

**ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC**

**RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION**

**À L'INTENTION DES**

**COURS MUNICIPALES DU QUÉBEC**

**QUÉBEC**

**ÉDITION RÉVISÉE 2005**

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
Révision du recueil de délais de conservation	4
Plan de classification	4
Exemplaire principal et exemplaire secondaire	5
Versement de dossiers judiciaires	6
Préparation ou mise à jour du calendrier de conservation des cours municipales	6
Numéro de délai	6
Titre, description	7
Unité administrative	7
Exemplaire principal	7
Exemplaire secondaire	7
Phase active	7
Phase semi-active	8
Phase inactive	8
Support	9
Remarques	9
Validation du calendrier de conservation	9
Présentation du calendrier de conservation	8
Versement aux Archives nationales du Québec	10
Ouvrages complémentaires	11
PLAN DE CLASSIFICATION	12
Organisation et administration	13
Législation et affaires juridiques	14
Ressources informationnelles	15
Ressources financières	16
Ressources humaines	17
Ressources matérielles et immobilières	18
Communications et relations publiques	19
Gestion des procédures	21
Gestion des comparutions et des procès	22
CALENDRIER DE CONSERVATION	
Organisation et administration	23

Législation et affaires juridiques	29
Ressources informationnelles	31
Ressources financières	35
Ressources humaines	37
Ressources matérielles et immobilières	40
Communications et relations publiques	41
Gestion des procédures	56
Gestion des comparutions et des procès	57
INDEX	64

## **INTRODUCTION**

L'article 7 de la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1), sanctionnée le 21 décembre 1983 oblige les cours municipales à établir et à tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine, d'une part, les périodes d'utilisation et les supports de conservation de tous les documents actifs et semi-actifs et indique, d'autre part, lesquels seront conservés, triés ou éliminés. Le calendrier de conservation doit ensuite être soumis à l'approbation de la ministre de la Culture et des Communications (art. 8) de même que chacune des modifications qui y sont apportées subséquemment. Pour plus de détails sur l'élaboration et la présentation d'un calendrier de conservation original ou d'une version modifiée, consultez le *Guide d'élaboration et de présentation d'un calendrier de conservation des documents*.

Les cours municipales sont des organismes réputés publics en vertu du paragraphe 3 de la Loi sur les archives. À ce titre, elles doivent présenter un calendrier de conservation distinct de celui des corporations municipales, et, contrairement aux corporations municipales qui doivent gérer elles-mêmes leurs documents inactifs, verser une fois par année, leurs documents inactifs destinés à la conservation permanente aux Archives nationales du Québec.

### **Révision du recueil de délais de conservation**

Au début de 2004, l'Association des greffiers de cours municipales du Québec (AGCMQ) et les Archives nationales du Québec (ANQ) ont créé un groupe de travail ayant comme mandat de réviser le *Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec* paru en 1995. L'objectif était alors de s'assurer que le recueil révisé réponde aux questions soulevées, depuis 1995, lors de l'utilisation de ce recueil. C'est pourquoi un questionnaire a été envoyé à l'ensemble des greffiers et greffières des cours municipales dès le début des travaux du groupe de travail.

La nouvelle version du *Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales* est un instrument de travail qui vise à faciliter la tâche des greffiers et greffières des cours municipales dans la préparation ou la mise à jour de leur calendrier de conservation.

### **Plan de classification**

En promulguant la Loi sur les archives, le législateur poursuivait deux buts complémentaires : inciter les administrations publiques à gérer efficacement leurs documents administratifs actifs et semi-actifs, et constituer un patrimoine archivistique représentatif de l'administration publique québécoise.

L'atteinte de ces objectifs passe tout autant par l'élaboration et l'application d'un calendrier de conservation que par l'adoption de méthodes de travail propres à faciliter l'application du calendrier de conservation et à minimiser le temps consacré à cette activité récurrente. C'est pourquoi le classement des dossiers judiciaires par juridiction et selon l'ordre numérique qui leur est attribué devrait être vu comme un moyen efficace et rentable d'atteindre les objectifs de la Loi sur les archives.

Le nouveau recueil, tout comme celui de 1995, prévoit des règles de conservation pour les documents liés directement et indirectement à la gestion d'une cour municipale. Les délais de conservation ont été regroupés en neuf séries qui tiennent compte des grandes fonctions d'une cour municipale :

- 1000 Organisation et administration
- 2000 Législation et affaires juridiques
- 3000 Ressources informationnelles
- 4000 Ressources financières
- 5000 Ressources humaines
- 6000 Ressources matérielles et immobilières
- 7000 Communications et relations publiques
- 8000 Gestion des procédures
- 9000 Gestion des comparutions et des procès

L'adoption d'un tel plan permet d'accélérer le classement et le repérage de l'information, en plus de diminuer l'impact de la mobilité du personnel. Les organismes qui n'ont pas de plan de classification sont invités à adopter celui qui est proposé dans le recueil et à y apporter, le cas échéant, les modifications qui s'imposent, afin qu'il reflète mieux leur réalité administrative.

### **Exemplaire principal et exemplaire secondaire**

Bien qu'elles possèdent une personnalité juridique propre, les cours municipales n'en restent pas moins organiquement liées aux corporations municipales pour l'essentiel de la gestion de leurs ressources financières, humaines et matérielles. C'est pourquoi les cours devront utiliser fréquemment les délais de conservation correspondant aux exemplaires secondaires des séries. Ces exemplaires sont dits secondaires parce qu'ils sont produits par d'autres services de la municipalité, tel que le service du personnel, des finances ou du greffe. Les délais sont identiques aux séries principales quand les documents sont actifs, mais ces derniers ne sont pas conservés par la suite.

Pour chaque série ou dossier, le recueil présente des règles s'appliquant aux exemplaires principaux, et d'autres aux exemplaires secondaires. Chaque cour municipale devra choisir, au moment de l'établissement de son calendrier de conservation, la règle qui correspond le mieux à sa réalité administrative.

## Versement de dossiers judiciaires

Une des modifications majeures du recueil concerne le nombre de dossiers judiciaires qui doivent être versés aux Archives nationales du Québec :

- Un échantillonnage de spécimens de **15 dossiers fermés par année**, en choisissant les dossiers au hasard, sera versé pour chacune des trois juridictions : **civile, pénale et criminelle**. Un dossier fermé est un dossier devenu inactif au cours de l'année.
- En plus de cet échantillonnage, les **dossiers criminels** devront :
  - être versés intégralement s'ils ont été fermés jusqu'en 1952;
  - être versés intégralement, s'ils ont été fermés après 1952, et qu'il n'existe aucun plunitif.

## Préparation ou mise à jour du calendrier de conservation des cours municipales

Une utilisation adéquate du recueil facilite la préparation ou la mise à jour d'un calendrier de conservation. La démarche suggérée est la suivante :

- Après avoir identifié les séries documentaires que vous possédez, consultez le recueil pour trouver la règle correspondante suggérée, et constituez ainsi votre propre calendrier de conservation. L'index alphabétique intégré au recueil vous sera utile.
- Établissez ensuite les règles de conservation pour les séries documentaires spécifiques à votre cour municipale et pour lesquelles vous ne retrouvez pas d'équivalent dans le recueil. Ce dernier regroupe les séries documentaires communes à toutes les cours municipales, mais les cours peuvent posséder des documents spécifiques. Il faut qu'ils soient présentés au calendrier.
- Une fois les délais de conservation et le mode de disposition finale de ces séries spécifiques établis, inscrivez ces renseignements à votre calendrier de conservation. Pour ce faire, assurez-vous de bien remplir tous les champs que vous êtes tenus de remplir en vertu de la Loi sur les archives et du Règlement sur le calendrier de conservation, le dépôt, le versement et l'élimination des archives publiques. Ces champs sont les suivants :
  - *Numéro de délai*  
Le numéro de délai correspond, soit au code de classification du document, soit à un numéro attribué de façon séquentielle pour chaque règle.

Le recueil indique, sous cette rubrique, la cote correspondant au plan de classification proposé. Si votre organisme utilise un autre plan de classification, indiquez la cote correspondant à votre plan de classification. Si vous n'utilisez pas de plan de classification, numérotez vos délais de façon séquentielle ou utilisez les cotes suggérées.

○ *Titre, description*

Vous retrouvez sous cette rubrique le titre de la série, du dossier ou du document, selon le cas, ainsi qu'une brève description du contenu de cette série, de ce dossier ou de ce document.

Cette dernière information est importante, surtout pour les documents spécifiques à votre cour municipale. Assurez-vous de toujours bien décrire le contenu d'une série spécifique pour en faciliter la compréhension. Au besoin, modifiez la description du contenu d'une série décrite dans le recueil afin de la rendre conforme à votre réalité administrative.

○ *Unité administrative*

Inscrivez sous cette rubrique le nom de l'unité administrative responsable de l'exemplaire principal de la série.

○ *Exemplaire principal*

L'exemplaire principal est celui qui témoigne officiellement d'une activité au sein d'un organisme. C'est aussi le dossier le plus complet.

Si la règle détermine la durée de conservation de l'exemplaire principal de la série, indiquez cette particularité par un « X » dans la colonne correspondante.

○ *Exemplaire secondaire*

L'exemplaire secondaire est une copie de l'ensemble ou d'une partie du dossier principal. Il est utilisé en guise d'instrument de travail, d'information ou de diffusion. Les exemplaires secondaires n'ont jamais de durée de conservation au stade semi-actif et sont toujours détruits sitôt la phase active terminée.

Si la règle détermine la durée de conservation de l'exemplaire secondaire de la série, indiquez cette particularité par un « X » dans la colonne correspondante.

○ *Phase active*

La phase active est la première phase de vie des documents. Les documents sont dits « actifs » lorsqu'ils sont **couramment** utilisés

à des fins administratives, financières ou légales. Ils sont alors conservés dans des classeurs et placés le plus près possible de leurs utilisateurs.

Indiquez dans la colonne correspondante la durée de conservation des documents au stade actif. La durée peut être indiquée en nombre d'années, en fraction d'année, ou selon les codes 888 (jusqu'au dénouement du dossier) ou 999 (jusqu'au remplacement par une nouvelle version), ou encore par un astérisque dont la signification figurera dans la colonne « remarques ».

○ *Phase semi-active*

La phase semi-active est la deuxième phase de vie des documents. Les documents sont dits « semi-actifs » lorsqu'ils sont **occasionnellement** utilisés à des fins administratives, financières ou légales. Ils sont alors placés dans des boîtes et conservés dans un dépôt de documents semi-actifs.

Indiquez dans la colonne correspondante la durée de conservation des documents au stade semi-actif. La durée peut être indiquée en nombre d'années, en fraction d'année, ou par un astérisque dont la signification figurera dans la colonne « remarques ».

○ *Phase inactive*

La rubrique « inactif » ne doit pas contenir de durée de conservation. La phase inactive est la troisième et dernière phase de vie des documents. Arrivés à ce stade, les documents ont perdu toute valeur administrative, financière ou légale. Ils sont alors conservés en totalité ou triés et **versés aux Archives nationales du Québec** pour leur valeur historique ou sur le plan de la recherche, ou détruits.

Indiquez sous cette rubrique le mode de **disposition finale** des documents, soit la conservation en totalité et en permanence (C), la destruction en totalité (D) ou le tri (T). Dans ce dernier cas, n'oubliez pas d'inscrire ce qui est conservé dans la colonne « remarques ».

Le tri peut être fait par le prélèvement de spécimens, par la sélection d'un ou de plusieurs types de documents à l'intérieur de tous les dossiers d'une série, ou par le prélèvement d'un échantillon, représentatif ou non, des dossiers de l'ensemble de la série.



- *Support*

Votre calendrier de conservation doit indiquer les délais de conservation et le mode de disposition finale de tous les documents, quel qu'en soit le support, c'est-à-dire qu'il soit lisible par l'homme ou par la machine. Par exemple, indiquez (P) si le document est conservé sur un support papier, ou (N) si le document est sous forme numérique, qu'il soit optique (cd-rom, dvd) ou magnétique (disque dur, serveur).

Une cour municipale qui effectue le transfert d'information d'un support à un autre, que ce soit sur microforme ou sous forme numérique, doit indiquer ce transfert dans son calendrier de conservation. Pour plus de détails, consultez le *Guide d'élaboration et de présentation d'un calendrier de conservation des documents* et le *Modèle d'inscription des documents informatiques au calendrier de conservation*, publiés par les Archives nationales du Québec.

- *Remarques*

Utilisez cette colonne pour indiquer les critères de tri ou pour fournir plus d'explications sur les périodes de conservation, aux stades actif et semi-actif, qui n'ont pu être indiquées en nombre d'années ou de fraction d'année.

- Validation du calendrier de conservation

Une fois qu'il aura été constitué, faites valider votre calendrier par la personne en autorité à la cour municipale. Il faut se rappeler que le *Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales* se veut un instrument de référence pour l'établissement des **délais minimaux**. Une cour municipale peut donc modifier les règles suggérées pour répondre à des besoins administratifs, financiers ou légaux qui lui sont propres. Cependant, les règles spécifiques doivent faire l'objet, s'il y a lieu, d'une évaluation financière et légale afin de s'assurer qu'elles ne contreviennent pas à des prescriptions particulières.

- Présentation du calendrier de conservation

Une fois toutes ces étapes franchies, faites signer la page titre du calendrier par la personne détenant la plus haute autorité au sein de la cour municipale. Faites ensuite parvenir deux exemplaires du calendrier, accompagnés de leur page titre, au centre des Archives nationales du Québec qui dessert votre région.

Une délégation de signature doit accompagner, s'il y a lieu, le calendrier de conservation ou les modifications au calendrier de conservation. Ce

document doit préciser la fonction de la personne autorisée à signer le calendrier et à le transmettre pour approbation.

- Versement aux Archives nationales du Québec  
Enfin, conformément à l'article 15 de la Loi sur les archives et selon les modalités prévues au Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques, une cour municipale doit verser ses documents inactifs destinés à la conservation permanente au centre des Archives nationales du Québec qui dessert sa région.

Cependant, le conservateur des Archives nationales du Québec peut, en vertu de la Loi sur les archives, déposer les documents inactifs qui lui ont été versés par une cour municipale auprès d'un organisme public, une municipalité par exemple, ou encore auprès d'un service d'archives privées agréé. Un tel dépôt est alors consacré par une convention entre les parties, qui doit avoir fait l'objet d'un avis préalable de la Commission des biens culturels du Québec. L'organisme dépositaire s'engage alors à assumer les responsabilités du conservateur en ce qui a trait au traitement, à la conservation et à la diffusion des archives déposées.

## OUVRAGES COMPLÉMENTAIRES

Québec, ministère des Affaires culturelles, Archives nationales du Québec, Centre de Québec et [de] Chaudière-Appalaches, Services des documents administratifs. *Guide d'application d'un calendrier de conservation des documents*. Préparé par Lynda Chabot, Carole Laurin et Michel Lévesque. Québec, ministère des Affaires culturelles, Direction des communications, 1990, 42p.

Québec, ministère des Affaires culturelles, Archives nationales du Québec, Centre de Québec et [de] Chaudière-Appalaches, Services des documents administratifs. *Guide d'élaboration et de présentation d'un calendrier de conservation des documents*. Préparé par Lynda Chabot, Michel Lévesque et Christiane Roy. Québec, ministère des Affaires culturelles, 1988, 61p.

Québec, ministère des Affaires culturelles, Archives nationales du Québec, Centre de Québec et [de] Chaudière-Appalaches, Services des documents administratifs. *Guide d'élaboration et de présentation d'un calendrier de conservation des documents à l'intention des ministères et organismes gouvernementaux*. Préparé par Micheline Bertrand, Lynda Chabot et Michel Lévesque. Québec, ministère des Affaires culturelles, Direction des communications, 1989, 43p.

Québec, ministère des Affaires culturelles, Archives nationales du Québec, Centre de Québec et [de] Chaudière-Appalaches. Services aux organismes publics. *Modèle pour l'inscription des documents informatiques au calendrier de conservation des documents*. Préparé par Noël Dupuis et Michel Lévesque. Québec, ministère des Affaires culturelles, Direction des communications, 1991, 22p.

Québec, ministère des Affaires culturelles, ministère de la Justice. *Rapport du Comité interministériel sur les archives judiciaires*. Montréal, 1989, 95p.

Québec, ministère des Affaires culturelles, ministère de la Justice. *Rapport du Comité interministériel sur les archives judiciaires. Annexe 1 : calendrier de conservation des tribunaux judiciaires*. Montréal, 1989, 177p.

Québec, ministère des Affaires culturelles, ministère de la Justice. *Rapport du Comité interministériel sur les archives judiciaires. Annexe 2 : documents complémentaires*. Montréal, 1989, 109p.

## **PLAN DE CLASSIFICATION**

## **1000 Organisation et administration**

- 1100 Constitution et développement de la cour municipale
  - 1110 Loi constitutive, décret et statuts de la cour municipale
  - 1120 Entente et accord
  - 1130 Sceau
  - 1140 Nominations et assermentations
    - 1141 Nomination et assermentation des juges
    - 1142 Nomination et assermentation des juges de paix
    - 1143 Nomination et assermentation des greffiers
    - 1144 Nomination et assermentation des huissiers
    - 1145 Nomination et assermentation des percepteurs d'amendes
  
- 1200 Administration de la cour
  - 1210 Planification administrative
    - 1211 Procédures, directives et procédures
    - 1212 Méthodes de travail
    - 1213 Plan de travail
    - 1214 Planification stratégique
  
  - 1220 Organisation et structure administrative
    - 1221 Organigrammes
    - 1222 Délégations de pouvoir
  
  - 1230 Contrôle administratif et opérationnel
  
  - 1240 Rapports d'activités
  
  - 1250 Statistiques administratives
  
  - 1260 Réunions administratives
    - 1261 Assemblées du conseil municipal
    - 1262 Réunions de direction et de service
  
  - 1270 Revues de presse
  
  - 1280 Remerciements et félicitations

## **2000 Législation et affaires juridiques**

- 2100 Lois et règlements
  - 2110 Lois, décrets et règlements fédéraux
  - 2120 Lois, décrets et règlements provinciaux
  - 2130 Règlements municipaux
  
- 2200 Affaires juridiques
  - 2210 Avis publics
  - 2220 Avis juridiques
  - 2230 Ententes et accords

## **3000 Ressources informationnelles**

- 3100 Gestion documentaire
  - 3110 Programme de gestion documentaire
  - 3120 Création et impression d'imprimés administratifs
  - 3130 Calendrier de conservation
  - 3140 Plan de classification
  - 3150 Accès aux documents et protection des renseignements personnels
  
- 3200 Informatique et bureautique
  - 3210 Sécurité informatique
  - 3220 Support à l'utilisateur
  - 3230 Conception, développement et modification de projets d'informatisation
  
- 3300 Gestion du courrier et de la messagerie
  
- 3400 Gestion des télécommunications

## **4000 Ressources financières**

4100 Budget

4200 Gestion comptable

4210 Gestion des dépenses

4211 Administration de la paie

4212 Contrats de services professionnels

4213 Remboursements pour montants payés en trop aux municipalités

4214 Remises au ministère de la Justice

4220 Gestion des revenus

4230 Registres comptables



## **5000 Ressources humaines**

- 5100 Planification de la main-d'oeuvre
- 5200 Dotation et mouvements de personnel
  - 5210 Dotation
  - 5220 Mouvements de personnel
- 5300 Rémunération et assurances collectives
  - 5310 Rémunération
  - 5320 Assurances collectives
- 5400 Programme d'évaluation du rendement
- 5500 Santé et sécurité au travail
- 5600 Horaire de travail
- 5700 Formation et perfectionnement
- 5800 Dossiers des employés
- 5900 Convention collective

**6000 Ressources matérielles et immobilières**

- 6100 Acquisition de biens matériels et immobiliers
  - 6110 Achat de biens matériels et immobiliers
  - 6120 Location et prêt de biens matériels et immobiliers
  
- 6200 Gestion des biens matériels et immobiliers
  - 6210 Garanties et inventaires
  - 6220 Utilisation, entretien, réparations et assurances de biens matériels

## **7000 Communications et relations publiques**

- 7100 Relations avec la municipalité
  - 7110 Relations avec le conseil municipal et ses comités
  - 7120 Relations avec le directeur général ou le greffier
  - 7130 Relations avec les autres services de la municipalité
  - 7140 Plaintes qui ne deviennent pas des poursuites
  
- 7200 Relations avec les organismes extérieurs
  - 7210 Relations avec les municipalités
  
  - 7220 Relations avec des cours et des tribunaux
    - 7221 Relations avec d'autres cours municipales
    - 7222 Relations avec la Cour du Québec
  
  - 7230 Relations avec le gouvernement provincial
    - 7231 Relations avec le ministère de la Justice
      - 7231.1 Relations avec les maisons de détention
      - 7231.2 Relations avec la Direction des affaires pénales
      - 7231.3 Relations avec le Service des cours municipales
  
    - 7232 Relations avec le ministère de la Sécurité publique
      - 7232.1 Relations avec la Sûreté du Québec
      - 7232.2 Relations avec la Direction de la probation
  
    - 7233 Relations avec la SAAQ
      - 7233.1 Rapports de remise
      - 7233.2 Relevés des points d'inaptitude
      - 7233.3 Suspensions de permis de conduire
      - 7233.4 Échange de données informatisées (É.D.I.)
      - 7233.5 Demandes d'information
      - 7233.6 Relevé mensuel des avis de jugements émis par la SAAQ
      - 7233.7 Saisie sans mandat
      - 7233.8 Avis de non paiement d'amende
  
    - 7234 Relations avec le ministère des Transports
    - 7235 Relations avec les Archives nationales du Québec
  
- 7240 Relations avec le gouvernement fédéral

- 7241 Relations avec la Gendarmerie royale du Canada
- 7242 Relations avec Transports Canada
- 7243 Relations avec Ressources humaines Canada
- 7244 Relations avec la Commission des libérations conditionnelles
  
- 7250 Relations avec le Barreau et ses membres
  - 7251 Avis de radiation du Barreau
  - 7252 Relations avec les juges
  - 7253 Relations avec les procureurs
  - 7254 Relations avec les avocats de la défense
  
- 7260 Relations avec les sténographes et les interprètes
  
- 7270 Relations avec les huissiers
  
- 7280 Relations avec les associations
  - 7281 Relations avec l'Association des greffiers de cours municipales du Québec
  - 7282 Relations avec l'Union des municipalités du Québec
  - 7283 Relations avec la Corporation des officiers municipaux agréés du Québec
  - 7284 Relations avec la Fédération québécoise des municipalités
  - 7285 Relations avec d'autres organismes
  
- 7300 Relations avec le public
  
- 7400 Publications internes et externes

## **8000 Gestion des procédures**

8100 Procédures de juridiction civile

8200 Procédures de juridiction pénale

8300 Procédures de juridiction criminelle

## **9000 Gestion des comparutions et des procès**

- 9100 Tenue de la cour
  - 9110 Calendrier de la cour
  - 9120 Rôle de la cour
  - 9130 Liste des tarifications
  - 9140 Doctrine, code criminel, code de procédure pénale, jurisprudence et autres documents d'information
  - 9150 Correspondance des juges de la cour qui ne peut être intégrée à un dossier spécifique
  - 9160 Rapports d'incidents
  
- 9200 Enregistrement des débats
  - 9210 Cassettes-maîtresses
  - 9220 Cassettes-copies
  
- 9300 Gestion des dossiers
  - 9310 Constats retirés, payés ou annulés avant l'ouverture d'un dossier de cour
  
  - 9320 Demandes d'abandon de procédures introductives ou exécutives d'instance et demandes de retrait des procédures d'exécution des jugements
  
  - 9330 Plumitifs
    - 9331 Plumitifs de juridiction civile
    - 9332 Plumitifs de juridiction pénale
    - 9333 Plumitifs de juridiction criminelle
  
  - 9340 Dossiers
    - 9341 Dossiers de juridiction civile
    - 9342 Dossiers de juridiction pénale
    - 9343 Dossiers de juridiction criminelle
  
  - 9350 Registres des jugements
  
  - 9360 Dossiers portés en appel
  
  - 9370 Dossiers de réhabilitation accordée
  
  - 9380 Absolutions conditionnelles et inconditionnelles

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 23

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
<b>1000</b>	<b>ORGANISATION ET ADMINISTRATION</b>								
1100	<b>Constitution et développement de la cour municipale</b>								
1110	Loi constitutive, décret et statuts de la cour municipale  Loi ou décret constituant la cour municipale et documents concernant les statuts de la cour municipale.		X	X	999 999	0 0	C D		
1120	Entente et accord  Entente et accord sur la constitution et la juridiction de la cour municipale.  (ex. : Protocole en criminel)		X	X	888* 888*	0 0	C D		* Durée de l'entente.
1130	Sceau  Spécimen du sceau ou du tampon de la cour et documents concernant la certification des documents.		X	X	999 999	0 0	C D		
1140	Nominations et assermentations								

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

**SUPPORT**  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 24

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
1141	Nomination et assermentation des juges  Nomination et assermentation du juge et du juge suppléant de la cour municipale.		X	X	888*	0	C		* Durée du mandat.
1142	Nomination et assermentation des juges de paix  Nomination et assermentation des juges de paix de la cour municipale.		X	X	888*	0	C		* Durée du mandat.
1143	Nomination et assermentation des greffiers  Nomination et assermentation du greffier ou du greffier adjoint de la cour municipale.		X	X	888*	0	C		* Durée du mandat.
1144	Nomination et assermentation des huissiers  Nomination et assermentation des huissiers de cour ou huissiers audienciers de la cour municipale.		X	X	888*	0	C		* Durée du mandat.

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre



# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 25

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
1145	Nomination et assermentation des percepteurs d'amendes  Nomination et assermentation des percepteurs d'amendes de la cour municipale.		X	X	888* 888*	0 0	C D		* Durée du mandat.
1200	<b>Administration de la cour</b>								
1210	Planification administrative								
1211	Politiques, directives et procédures  Politiques, directives et procédures administratives émises par la municipalité, le gouvernement du Québec ou la cour municipale relatives au mandat spécifique de la cour ou à la gestion de ses ressources humaines, financières et matérielles.		X	X	999 999	0 0	T* D		* Verser les politiques, directives et procédures émises par la cour municipale.
1212	Méthodes de travail		X		888*	3	T**		* Jusqu'à modification de la méthode de travail ou le

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 26

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
	Documents relatifs aux méthodes de travail à la cour municipale. Peut contenir des études de rentabilité ou d'efficacité de différentes méthodes de travail utilisées par la cour municipale. Peut également contenir la méthodologie pour l'ouverture de dossiers.			X	888*	0	D		rejet de la proposition. ** Verser les rapports ayant mené à une modification des méthodes de travail.
1213	Plan de travail  Plan de travail, objectifs, priorités et suivis des activités de la cour municipale.		X	X	2 1	3 0	C D		
1214	Planification stratégique		X	X	999 1	0 0	C D		
1220	Organisation et structure administrative								
1221	Organigrammes  Organigrammes de la cour municipale et de la municipalité.		X	X	999 999	0 0	T* D		*Verser l'organigramme de la cour municipale.

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 27

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
1222	Délégations de pouvoir Résolutions désignant des personnes mandatées pour exercer un pouvoir en vertu des délégations qui lui ont été officiellement conférées.		X		999	0	C		
				X	999	0	D		
1230	Contrôle administratif et opérationnel Peut comprendre les fichiers, listes ou relevés constitués par la cour municipale sur les opérations quotidiennes ou pour faciliter le repérage de l'information.		X		999	0	D		
				X	999	0	D		
1240	Rapports d'activités Comprend les rapports périodiques et les rapports annuels produits par la cour municipale.		X		1	2	T*		*Verser les rapports annuels.
				X	1	0	D		
1250	Statistiques administratives Statistiques administratives sur les		X		1	2	T*		* Verser les statistiques annuelles produites par la cour municipale.
				X	1	0	D		

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 28

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
	opérations quotidiennes de la cour municipale. Peut contenir des indicateurs de performance.								
1260	Réunions administratives								
1261	Assemblées du conseil municipal Ordres du jour, procès-verbaux et documents déposés lors des assemblées du conseil municipal ou du comité exécutif ainsi que les extraits de résolutions du conseil municipal ou du comité exécutif.			X	1	0	D		
1262	Réunions de direction et de service Ordres du jour, procès-verbaux et documents déposés aux réunions de direction et de service.		X		1	0	T*		* Verser les procès-verbaux et les documents déposés aux réunions convoquées par la cour municipale.
				X	1	0	D		
1270	Revue de presse		X		2	3	D		
				X	1	0	D		

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

**SUPPORT**  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 29

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
1280	Remerciements et félicitations		X		1	2	D		
				X	1	0	D		
2000	<b>LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES</b>								
2100	<b>Lois et règlements</b>								
2110	Lois, décrets et règlements fédéraux  Documents d'information relatifs à l'adoption, aux modifications et à l'application des lois, des décrets et des règlements fédéraux.		X		999*	0	D		* Conserver la dernière version des documents pour la durée de l'application de la loi, du décret ou du règlement.
				X	999	0	D		
2120	Lois, décrets et règlements provinciaux  Documents d'information relatifs à l'adoption, aux modifications et à l'application des lois, des décrets et des règlements provinciaux.		X		999*	0	D		* Conserver la dernière version des documents pour la durée de l'application de la loi, du décret ou du règlement.
				X	999	0	D		

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

**SUPPORT**  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 30

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
2130	Règlements municipaux  Documents d'information relatifs à l'adoption, aux modifications et à l'application des règlements municipaux.		X		999*	0	D		*Conserver la dernière version des documents pour la durée de l'application des règlements municipaux.
				X	999	0	D		
2200	<b>Affaires juridiques</b>								
2210	Avis publics  Avis publics de signification, de comparution ou d'instruction.		X		1	2	C		
				X	1	0	D		
2220	Avis juridiques  Avis juridiques demandés et reçus par la cour municipale.		X		888*	0	T**		*Durée de l'applicabilité de l'avis juridique.  **Verser les avis demandés par la cour municipale.
				X	888*	0	D		
2230	Ententes et accords  Ententes et accords sur tous les sujets sauf ceux concernant la juridiction de la cour municipale.			X	888*	0	D		* Durée de l'entente ou de l'accord.  Utiliser le délai 1120 pour

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 31

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
									les ententes concernant la juridiction de la cour municipale.
3000	<b>RESSOURCES INFORMATIONNELLES</b>								
3100	<b>Gestion documentaire</b>								
3110	Programme de gestion documentaire  Offres de service, études et analyses de besoins, programme de gestion documentaire, politiques, directives, rôle et mandat du service des archives.		X	X	999 999	2 0	T* D		* Verser les études, le programme ainsi que les politiques et directives produits par ou pour la cour municipale.
3120	Création et impression d'imprimés administratifs  Documents menant à la création, à l'impression et à l'inventaire, par la cour municipale, d'un imprimé administratif.		X	X	888* 888*	2 0	T** D		*Jusqu'à l'impression de l'imprimé administratif.  **Verser un exemplaire des imprimés administratifs conçus par la cour municipale.

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

**SUPPORT**  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 32

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
3130	Calendrier de conservation  Documents menant à l'établissement, au dépôt, aux modifications, à l'approbation et à l'application du calendrier de conservation de la cour municipale.		X	X	999 999	5 0	T* D		*Verser le calendrier de conservation spécifique à la cour municipale.
3140	Plan de classification  Plan de classification des documents de la municipalité appliqué à la cour municipale ou spécifique à la cour municipale.		X	X	999 999	0 0	T* D		*Verser les plans de classification spécifiques à la cour municipale.
3150	Accès aux documents et protection des renseignements personnels		X	X	2 1	2 0	T* D		*Verser les décisions de la Commission d'accès en ce qui a trait à la Cour municipale.
3200	<b>Informatique et bureautique</b>								
3210	Sécurité informatique  Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection physique du parc		X	X	999 999	5 0	T* D		*Verser les documents produits par ou pour la cour.

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A - Autre



# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 33

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
	informatique d'une cour municipale, de même que l'accessibilité, l'intégrité et la confidentialité des données de son système d'information, ainsi que la continuité de service. On peut y retrouver des guides politiques, procédures sur la sécurité, relatifs à la gestion des accès et des mots de passe, ainsi qu'un plan de relève informatique.								
3220	Support à l'utilisateur  Documents relatifs à l'assistance et à l'aide fournies aux utilisateurs des technologies de l'information de la cour. Peut comprendre, entre autres, les demandes des usagers, les documents de suivi des demandes, et les statistiques, s'il y a lieu.		X	X	1 1	0 0	D D		
3230	Conception, développement et modification des projets d'informatisation  Documents se rattachant à la création et à l'évolution des projets		X	X	888* 888*	5 0	T** D		*Durée de vie du système. ** Pour tous les systèmes informatiques dont certaines banques de données ou fichiers seront à

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A - Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 34

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
	d'informatisation d'une cour municipale. Comprend notamment les demandes de projets ou d'intervention, l'analyse des besoins, l'étude de faisabilité, les analyses préliminaires et fonctionnelles, les guides d'utilisation, le dictionnaire des données, le modèle conceptuel des données et de traitement, la planification et le suivi de développement du projet, les études, les appels d'offres, le rapport de réalisation, la programmation, les projets pilotes, la documentation des systèmes, l'évaluation des produits, les bilans de projets.								verser aux ANQ, verser le manuel de pilotage, les guides d'utilisation, l'analyse fonctionnelle, les modèles conceptuels de données et de traitement ainsi que les règles de fonctionnement.
3300	<b>Gestion du courrier et de la messagerie</b>  Documents relatifs à l'envoi des documents par courrier, par courrier recommandé, par messagerie, par huissier, par agent de la paix.		X	X	1 1	2 0	D D		
3400	<b>Gestion des télécommunications</b>  Documents relatifs à la téléphonie, à la télécopie, au cellulaire et au		X	X	1 1	2 0	D D		

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

**SUPPORT**  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 35

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
	téléavertisseur.								
<b>4000</b>	<b>RESSOURCES FINANCIÈRES</b>								
4100	<b>Budget</b>  Prévisions budgétaires, le contrôle, le transfert budgétaire et la gestion du budget.		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser le budget tel qu'adopté.
4200	<b>Gestion comptable</b>								
4210	Gestion des dépenses  Peut contenir : comptes à payer, frais de déplacement, honoraires, demandes de paiement et pièces justificatives, bons de commande, bons de réception, réquisition, comptes de dépenses et de voyages, comptes fournisseurs, rémunération, factures, réquisitions de paiement etc.		X	X	1 1	5 0	D D		L.R.Q. M-31, art. 35.1 et S.C. 1970, 71, 72, c.63, art. 230; plus Partie LVIII du règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800.
4211	Administration de la paie  Documents relatifs au traitement de		X	X	1 1	5 0	D D		

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

**SUPPORT**  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 36

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
	la paie : prélèvement sur le salaire (rentes, assurance salaire, saisie de salaire), aux contributions de l'employeur, aux T-4 et TP-3, aux montants forfaitaires et à l'assurance emploi.								
4212	Contrats de services professionnels		X		888*	3	D		*Durée du contrat.
				X	888*	0	D		
4213	Remboursements pour montants payés en trop aux municipalités		X		2	0	D		
				X	1	0	D		
4214	Remises au ministère de la Justice		X		1	5	D		
				X	1	0	D		
4220	Gestion des revenus  Comptes à recevoir et revenus locaux; quote-part des municipalités, remises du gouvernement, gestion des opérations bancaires, listes des comptes à payer, rapports de petite caisse, bordereaux de dépôt, chèques encaissés.		X		1	5	D		L.R.Q.M-31, art. 35.1 et S.C.1970, 71, 72, c.63, art.230; plus Partie LVIII du règlement de l'impôt sur le revenu, art.5800.
				X	1	0	D		

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 37

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
4230	Registres comptables  Grand-livre et livre auxiliaire, écriture de journal, caisses-recettes et caisses-déboursés, registre de chèques émis, journal général, registre des comptes à recevoir, registre des comptes à payer, historique des transactions, registre des obligations.		X	X	1 1	5 0	T* D		*Verser le grand-livre et le livre auxiliaire, le registre des obligations et le journal général.  L.R.Q.M-31, art.35.1 et S.C. 1970, 71, 72, c.63, art.230; plus Partie LVIII du règlement de l'impôt sur le revenu, art.5800.
<b>5000</b>	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>								
5100	Planification de la main-d'oeuvre  Analyse des besoins, prévisions d'embauche et répartition des ressources humaines, classification et évaluation des emplois.		X	X	2 1	3 0	T* D		* Verser la version finale des rapports et analyses ayant conduit à la création, au transfert ou à l'abolition d'un poste.
5200	Dotation et mouvement de personnel								
5210	Dotation  Demandes et justifications de postes et de personnel, réserves de postes, affichage de postes, sélection des		X	X	888* 888*	0 0	D D		*Jusqu'à l'obtention ou le refus du poste ou jusqu'à l'embauche.

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 38

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
	candidats, offres de services, procédures de sélection, programmes d'emploi.								
5220	Mouvements de personnel  Documents concernant des mutations et affectations, promotions et rétrogradations, congédiements et démissions, mises en disponibilité, liste des effectifs, intérim et remplacement.		X	X	2 1	3 0	T* D		* Verser les programmes développés par la cour municipale.
5300	Rémunération et assurances collectives								
5310	Rémunération Salaires, traitement et honoraires des juges et des procureurs.		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser les échelles de salaire de la cour municipale.
5320	Assurances collectives		X	X	888* 888*	3 0	D D		*Durée du contrat ou tant qu'il y aura des ayants droit.
5400	Programme d'évaluation du rendement		X	X	888* 888*	3 0	T** D		*Durée du programme. ** Verser les programmes établis par la cour municipale.

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 39

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
5500	Conditions de travail et Santé et sécurité au travail  Prévention, inspection, ergonomie, service de premiers soins.		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser les programmes et mesures particulières adoptés par la cour municipale et les rapports significatifs.
5600	Horaire de travail  Vacances, congés, absentéisme, assiduité, réserves de congés, horaire variable.		X	X	2 1	3 0	D D		
5700	Formation et perfectionnement  Programme, cours et session, stage et échange.		X	X	888* 888*	3 0	T** D		* Durée du programme. ** Conserver les programmes développés par la cour municipale.
5800	Dossiers des employés  Dossier administratif (Curriculum vitae, attestation académique et professionnelle, classification, niveau de salaire, évaluation du rendement, tout ce qui concerne les variations et les coupures de salaires)		X	X	888* 888*	** 0	T**** D		* Durée de l'emploi. **Conserver le dossier médical de l'employé 20 ans après la fin de l'emploi du travailleur ou 40 ans après le début de l'emploi, selon la plus longue durée.

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 40

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
	Dossier médical (dossier de santé, dossier d'accident de travail).								Conserver jusqu'à 75 ans d'âge, tous les documents concernant les variations et les coupures de salaires. ***Verser le dossier administratif.
5900	Convention collective		X		888*	0	C		* Durée de la convention collective.
				X	888*	0	D		
<b>6000</b>	<b>RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES</b>								
6100	<b>Acquisition de biens matériels et immobiliers</b>								
6110	Achat de biens matériels et immobiliers  Peut comprendre les demandes d'achat, les analyses de besoins, les choix et recommandations, les soumissions, les contrats, les dossiers de fournisseurs (tarifs et		X		888*	10	T**		*Durée du bien.  **Verser les soumissions publiques retenues, les cahiers de charge s'y rapportant et les contrats de biens capitalisables.
				X	888*	0	D		

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre



# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 41

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
	information).								Code civil, art. 2917 et 2922 s'appliquent aux documents produits après le 1 <sup>er</sup> janvier 1994.
6120	Location et prêt de biens matériels et immobiliers  Négociation, bail, entente pour la location ou le prêt par la cour municipale, dossiers de fournisseurs.		X	X	888* 888*	3 0	D D		*Durée du contrat ou du bail.  Code civil, art. 2917 et 2922 s'appliquent aux documents produits après le 1 <sup>er</sup> janvier 1994.
6200	<b>Gestion des biens matériels et immobiliers</b>								
6210	Garanties et inventaires  Inventaire des biens réalisé par la municipalité et par la cour municipale.		X	X	999 999	0 0	D D		
6220	Utilisation, entretien, réparations et assurances de biens matériels et immobiliers		X	X	2 1	3 0	D D		

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A - Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 42

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
<b>7000</b>	<b>COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES</b>								
7100	<b>Relations avec la municipalité</b>								
7110	Relations avec le conseil municipal et ses comités  Échanges d'information entre la cour municipale, le conseil municipal et ses différents comités, concernant l'administration de la cour.		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7120	Relations avec le directeur général ou le greffier  Échanges d'information entre la cour municipale et le directeur général ou le greffier de la municipalité concernant l'administration de la cour.		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7130	Relations avec les autres services de la municipalité  Échanges d'information entre la cour		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans,

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A - Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 43

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
	municipale et les différents services municipaux concernant l'administration de la cour.								de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7140	Plaintes (qui ne deviennent pas des poursuites)		X		888*	3	D		* Jusqu'au règlement de la plainte.
				X	888*	0	D		
7200	<b>Relations avec les organismes extérieurs</b>  Échanges d'information entre la cour municipale et les organismes extérieurs concernant l'administration de la cour municipale.								
7210	Relations avec les municipalités		X		2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

**SUPPORT**  
P - Papier  
N - Numérique  
A - Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 44

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
7220	Relations avec des cours et des tribunaux								
7221	Relations avec d'autres cours municipales		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7222	Relations avec la Cour du Québec  Transferts de dossiers à la Chambre de la jeunesse. Correspondance avec le Juge en chef adjoint.		X	X	888* 888*	0 0	D D		* Jusqu'au dénouement du dossier devant la Chambre de la jeunesse.
7230	Relations avec le gouvernement provincial								

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 45

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
7231	Relations avec le ministère de la Justice		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7231.1	Relations avec les maisons de détention		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7231.2	Relations avec la Direction des affaires pénales		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 46

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
7231.3	Relations avec le Service des cours municipales		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7232	Relations avec le ministère de la Sécurité publique		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7232.1	Relations avec la Sûreté du Québec		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 47

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
7232.2	Relations avec la Direction de la probation		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7233	Relations avec la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7233.1	Rapports de remise		X	X	2 1	5 0	D D		
7233.2	Relevés des points d'inaptitude		X	X	2 1	5 0	D D		

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 48

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
7233.3	Suspensions de permis de conduire		X	X	2 1	5 0	D D		
7233.4	Échange de données informatisées (É.D.I.)		X	X	2 1	5 0	D D		É. D. I et SAAQ Clic.
7233.5	Demandes d'information		X	X	2 1	5 0	D D		
7233.6	Relevé mensuel des avis de jugement émis par la SAAQ		X	X	888* 888*	0 0	D D		*Jusqu'à la validation avec la liste d'avis émis par la SAAQ.
7233.7	Saisie sans mandat		X	X	3 1	0 0	D D		
7233.8	Avis de non paiement d'amende		X	X	1 1	5 0	D D		
7234	Relations avec le ministère des Transports		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre



# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 49

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
									engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7235	Relations avec les Archives nationales du Québec		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7240	Relations avec le gouvernement fédéral		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7241	Relations avec la Gendarmerie royale du Canada		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A - Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 50

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
									témoignant de sa participation.
7242	Relations avec Transports Canada		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7243	Relations avec Ressources humaines Canada		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7244	Relations avec la Commission des libérations conditionnelles		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A - Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 51

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
									participation.
7250	Relations avec le barreau et ses membres		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7251	Avis de radiation du barreau			X	888*	0	D		Durée de la radiation.
7252	Relations avec les juges		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7253	Relations avec les procureurs		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A - Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 52

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
									engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7254	Relations avec les avocats de la défense		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7260	Relations avec les sténographes et les interprètes		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7270	Relations avec les huissiers		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A - Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 53

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
									témoignant de sa participation.
7280	Relations avec les associations		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
7281	Relations avec l'Association des greffiers de cours municipales du Québec		X	X	2 1	3 0	T* D		* Verser les documents engageant la cour ou témoignant de l'implication particulière d'un membre de la cour municipale au sein de l'AGCMQ et un dossier complet à tous les cinq ans.
7282	Relations avec l'Union des municipalités du Québec		X	X	2 1	3 0	T* D		* Verser les documents engageant la cour ou témoignant de l'implication

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 54

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
									particulière d'un membre de la cour municipale au sein de l'UMQ et un dossier complet à tous les cinq ans.
7283	Relations avec la Corporation des officiers municipaux agréés du Québec		X	X	2 1	3 0	T* D		* Verser les documents engageant la cour ou témoignant de l'implication particulière d'un membre de la cour municipale au sein de la COMAQ et un dossier complet à tous les cinq ans.
7284	Relations avec la Fédération québécoise des municipalités		X	X	2 1	3 0	T* D		* Verser les documents engageant la cour ou témoignant de l'implication particulière d'un membre de la cour municipale au sein

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A - Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 55

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
									de la FQM et un dossier complet à tous les cinq ans.
7285	Relations avec d'autres organismes		X	X	2 1	3 0	T* D		* Verser les documents engageant la cour municipale ou témoignant de l'implication particulière d'un membre de la cour municipale au sein de ces organismes et un dossier complet à tous les cinq ans.
7300	Relations avec le public  Demandes de renseignements, suggestions, plaintes, réclamations, certifications, demandes d'assermentation.		X	X	1* 1	2 0	D D		*Ou jusqu'au règlement final.
7400	Publications internes et externes		X		2	2	T*		*Verser les publications de la cour municipale qui ne

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 56

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
	Documents relatifs à la création, à la conception, à la révision, à l'édition et à la diffusion des publications de la cour municipale, y compris le dépôt légal et la cession des droits d'auteur**.			X	1	0	D		font pas l'objet d'un dépôt légal. **50 ans après la première publication.
<b>8000</b>	<b>GESTION DES PROCÉDURES</b>								
8100	Procédures de juridiction civile  Échanges d'information concernant les formulaires introductifs d'instance, les formulaires d'instance et les formulaires exécutifs d'instance en matière civile.		X	X	888* 888*	0 0	D D		*Conserver la dernière version tant que le formulaire est en vigueur.
8200	Procédures de juridiction pénale  Échanges d'information concernant les formulaires introductifs d'instance, les formulaires d'instance et les formulaires exécutifs d'instance en matière pénale.		X	X	888* 888*	0 0	D D		*Conserver la dernière version tant que le formulaire est en vigueur.
8300	Procédures de juridiction criminelle		X		888*	0	D		*Conserver la dernière version tant que le

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre



# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 57

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
	Échanges d'information concernant les formulaires introductifs d'instance, les formulaires d'instance et les formulaires exécutifs d'instance en matière criminelle.			X	888*	0	D		formulaire est en vigueur.
<b>9000</b>	<b>GESTION DES COMPARUTIONS ET DES PROCÈS</b>								
9100	<b>Tenue de la cour</b>								
9110	Calendrier de la cour  Documents relatifs à l'horaire des séances de la cour municipale (périodes de vacances, séances spéciales, etc.).		X	X	999 999	0 0	D D		
9120	Rôle de la cour  Inscription des causes pour les séances de la cour.		X	X	1 1	1 0	D D		

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

**SUPPORT**  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 58

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
9130	Liste des tarifications Amendes, tarifs des frais de cour.		X	X	999 999	0 0	D D		
9140	Doctrine, code criminel, code de procédure pénale, jurisprudence et autres documents d'information		X	X	999 999	0 0	T* D		*Verser la jurisprudence produite par la cour municipale.
9150	Correspondance des juges de la cour qui ne peut être intégrée à un dossier spécifique		X	X	2 1	3 0	T* D		*Verser les documents ayant une incidence significative sur l'administration de la cour municipale.
9160	Rapports d'incidents		X	X	1 1	5 0	D D		
9200	<b>Enregistrement des débats</b>								
9210	Cassettes-maîtresses Enregistrements des débats judiciaires cassettes-maîtresses.		X	X	1 1	1 0	D D		

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

**SUPPORT**  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 59

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
9220	Cassettes-copies  Enregistrements des débats judiciaires cassettes-copies.		X		1m	0	D		
				X	1m	0	D		
9300	<b>Gestion des dossiers</b>								
9310	Constats retirés, payés ou annulés avant l'ouverture d'un dossier de cour  Constats et états de compte.		X		888*	1	D		*Jusqu'au retrait, au paiement ou à l'annulation.
				X	888*	0	D		
9320	Demandes d'abandon des procédures introductives ou exécutive d'instance et demandes de retrait des procédures d'exécution des jugements		X		1	2	C		Utiliser le délai 7140 pour les plaintes qui ne deviennent pas des poursuites.
				X	1	0	D		
9330	Plumitifs								
9331	Plumitifs de juridiction civile  Peuvent contenir : nom des parties, numéro de cause, date et nature de		X		1	2	C		Code civil, art. 2924.
				X	1	0	D		

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

**SUPPORT**  
P - Papier  
N - Numérique  
A - Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 60

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
	l'infraction, étapes de procédures, jugement et exécution du jugement.								
9332	Plumitifs de juridiction pénale  Peuvent contenir : nom des parties, numéro de cause, date et nature de l'infraction, étapes de procédures, jugement et exécution du jugement.		X	X	1 1	1 0	C D		
9333	Plumitifs de juridiction criminelle  Peuvent contenir : nom des parties, numéro de cause, date et nature de l'infraction, étapes de procédures, jugement et exécution du jugement.		X	X	1 1	19 0	C D		
9340	Dossiers								
9341	Dossiers de juridiction civile  Peuvent contenir : Requête introductive d'instance; avis de dénonciation; résolution ou règlement du conseil sur le taux d'intérêt annuel; état de compte;		X	X	888* 888*	2 0	T** D		* Jusqu'au règlement du dossier.  **Verser un échantillonnage de spécimens de 15 dossiers fermés par année, en

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 61

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
	affidavits, pièces justificatives; procès-verbaux de signification; comparution(s); requête(s) incidente(s); interrogatoire hors-cours; défense(s); réponse(s); désistement ou déclaration de règlement hors-cours; inscription(s) pour défaut de comparaître ou de plaider (ex parte); procès-verbaux, jugement(s), mémoire(s) de frais; bref d'exécution de saisie, mainlevée, opposition; inscription en appel.								choisissant les dossiers au hasard.
9342	Dossiers de juridiction pénale  Peuvent contenir :  Constat d'infraction; demande d'intenter la procédure ou rapport d'infraction; avis administratif; preuve de signification : procès-verbal du huissier ou de l'agent de la paix; poste certifiée, recommandée ou prioritaire; requête de mode spécial de signification et avis public; procès-verbaux d'audience, avis d'audition, preuves		X	X	888* 888*	1 0	T** D		* Jusqu'au règlement du dossier.  **Verser un échantillonnage de spécimens de 15 dossiers fermés par année, en choisissant les dossiers au hasard.

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 62

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
	documentaires, pièces à conviction, avis de jugement; appel à la Cour supérieure; appel à la Cour d'appel; requêtes : rétractation de jugement, rectification de jugement, réduction de frais, autres; avis de non paiement d'amendes et de paiement d'amendes; bref d'exécution de saisie; bref de saisie en mains tierces, mainlevée, opposition; interrogatoire en vertu de l'article 543 du C.P.C.; entente de paiements différés; offre d'effectuer des travaux compensatoires; demande de service; ordonnance de libération; mandat d'amener; engagement de comparaître devant le percepteur; demande d'imposition d'une peine d'emprisonnement et ordonnance; mandat d'emprisonnement; reçu.								
9343	Dossiers de juridiction criminelle  Infractions punissables sur déclaration sommaire de culpabilité.  Peuvent contenir :		X	X	888*	20	T**		* Jusqu'au règlement du dossier.  ** Verser intégralement tous les dossiers fermés jusqu'en 1952. Verser les

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A - Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 63

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
	Billet de contravention, demande d'intenter la procédure ou rapport d'infraction; dénonciation, sommation ou mandat d'arrestation, promesse ou citation, engagement à comparaître; subpeona; preuve de signification; procès-verbal du huissier ou de l'agent de la paix; procès-verbaux d'audience, avis d'audition, ordre d'amener, mandat et dépôt; différents mandats et ordonnances; jugement(s), avis de jugement; différentes procédures en exécution de jugement : rapport du percepteur au poursuivant, sommation à une personne soumise à une amende; appel à la Cour supérieure; appel à la Cour d'appel; reçu.								dossiers fermés après 1952 pour lesquels aucun plunitif n'a été préparé. De plus, verser un échantillonnage de spécimens de 15 dossiers fermés par année, choisis au hasard.
9350	Registres des jugements		X		999	*	C		* Selon la juridiction.
	Regroupement des jugements des causes instruites.			X	999	0	D		

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION

ANQ-AGCMQ

PAGE : 64

2005

## COURS MUNICIPALES

Délai n°	Titre, Description	Unité adm.	P	S	A	SA	I	Support	Remarques
9360	Dossiers portés en appel  Regroupement des dossiers portés en appel à la Cour supérieure ou à la Cour d'appel et transcriptions manuscrites des débats judiciaires des causes portées en appel.		X	X	888* 888*	** 0	C D		* Jusqu'au transfert à la Cour d'instance supérieure. ** Selon la juridiction.
9370	Dossiers de réhabilitation accordée  Regroupement des dossiers pour lesquels les individus ont demandé et obtenu le pardon.		X		--	20	C		
9380	Absolutions conditionnelles et inconditionnelles  Regroupement des dossiers pour lesquels les individus ont obtenu une absolution conditionnelle ou inconditionnelle.		X		--	20	C		

2005-09-22

P - Principal  
S - Secondaire

A - Actif  
SA - Semi-actif  
I - Inactif

D - Destruction  
T - Tri  
C - Conservation (versement aux ANQ)

999 - Actif jusqu'à remplacement  
888 - Actif jusqu'à dénouement

SUPPORT  
P - Papier  
N - Numérique  
A- Autre



## **INDEX**

**DESCRIPTEUR****NUMÉRO DE DÉLAI****A**

Absolutions conditionnelles et inconditionnelles	9380
Accès aux documents	3150
Accessibilité aux données informatiques	3210
Accord et entente sur la constitution et la juridiction de la cour	1120
Accords et ententes (autres que concernant la juridiction de la cour)	2230
Achat de biens matériels et immobiliers	6110
Acquisition de biens matériels et immobiliers	6100
Administration de la cour	1200
Administration de la paie	4211
Administration et organisation	1000
Adoption des lois, décrets et règlements fédéraux	2110
Adoption des lois, décrets et règlements provinciaux	2120
Adoption de règlements municipaux	2130
Affaires juridiques	2200
Affaires juridiques et législation	2000
Affectation des employés <b>VOIR</b> Mouvements de personnel	
Affectation et mutation	5220
Affichage de poste	5210
Amendes – Liste des tarifs des	9130
Analyse de besoins et études (Gestion documentaire)	3110
Analyse des besoins (Informatique et bureautique)	3230
Application des lois, décrets et règlements fédéraux	2110
Application des lois, décrets et règlements provinciaux	2120
Application des règlements municipaux	2130
Archives nationales du Québec – Relations avec les	7235
Assemblées du conseil municipal	1261
Assermentations et nominations	1140
Assermentation – Demandes d’	7300

**DESCRIPTEUR****NUMÉRO DE DÉLAI**

Assermentation des greffiers	1143
Assermentation des huissiers	1144
Assermentation des juges	1141
Assermentation des juges de paix	1142
Assermentation des percepteurs d'amendes	1145
Assiduité	5600
Assistance aux utilisateurs (informatique)	3220
Association des greffiers de cours municipales du Québec – Relations avec l'	7281
Associations – Relations avec les	7280
Assurance des biens matériels et immobiliers	6220
Assurance-salaire	4211
Assurances collectives	5320
Autres organismes – Relations avec les	7285
Avis de jugement émis par la SAAQ – Relevé	7233.6
Avis de non paiement d'amende	7233.8
Avis de radiation du barreau	7251
Avis juridiques	2220
Avis publics	2210
Avocats de la défense – Relations avec les	7254

**B**

Banque de réserve de congés des employés	5600
Barreau et ses membres – Relations avec le	7250
Biens matériels et immobiliers – Achats de	6110
Biens matériels et immobiliers – Acquisition de	6100
Biens matériels et immobiliers – Assurance des	6220
Biens matériels et immobiliers – Garanties des	6210
Biens matériels et immobiliers – Gestion des	6200
Biens matériels et immobiliers – Inventaire des	6210

**DESCRIPTEUR****NUMÉRO DE DÉLAI**

Biens matériels et immobiliers – Location de	6120
Biens matériels et immobiliers – Prêts de	6120
Biens matériels et immobiliers – Utilisation des	6220
Bilan des activités – Plan de travail et suivis	1213
Billets payés et annulés	9310
Budget approuvé	4100
Bureautique et informatique	3200
<b>C</b>	
Caisses-déboursés	4230
Caisses-recettes	4230
Calendrier de conservation	3130
Calendrier de la cour	9100
Candidats – Sélection des	5210
Cassettes-copies	9220
Cassettes-maîtresses	9210
Certifications	7300
Chambre de la jeunesse – Relations avec la	7222
Circulation – Lois provinciales et règlements municipaux – Dossiers	9342
Classification de la main-d’œuvre	5100
Classification – Plan de	3140
Code criminel	9140
Code de procédure	9140
Comité exécutif	1261
Commission des libérations conditionnelles – Relations avec la	7244
Communications et relations publiques	7000
Comparutions et procès – Gestion des	9000
Conception des projets d’informatisation	3230
Conditions de travail	5500

**DESCRIPTEUR****NUMÉRO DE DÉLAI**

Confidentialité des données informatiques	3210
Congédiements et démissions	5220
Congés	5600
Conseil municipal – Assemblées du	1261
Conseil municipal – Relations avec le	7110
Constats retirés, payés ou annulés avant l’ouverture d’un dossier de cour	9310
Constitution de la cour municipale	1110
Constitution et développement de la cour municipale	1100
Contrats de services professionnels	4212
Contrôle administratif	1230
Contrôle opérationnel	1230
Convention collective	5900
Copies de sécurité des documents informatiques	3210
Corporation des officiers municipaux agréés du Québec – Relations avec la	7283
Correspondance avec les juges	9150
Cour du Québec. Chambre de la jeunesse – Relations avec la	7222
Cour municipale – Administration de la	1200
Cour municipale – Constitution et développement de la	1100
Cour municipale – Entente et accord sur la constitution de la	1120
Cour municipale – Horaire de la	9110
Cour municipale – Loi constitutive, décret et statuts	1110
Cour municipale – Rôle de la cour	9120
Cour municipale – Séances spéciales de la	9110
Cour municipale – Vacances de la	9110
Courrier – Gestion du	3300
Cours municipales – Relations avec les autres	7221
Création des imprimés administratifs	3120

**DESCRIPTEUR****NUMÉRO DE DÉLAI****D**

Débats – Enregistrement des	9200
Débats – Transcriptions des	9360
Décret – Loi constitutive et statuts de la cour municipale	1110
Décrets, lois et règlements fédéraux	2110
Décrets, lois et règlements provinciaux	2120
Décrets, lois et règlements fédéraux – Adoption des	2110
Décrets, lois et règlements provinciaux – Adoption des	2120
Décrets, lois et règlements fédéraux – Application des	2110
Décrets, lois et règlements provinciaux – Application des	2120
Décrets, lois et règlements fédéraux – Modifications aux	2110
Décrets, lois et règlements provinciaux – Modifications aux	2120
Délégations de pouvoir	1222
Demandes d’abandon des procédures introductives ou exécutives d’instance	9320
Demandes d’assermentation	7300
Demandes d’information	7233.5
Demandes d’informatisation	3230
Demandes de modifications (Systèmes informatiques)	3230
Demandes de personnel	5200
Demandes de retrait des procédures d’exécution des jugements	9320
Démissions et congédiements	5220
Dépenses – Gestion des	4210
Dépôt légal	7400
Développement de projets d’informatisation	3230
Développement et constitution de la cour municipale	1100
Diffusion des publications	7400
Directeur général – Relations avec le	7120
Direction de la probation – Relations avec la	7232.2
Direction des affaires pénales – Relations avec la	7231.2

**DESCRIPTEUR****NUMÉRO DE DÉLAI**

Directives administratives émises par le gouvernement du Québec ou la cour municipale	1211
Doctrine	9140
Documents – Gestion des	3110
Documents d’information	9140
Documents informatiques – Copies de sécurité des	3210
Documents informatiques – Protection des	3210
Dossiers de juridiction civile	9341
Dossiers de juridiction criminelle	9343
Dossiers de juridiction pénale	9342
Dossiers de production des publications	7400
Dossiers de réhabilitation accordée	9370
Dossiers des employés	5800
Dossiers des fournisseurs (Achat de biens matériels et immobiliers)	6110
Dossiers des fournisseurs (Location de biens matériels et immobiliers)	6120
Dossiers – Gestion des	9300
Dossiers – Infractions punissables sur déclaration sommaire de culpabilité	9343
Dossiers portés en appel	9360
Dotation	5210
Droits d’auteur	7400
<b>E</b>	
Échange de données informatisées	7233.4
Efficacité ou rentabilité des méthodes de travail – Études d’	1212
Embauche	5210
Emploi et Immigration Canada <b>VOIR</b> Ressources humaines Canada	
Emploi – Programme d’	5210
Emplois – Classification de la	5100
Emplois – Évaluation des	5100

**DESCRIPTEUR****NUMÉRO DE DÉLAI**

Employés – Affectation <b>VOIR</b> Mouvements de personnel	
Employés – Dossiers des	5800
Enregistrement des débats	9200
Entente et accord sur la constitution et la juridiction de la cour municipale	1120
Ententes et accords (autre que sur la juridiction de la cour)	2230
Entretien des biens matériels et immobiliers	6220
Études et analyses de besoins (Gestion documentaire)	3110
Évaluation des emplois	5100
Évaluation du rendement – Programme d’	5400

**F**

Fédération québécoise des municipalités – Relations avec la	7284
Félicitations et remerciements	1280
Formation	5700
Formulaires d’instance (Juridiction civile)	8100
Formulaires d’instance (Juridiction criminelle)	8300
Formulaires d’instance (Juridiction pénale)	8200
Formulaires exécutifs d’instance (Juridiction civile)	8100
Formulaires exécutifs d’instance (Juridiction criminelle)	8300
Formulaires exécutifs d’instance (Juridiction pénale)	8200
Formulaires introductifs d’instance (Juridiction civile)	8100
Formulaires introductifs d’instance (Juridiction criminelle)	8300
Formulaires introductifs d’instance (Juridiction pénale)	8200
Fournisseurs – Dossiers de (Location de biens matériels et immobiliers)	6120
Fournisseurs – Dossiers de (Achat de biens matériels et immobiliers)	6110
Frais de cour – Liste des tarifs des	9130

**G**

Garanties des biens matériels et immobiliers	6210
--	------



**DESCRIPTEUR****NUMÉRO DE DÉLAI**

Gendarmerie royale du Canada – Relations avec la	7241
Gestion comptable	4200
Gestion de la convention collective	5900
Gestion des biens matériels et immobiliers	6200
Gestion des comparutions et des procès	9000
Gestion des dépenses	4210
Gestion des dossiers	9300
Gestion des employés	5800
Gestion des opérations bancaires	4220
Gestion des procédures	8000
Gestion des rapports et des registres comptables	4230
Gestion des revenus	4220
Gestion des télécommunications	3400
Gestion documentaire	3100
Gestion documentaire – Programme de	3110
Gestion du budget	4100
Gestion du courrier et de la messagerie	3300
Gestion du temps de travail	5600
Gouvernement fédéral – Relations avec le	7240
Gouvernement provincial – Relations avec le	7230
Greffiers – Assermentation des	1143
Greffiers – Nomination des	1143
Greffiers – Relations avec le	7120
<b>H</b>	
Historique des transactions	4230
Honoraires (Gestion des dépenses)	4210
Honoraires (Rémunération)	5310
Horaire de la cour municipale	9110

**DESCRIPTEUR****NUMÉRO DE DÉLAI**

Horaires de travail	5600
Huissier – Livraison par	3300
Huissiers – Assermentation des	1144
Huissiers – Nomination des	1144
Huissiers – Relations avec les	7270

**I**

Imprimés administratifs – Création des	3120
Imprimés administratifs – Impression des	3120
Incidents – Rapports d’	9160
Information – Demande d’	7233.5
Informatique et bureautique	3200
Informatisation – Demandes d’	3230
Informatisation – Projet d’	3230
Infraction – Constats d’	9342
Infraction punissable sur déclaration sommaire de culpabilité – Dossiers	9343
Instruments de contrôle opérationnel	1212
Intégrité des documents informatiques	3210
Intérim et remplacements	5220
Interprètes et sténographes – Relations avec les	7260
Inventaire des biens matériels et immobiliers	6210

**J**

Jugements – Registre des	9350
Juges – Assermentation des	1141
Juges – Nomination des	1141
Juges – Relations avec les	7252
Juges de paix – Assermentation des	1142
Juges de paix – Nomination des	1142

**DESCRIPTEUR****NUMÉRO DE DÉLAI**

Juridiction civile – Dossiers de	9341
Juridiction civile – Formulaires d’instance de	8100
Juridiction civile – Formulaires exécutoires d’instance de	8100
Juridiction civile – Formulaires introductifs d’instance de	8100
Juridiction civile – Plumitifs de	9331
Juridiction civile – Procédures de	8100
Juridiction criminelle – Dossiers de	9343
Juridiction criminelle – Formulaires d’instance de	8300
Juridiction criminelle – Formulaires exécutoires d’instance de	8300
Juridiction criminelle – Formulaires introductifs d’instance de	8300
Juridiction criminelle – Plumitifs de	9333
Juridiction criminelle – Procédures de	8300
Juridiction pénale – Dossiers de	9342
Juridiction pénale – Formulaires d’instance de	8200
Juridiction pénale – Formulaires exécutoires d’instance de	8200
Juridiction pénale – Formulaires introductifs d’instance de	8200
Juridiction pénale – Plumitifs de	9332
Juridiction pénale – Procédures de	8200
Jurisprudence	9140

**L**

Législation et affaires juridiques	2000
Liste des tarifs des amendes	9130
Liste des tarifs des frais de cour	9130
Livraison par agent de la paix	3300
Livraison par huissier	3300
Location de biens matériels et immobiliers	6120
Loi constitutive, décret et statuts de la cour municipale	1110
Lois, décrets et règlements fédéraux	2110

**DESCRIPTEUR****NUMÉRO DE DÉLAI**

Lois, décrets et règlements provinciaux	2120
Lois, décrets et règlements fédéraux – Adoption des	2110
Lois, décrets et règlements provinciaux – Adoption des	2120
Lois, décrets et règlements fédéraux – Application des	2110
Lois, décrets et règlements provinciaux – Application des	2120
Lois, décrets et règlements fédéraux – Modifications aux	2110
Lois, décrets et règlements provinciaux – Modifications aux	2120
Lois et règlements	2100

**M**

Main-d'œuvre – Planification de la	5100
Maisons de détention – Relations avec les	7231.1
Maladie – Congés de	5600
Mandat et rôle du service des archives	3110
Manuels de l'utilisateur (Informatique)	3220
Messagerie – Gestion de la	3300
Méthodes de travail	1212
Ministère de la Justice – Relations avec le	7231
Ministère de la Justice – Remises au	4214
Ministère de la Sécurité publique – Relations avec le	7232
Ministère des Transports – Relations avec le	7234
Mises en disponibilité	5220
Modification aux lois, aux décrets et aux règlements fédéraux	2110
Modification aux lois, aux décrets et aux règlements provinciaux	2120
Modification aux règlements municipaux	2130
Modification aux systèmes informatiques	3230
Montants payés en trop	4213
Mouvements de personnel	5220
Municipalité – Relations avec la	7100

**DESCRIPTEUR****NUMÉRO DE DÉLAI**

Municipalités – Relations avec les	7210
Mutations et affectations	5220
<b>N</b>	
Nominations et assermentations	1140
Nomination des greffiers	1143
Nomination des huissiers	1144
Nomination des juges	1141
Nomination des juges de paix	1142
Nomination des percepteurs d’amendes	1145
Non paiement d’amende – Avis de	7233.8
<b>O</b>	
Offres de services	5210
Organigrammes	1221
Organisation et structure administrative	1220
Organisation et administration	1000
Organismes extérieurs – Relations avec les	7200
Organismes – Relations avec d’autres	7285
<b>P</b>	
Paie – Administration de la	4211
Percepteurs d’amendes – Assermentation des	1145
Percepteurs d’amendes – Nomination des	1145
Perfectionnement	5700
Permis de conduire – Suspensions de	7233.3
Personnel – Demandes de	5210
Personnel – Formation du	5700
Personnel – Mouvements de	5220

**DESCRIPTEUR****NUMÉRO DE DÉLAI**

Plaintes et réclamations	7300
Plaintes (qui ne deviennent pas des poursuites)	7140
Plan de classification	3140
Plan de travail	1213
Planification administrative	1210
Planification de la main-d'œuvre	5100
Planification stratégique	1214
Plumitifs	9330
Plumitifs de juridiction civile	9331
Plumitifs de juridiction criminelle	9333
Plumitifs de juridiction pénale	9332
Points d'inaptitude – Relevés des	7233.2
Politiques administratives émises par le gouvernement du Québec ou la cour municipale	1211
Politiques et directives (Gestion documentaire)	3110
Politiques et procédures (Sauvegarde des documents informatisés)	3210
Prêts de biens matériels et immobiliers	6120
Prévisions budgétaires	4100
Procédures administratives émises par la municipalité	1211
Procédures administratives émises par le gouvernement du Québec ou la cour municipale	1211
Procédures d'exécution de jugement – Demandes de retrait des	9320
Procédures et politiques (Sauvegarde des documents informatisés)	3210
Procédures de juridiction civile	8100
Procédures de juridiction criminelle	8300
Procédures de juridiction pénale	8200
Procédures de sélection	5210
Procédures – Gestion des	8000
Procès et comparutions – Gestion des	9000
Procureurs – Relations avec les	7253

**DESCRIPTEUR****NUMÉRO DE DÉLAI**

Programme de gestion documentaire	3110
Programme d'évaluation du rendement	5400
Programmes d'emploi	5210
Projet d'informatisation	3230
Promotions et rétrogradations	5220
Protection des renseignements personnels et accès aux documents	3150
Publications internes et externes	7400
<b>Q</b>	
Quote-part des municipalités	4220
<b>R</b>	
Radiation du Barreau – Avis de	7251
Rapports d'activités	1240
Rapports de petite caisse	4220
Rapports de remise	7233.1
Rapports d'incidents	9160
Rapports et registres comptables – Gestion des	4230
Réclamations et plaintes	7300
Recrutement de personnel	5210
Registres comptables	4230
Registres des jugements	9350
Règlements et lois	2100
Règlements, lois et décrets fédéraux – Adoption des	2110
Règlements, lois et décrets provinciaux – Adoption des	2120
Règlements, lois et décrets fédéraux – Application des	2110
Règlements, lois et décrets provinciaux – Application des	2120
Règlements, lois et décrets fédéraux – Modification aux	2110
Règlements, lois et décrets provinciaux – Modification aux	2120

**DESCRIPTEUR****NUMÉRO DE DÉLAI**

Règlements municipaux – Adoption des	2130
Règlements municipaux – Application des	2130
Règlements municipaux – Modification aux	2130
Réhabilitation accordée – Dossiers de	9370
Relations avec d’autres cours municipales	7221
Relations avec d’autres organismes	7285
Relations avec des cours et tribunaux	7220
Relations avec la Chambre de la jeunesse	7222
Relations avec la Commission des libérations conditionnelles	7244
Relations avec la Corporation des officiers municipaux agréés du Québec	7283
Relations avec la Cour du Québec	7222
Relations avec la Direction de la probation	7232.2
Relations avec la Direction des affaires pénales	7231.2
Relations avec la Fédération québécoise des municipalités	7284
Relations avec la Gendarmerie royale du Canada	7241
Relations avec la municipalité	7100
Relations avec la Société de l’assurance automobile du Québec	7233
Relations avec l’Association des greffiers de cours municipales du Québec	7281
Relations avec la Sûreté du Québec	7232.1
Relations avec le Barreau et ses membres	7250
Relations avec le conseil municipal	7110
Relations avec le directeur général ou le greffier	7120
Relations avec le gouvernement fédéral	7240
Relations avec le gouvernement provincial	7230
Relations avec le ministère de la Justice	7231
Relations avec le ministère de la Sécurité publique	7232
Relations avec le ministère des Transports	7234
Relations avec le public	7300



**DESCRIPTEUR****NUMÉRO DE DÉLAI**

Relations avec les Archives nationales du Québec	7235
Relations avec le Service des cours municipales	7231.3
Relations avec les associations	7280
Relations avec les autres services de la municipalité	7130
Relations avec les avocats de la défense	7254
Relations avec les huissiers	7270
Relations avec les juges	7252
Relations avec les maisons de détention	7231.1
Relations avec les municipalités	7210
Relations avec les organismes extérieurs	7200
Relations avec les procureurs	7253
Relations avec les sténographes et les interprètes	7260
Relations avec l'Union des municipalités du Québec	7282
Relations avec Ressources humaines Canada	7243
Relations avec Transports Canada	7242
Relations publiques et communications	7000
Relevés des points d'inaptitude	7233.2
Relevés mensuels des avis de jugement émis par la SAAQ	7233.6
Remboursements pour montants payés en trop	4213
Remerciements et félicitations	1280
Remises au ministère de la Justice (Dépenses)	4214
Remises du gouvernement (Revenus)	4220
Remplacements et intérim	5220
Rémunération	5310
Rendement – Évaluation du	5400
Renseignements – Demandes de	7300
Renseignements personnels – Protection des	3150
Rentabilité ou efficacité des méthodes de travail – Études de	1212
Réparations des biens matériels et immobiliers	6220

**DESCRIPTEUR****NUMÉRO DE DÉLAI**

Répartition des ressources humaines	5100
Ressources financières	4000
Ressources humaines	5000
Ressources humaines Canada – Relations avec	7243
Ressources informationnelles	3000
Ressources matérielles et immobilières	6000
Rétrogradations et promotions	5220
Réunions administratives	1260
Réunions de direction et de services	1262
Revenus – Gestion des	4220
Revue de presse	1270
Rôle de la cour municipale	9120
Rôle et mandat du service des archives	3110

**S****SAAQ VOIR Société de l'assurance automobile du Québec**

Saisie sans mandat	7233.7
Salaires et traitements	5310
Santé et sécurité au travail	5500
Sauvegarde des documents informatiques	3210
Sceau	1130
Séances spéciales de la cour municipale	9110
Sécurité informatique	3210
Sélection – Procédure de	5210
Services de la municipalité – Relations avec les	7130
Service des cours municipales – Relations avec le	7231.3
Services professionnels – Contrat de	4212
Société de l'assurance automobile du Québec – Relations avec la	7233
Statistiques administratives	1250

**DESCRIPTEUR****NUMÉRO DE DÉLAI**

Statuts, Loi constitutive et décret	1110
Sténographes et interprètes – Relations avec les	7260
Suggestions	7300
Suivi des activités	1213
Support à l'utilisateur (Informatique)	3220
Sûreté du Québec – Relations avec la	7232.1
Suspensions de permis de conduire	7233.3
Systèmes informatiques – Développement des	3230
Systèmes informatiques – Modification aux	3230
<b>T</b>	
Tarifification	9130
Télécommunications – Gestion des	3400
Tenue de la cour municipale	9100
Transcriptions des débats	9360
Transactions – Historique des	4230
Transfert budgétaire	4100
Transferts des dossiers à la Chambre de la jeunesse	7222
Transports Canada – Relations avec	7242
<b>U</b>	
Union des municipalités du Québec – Relations avec l'	7282
Usagers – support aux (Informatique)	3220
Utilisation des biens matériels et immobiliers	6220
<b>V</b>	
Vacances à la cour municipale	9110
Vacances (Personnel)	5600

**DESCRIPTEUR**

**NUMÉRO DE DÉLAI**