien.....	2335
<b>RUES RÉGIONALES</b> .....	3030

## S

<b>SAISONNIER</b>	
- dossier d'employé.....	1055
- renseignements sur l'emploi.....	1170
<b>SALAIRES</b>	
- avances.....	0715
- primes, rémunération en cas de circonstances exceptionnelles.....	0955
- retenues.....	0955
- ajustements au marché.....	0955
- fiches et registres de la paie.....	0955
<b>SALAIRES ET TRAITEMENTS</b> .....	0955
<b>SALLE DE CONFÉRENCE</b>	
- réservations.....	0500
<b>SANTÉ EN MILIEU DE TRAVAIL</b> .....	1215
<b>SCEAU MUNICIPAL</b> .....	1790
<b>SÉCURITÉ</b>	
- boîte de dépôt.....	0750
- pour le contrôle de la circulation.....	2350
- programmes.....	1215
- vérifications.....	1215
<b>SÉCURITÉ DE L'INFORMATION</b> .....	1500

<b>SÉCURITÉ PHYSIQUE</b> .....	0580
<b>SENTIERS DE MOTONEIGE</b> .....	3270
<b>SENTIERS</b> .....	3300
<b>SERMENT PROFESSIONNEL</b>	
- pour les employés non permanents.....	1055
- pour les employés permanents.....	1050
- pour les représentants élus .....	1690
<b>SERVICE DE DÉPANNAGE</b>	
- technologie de l'information .....	1410
<b>SERVICES</b>	
- activités, événements et festivals récréatifs.....	3335
- d'ambulance .....	0245
- d'archives .....	1475
- d'urgence de première intervention.....	2800
- de blanchissage .....	1835
- de messagerie.....	1450
- de police.....	2870, 2885
- de secrétariat et de dactylographie.....	0100
- de traduction.....	0100
- programmes récréatifs et sportifs .....	3340
- régionaux .....	2405
<b>SERVICES CULTURELS</b> .....	3215
<b>SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE</b> .....	1435
<b>SERVICES DE GESTION ET SERVICES PROFESSIONNELS</b> .....	0300
<b>SERVICES DE PROTECTION</b> .....	2800-2999
<b>SERVICES ENVIRONNEMENTAUX</b> .....	2230
<b>SERVICES LÉGISLATIFS, JURIDIQUES ET DE RÉGLEMENTATION</b> .....	1600-1799
<b>SERVICES POSTAUX, DE DISTRIBUTION DU COURRIER ET DE MESSAGERIES</b> .....	1450
<b>SERVICES PUBLICS</b>	
- achats.....	1910
- approvisionnement et distribution de l'eau.....	2380
- contrats .....	1620
- eaux d'égout.....	2375
<b>SERVICES RÉCRÉATIFS ET COMMUNAUTAIRES</b> .....	3335
<b>SERVICES RÉCRÉATIFS, SPORTIFS ET CULTURELS</b> .....	3200-3399



<b>SERVICES SPORTIFS</b> .....	3365
<b>SERVITUDES, EMPIÈTEMENTS ET EMPRISES</b> .....	1675
<b>SIGNATURES ET CERTIFICATS NUMÉRIQUES</b> .....	1500
<b>SIMULATIONS DE CATASTROPHES</b> .....	2825
<b>SITE WEB</b> .....	1400
<b>SITES D'ENFOUISSEMENT</b> .....	2325
<b>SITES HISTORIQUES</b> .....	2480
<b>SCPA</b> .....	2810
<b>SOCIÉTÉS, ASSOCIATIONS ET CLUBS</b> .....	0125
<b>SOUTIEN DE L'UTILISATEUR FINAL</b> .....	1410
<b>SPORT</b>	
- activités, événements et tournois.....	3365
- installations.....	3270
- programmes .....	3340
- services .....	3365
<b>STATIONNEMENT</b>	
- compteurs.....	2290
- déneigement, épandage de sel et de sable .....	2290
- employé.....	0505
- frais et amendes .....	0850
- parcs et structures de stationnement individuel .....	2290
- plaintes.....	2290
- stationnement pour handicapés.....	2290
- tarifs .....	2290
<b>STATIONS DE POMPAGE</b> .....	2375
<b>STATIONS DE SKI</b> .....	3270
<b>STATISTIQUES</b>	
- financières .....	0940
- ministérielles.....	0365
<b>STRATÉGIE DE RÉAMÉNAGEMENT DE L'EFFECTIF</b> .....	0310
<b>SUBVENTIONS ET DONS</b> .....	0875
<b>SURVEILLANCE VIDÉO</b> .....	0580

<b>SYMPOSIUMS</b> .....	0170
<b>SYSTÈME 911</b> .....	2800
<b>SYSTÈME DE COURRIER ÉLECTRONIQUE</b> .....	1320
<b>SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ (SGQ)</b> .....	0320
<b>SYSTÈMES DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION</b>	
- acquisition .....	1910
- applications et systèmes.....	1420
- développement.....	1420
- maintenance.....	1420
- permis pour logiciels.....	1420
- soutien de l'utilisateur final.....	1410
<b>SYSTÈMES</b>	
- de collecte (trous d'homme).....	2375
- de communication vocale et de données (télécommunications) .....	1320
- de télécommunications.....	1320
- de téléphone cellulaire.....	1320
- de vidéoconférence et d'audioconférence.....	1320
- d'imagerie.....	1420
- internet/intranet .....	1420
- téléphoniques.....	1320

## T

<b>T4 et T4A</b> .....	0955
<b>TABAGISME</b>	
- au travail.....	1215
- dans les taxis.....	3070
- programmes de lutte contre le tabagisme.....	1045
<b>TAUX DE CHANGE</b> .....	0700
<b>TAXE SUR LES PRODUITS ET LES SERVICES (TPS)</b> .....	0970
<b>TAXES</b> .....	0970
<b>TAXIS</b>	
- application .....	3070
- compteurs.....	3070
- contrats avec des aéroports .....	1620
- licences .....	0920
- plaintes.....	3070
- règlements.....	1630

<b>TECHNOLOGIES</b> .....	1420
<b>TÉLÉCOPIEUR (FAX)</b> .....	1900
<b>TERRAINS DE SPORTS</b> .....	3270
<b>TERRES HUMIDES</b> .....	2230
<b>TOURISME</b> .....	2525
<b>TOURNOIS</b> .....	3365
<b>TPS</b> .....	0970
<b>TRADUCTION, SERVICES DE</b> .....	0100
<b>TRAINS</b> .....	3050
<b>TRAITEMENTS ET SALAIRES</b> .....	0955
<b>TRANSFERTS</b>	
- bancaires.....	0750
- d'actif.....	1845
- de fonds .....	0770
<b>TRANSPORT AÉRIEN</b> .....	3005
<b>TRANSPORT FERROVIAIRE</b> .....	3050
<b>TRANSPORT PAR AUTOBUS</b> .....	3015
<b>TRANSPORTS PUBLICS</b> .....	3000-3199
<b>TRAVAUX PUBLICS ET INGÉNIERIE</b> .....	2200-2399
<b>TRAVERSIERS ET PORTS</b> .....	3045
<b>TROTTOIRS ET RUES</b> .....	2335
<b>TROUS D'HOMME</b> .....	2375
<b>TVH</b> .....	0970

**U**

<b>UNIFORMES</b> .....	1835
<b>UNITÉ DE PATROUILLE CANINE</b> .....	2870

**UNIVERSITÉS, COLLÈGES ET ÉCOLES**

- activités de liaison .....	0245
- recrutement .....	1180

**URBAIN**

- étalement .....	2400
- revitalisation et réaménagement.....	2550

**URGENCE**

- centre de répartition.....	2800
- état de préparation .....	2825
- matériel .....	1820
- procédures d'évacuation.....	2825

<b>USINES D'ÉPURATION .....</b>	<b>2375</b>
---------------------------------	-------------

**V**

**VÉHICULES**

- achats.....	1910
- allocations .....	0715
- gestion du parc de véhicules .....	1850
- inventaire.....	1810
- location/location à bail de véhicules.....	1850

<b>VENTES AUX ENCHÈRES.....</b>	<b>1810</b>
---------------------------------	-------------

<b>VENTES ET CAFÉS SUR LE TROTTOIR .....</b>	<b>2335</b>
--	-------------

**VÉRIFICATIONS**

- évaluations de programmes .....	0310
- financières .....	0745
- SGQ .....	0320
- santé et sécurité au travail .....	1215
- sécurité de l'information.....	1500

<b>VÉRIFICATIONS FINANCIÈRES.....</b>	<b>0745</b>
---------------------------------------	-------------

**VÊTEMENTS**

- achats.....	1910
- code vestimentaire .....	0315
- gestion .....	1835

<b>VISITES, ACTIVITÉS ORGANISÉES ET CÉRÉMONIES .....</b>	<b>0150</b>
--	-------------

**Z**

**ZONAGE**

- aménagement du territoire.....	2570
- dérogations.....	2580
- ententes, article 39 .....	2590
- gels sur le plan de l'aménagement .....	2590
- infractions .....	2585
- modifications .....	2590
- plan municipal .....	2490
- retraits .....	2590
- rezonage .....	2590