



Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-101	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Constitution et mandats	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-101
<b>Processus / Activité</b> Constitution, mission et mandats	<b>Code de classification</b> 01-110	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents témoignant de la constitution officielle de la MRC, de sa mission, de ses mandats et des modifications apportées à ses statuts.		
<b>Types de documents</b> Chartes, lettres patentes, statuts, mission, mandats, certificats, livre d'or, rapports, études, correspondance, comptes rendus de réunion.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2: Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-102	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Fusion, dissolution et réorganisation territoriale	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-102
<b>Processus / Activité</b> Constitution, mission et mandat	<b>Code de classification</b> 01-120	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la fusion ou à la dissolution de la MRC ainsi qu'à la réorganisation territoriale et aux interventions politiques de la MRC en ce qui concerne le découpage interne d'une partie de son territoire.		
<b>Types de documents</b> Projets, analyses, études, négociations, rapports, réalisations.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à la fin du processus de fusion, de dissolution, d'annexion ou de réorganisation territoriale. R2 : Tant que le document est utile
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-103	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Prix et marques de reconnaissance	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-103
<b>Processus / Activité</b> Constitution, mission et mandat	<b>Code de classification</b> 01-130	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents témoignant des prix et marques de reconnaissance reçues par la MRC.		
<b>Types de documents</b> Dossiers de candidature, correspondance, cartons d'invitation, certificats de reconnaissance, photographies, programmes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les prix et marques de reconnaissances remis par la MRC, appliquer la règle 06-201.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les dossiers de candidatures qui ont obtenu des prix ou marques de reconnaissance, les certificats de reconnaissance et les photographies. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-201	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION			
<b>Titre</b> Autorité et responsabilités		<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-201
<b>Processus / Activité</b> Organisation et gestion administrative		<b>Code de classification</b> 01-210	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration			
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'exercice du pouvoir par les élus ou les personnes dûment mandatées, aux renseignements sur le partage des responsabilités, à la délégation de pouvoir et de signature, aux déclarations de compétences.			
<b>Types de documents</b> Extraits de résolutions de la MRC et des municipalités locales, avis de motion, avis public, copie du règlement d'acquisition de compétences, droits de retrait, rapports, études sur le mode de gestion, échéanciers.			
<b>Documents essentiels</b> : Oui		<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>			
<b>Remarques générales</b> Pour les avis publics, appliquer la règle 01-504.			

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou jusqu'à la fin du projet d'acquisition de compétences. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-202	 2020-03-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Structure administrative	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-202
<b>Processus / Activité</b> Organisation et gestion administrative		<b>Code de classification</b> 01-220
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la structure de la MRC, y compris la conception, les modifications, la distribution et la représentation sous forme d'organigramme.		
<b>Types de documents</b> Organigrammes, études et rapports d'analyse organisationnels.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-203	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Réglementation de régie interne	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-203
<b>Processus / Activité</b> Organisation et gestion administrative	<b>Code de classification</b> 01-230	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents de régie interne élaborés par la MRC dans le but d'encadrer les actions à entreprendre, d'établir les étapes à suivre et de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs.		
<b>Types de documents</b> Politiques, normes et directives.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les politiques de développement social (politique familiale, politique de bénévolat)e et de mise en valeur, voir 10-203. Pour la politique culturelle de la MRC, voir 14-202: Mise en valeur et diffusion-culture et patrimoine.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-204	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Règlements municipaux	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 08-103
<b>Processus / Activité</b> Organisation et gestion administrative		<b>Code de classification</b> 01-240
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'uniformisation des règlements municipaux. Comprend l'élaboration et la mise à jour des règlements uniformisés.		
<b>Types de documents</b> Copies de règlements municipaux, correspondance, extraits de résolutions municipales, répertoire des infractions, règlements uniformisés, avis juridiques, comptes rendus de réunion, documents d'analyse.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou deux ans pour les copies de règlements municipaux. R2 : Conserver les règlements approuvés par la MRC et le répertoire des infractions. R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---


Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-301	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conseil des maires, comité plénier et caucus	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-301
<b>Processus / Activité</b> Conseil, comité et commissions	<b>Code de classification</b> 01-310	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'organisation et à la tenue du conseil des maires, du comité plénier et des caucus.		
<b>Types de documents</b> Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, comptes rendus, documents déposés.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les demandes d'appui faites à la MRC, appliquer la règle 06-601.		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-302	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comités, commissions et réunions	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-302
<b>Processus / Activité</b> Conseil, comité et commissions	<b>Code de classification</b> 01-320, 07-135, 08-215, 10-204, 10-320, 14-320	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'organisation et à la tenue des comités, des commissions et des réunions internes organisés et créés par la MRC ou auxquels participe la MRC.		
<b>Types de documents</b> Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, comptes rendus, rapports.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les concertations et partenariats avec d'autres organismes du territoire, appliquer la règle 14-301. Réunions internes : réunions auxquelles participent uniquement des employés sur des sujets internes. Par exemple, des réunions d'unités administratives.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les avis de convocation, les ordres du jour, les procès-verbaux, les comptes rendus et les documents reliés aux rencontres des comités et commissions créés et organisés PAR la MRC. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-401	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification administrative	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-401
<b>Processus / Activité</b> Planification et contrôle administratif		<b>Code de classification</b> 01-410
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux objectifs, à la planification périodique, à la gestion, au suivi et aux échéanciers.		
<b>Types de documents</b> Indicateurs de gestion, échéanciers, plans d'action, plans stratégiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Pendant la durée des plans d'action.  R2 : Conserver les indicateurs de gestion, les plans d'action et stratégiques et les échéanciers. Pour les documents de planification, s'il y a un document cumulatif, on peut détruire les documents périodiques (par exemple : planification trimestrielle : on peut détruire les planifications mensuelles et hebdomadaires; planification annuelle : on peut détruire les planifications trimestrielles, mensuelles et hebdomadaires).  R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-402	 <p>2020-03-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rapports d'activités et statistiques	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-402
<b>Processus / Activité</b> Planification et contrôle administratif	<b>Code de classification</b> 01-420, 14-500	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux rapports périodiques (mensuels, annuels, etc.) sur les activités ainsi qu'aux statistiques générales.		
<b>Types de documents</b> Statistiques, rapports d'activités (rapports mensuels, annuels, etc.) et des études du conseil de la MRC, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Ils sont classés par dossiers (sujets).		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Pour les rapports et les études, s'il y a un document cumulatif, on peut détruire les documents périodiques (par exemple : rapport trimestriel : on peut détruire les rapports mensuels et hebdomadaires; rapport annuel : on peut détruire les rapports trimestriels, mensuels et hebdomadaires).</p> <p>R2 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-403	 <p>2020-03-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Évaluation organisationnelle	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-403
<b>Processus / Activité</b> Planification et contrôle administratif	<b>Code de classification</b> 01-430	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'évaluation de la MRC et de ses différentes unités administratives.		
<b>Types de documents</b> Cartographie des processus, auto-évaluation, rapports d'amélioration, plans d'action.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-501	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Législation, normes, jurisprudence et doctrine	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-601
<b>Processus / Activité</b> Législation et réglementation	<b>Code de classification</b> 01-510, 08-214, 12-300	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la législation, à la jurisprudence et à la doctrine que la MRC conserve pour référence.		
<b>Types de documents</b> Codes, lois, projets de loi, règlements et normes internationales, fédérales, provinciales et régionales (sauf les règlements de votre MRC) et décrets.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-502	 2020-03-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Avis juridiques - Excluant ceux concernant les dossiers de règlement, de poursuites ou d'interventions contre les pollueurs	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-602
<b>Processus / Activité</b> Législation et réglementation	<b>Code de classification</b> 01-520	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux demandes d'avis juridiques concernant l'organisme et qui ne sont pas reliés à un dossier spécifique.		
<b>Types de documents</b> Avis juridiques, correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les avis concernant les dossiers de règlement, appliquer la règle 01-503. Pour les avis concernant les dossiers de poursuites judiciaires, appliquer la règle 01-602. Pour les avis concernant les interventions contre les pollueurs, appliquer la règle 07-502.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le document est utile. R2 : Conserver les avis juridiques commandés par la MRC.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-503	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Règlements de la MRC	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-603
<b>Processus / Activité</b> Législation et réglementation	<b>Code de classification</b> 01-530, 08-212, 13-150	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration des règlements.		
<b>Types de documents</b> Avis publics, règlements, résolutions, autorisation des ministères et des organismes, avis de motion, documents de consultations publiques liées à l'approbation du règlement, avis juridiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code municipal, art. 419.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-504	 2020-03-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Avis publics et certificats de publications	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-604
<b>Processus / Activité</b> Législation et réglementation	<b>Code de classification</b> 01-540	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la publication des avis publics par la MRC.		
<b>Types de documents</b> Avis publics (autres que ceux des règlements : ventes pour taxes, liste électorale, etc.), certificats de publications.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code municipal, art. 419.		
<b>Remarques générales</b> Les avis de zonage sont des avis de règlements.		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-601	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Mise en demeure – sans poursuite judiciaire	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-701
<b>Processus / Activité</b> Poursuites judiciaires	<b>Code de classification</b> 01-610	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux litiges concernant la MRC qui se règlent sans poursuite judiciaire.		
<b>Types de documents</b> Mises en demeure, correspondance		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au dénouement des procédures. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-602	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Procédures judiciaires	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-702
<b>Processus / Activité</b> Poursuites judiciaires	<b>Code de classification</b> 01-620	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux litiges entamés par ou contre la MRC qui se terminent par une poursuite judiciaire.		
<b>Types de documents</b> Mise en demeure, requêtes, brefs, citations à comparaître, rapports d'expertise, ordonnances, correspondance d'avocats, négociations, jugements, sentences, avis juridiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2922 à 2924.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au dénouement des procédures, y compris le droit d'appel, ou jusqu'à ce que le jugement soit exécuté. R2: Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-701	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Contrats d'achat, de location, de vente de biens mobiliers	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-801
<b>Processus / Activité</b> Gestion des contrats, accords et conventions	<b>Code de classification</b> 01-710	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des contrats de biens mobiliers capitalisables et non capitalisables, y compris les contrats d'acquisition de biens. Documents relatifs à l'acquisition, à la location et à la vente d'un bien mobilier. Comprend les contrats relatifs à achat de gravier, de sel, de véhicules, de machinerie, d'équipements informatiques, de matériel administratif (papier, bureau, etc.).		
<b>Types de documents</b> Appels d'offres, résolutions, devis, soumissions retenues et refusées, procès-verbaux d'ouverture de soumissions, négociation, inspection avant la vente.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2925 et 2927. S'appliquent aux documents produits après le 1er janvier 1994. Code municipal, art. 936. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A2.1), art. 22 et 57. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 0.2), art. 4 et 5. Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 34, 35.1 à 35.4. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230. Aussi : partie LVIII du Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C. ch. 945), art. 5800.		
<b>Remarques générales</b> Considérer les appels d'offres pour lesquels aucune soumission n'a été retenue comme des soumissions refusées.		


DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Jusqu'à la cession du bien, jusqu'à la fin du contrat de location ou jusqu'à la livraison pour les achats de biens non capitalisables. Les soumissions rejetées peuvent être détruites après trois ans.

R2 : Tant que le document est utile.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-702	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Contrats de services professionnels – rénovations majeures d'immeubles	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-802
<b>Processus / Activité</b> Gestion des contrats, accords et conventions	<b>Code de classification</b> 01-720	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification de contrats de services professionnels (architecture, ingénierie) pour des travaux de construction et de rénovations majeures des biens immobiliers de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Appels d'offres, résolutions, soumissions acceptées, refusées, procès-verbaux d'ouverture de soumissions, négociations.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2925 et 2927. S'appliquent aux documents produits après le 1er janvier 1994. Code municipal, art. 935 (définitions des contrats) et 936.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée du contrat. Les soumissions rejetées peuvent être détruites après trois ans. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-703	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Contrats d'entretien et de consultants	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-803
<b>Processus / Activité</b> Gestion des contrats, accords et conventions	<b>Code de classification</b> 01-730	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des contrats relatifs à l'entretien de biens mobiliers, à l'entretien de base de biens immobiliers (service de concierge, déneigement, entretien paysager) ou à de contrats avec des consultants (informatiques, etc.).		
<b>Types de documents</b> Contrats, appels d'offres, résolutions, procès-verbal d'ouverture de soumissions, négociations.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2925 et 2927. S'appliquent aux documents produits après le 1er janvier 1994. Code municipal, art. 936.		
<b>Remarques générales</b> Pour les appels d'offres lancés par la MRC au nom des municipalités (dont la MRC n'acquiert pas de services), appliquer la règle 11-101. Pour les ententes de fourniture de services entre la MRC et une municipalité de son territoire, appliquer la règle 01-704.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée du contrat ou jusqu'à la signature du contrat pour les regroupements d'achats faits par la MRC. Les soumissions rejetées peuvent être détruites après trois ans. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-704	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Ententes, accords et conventions	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-804
<b>Processus / Activité</b> Gestion des contrats, accords et conventions	<b>Code de classification</b> 01-740, 08-271	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des ententes, accords et conventions qui engagent la MRC. Comprend également les ententes et contrats de services entre la MRC et une municipalité de son territoire, une MRC contiguë, un ministère ou un organisme public.		
<b>Types de documents</b> Ententes, accords, conventions, documents afférents, protocoles.		
<b>Documents essentiels :</b> Oui <b>Documents confidentiels :</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée de l'entente, de l'accord ou de la convention. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-801	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des assurances générales	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-901
<b>Processus / Activité</b> Gestion des assurances générales	<b>Code de classification</b> 01-800	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux polices d'assurance (vol, incendie, véhicule, machinerie, équipement et outillage, responsabilité civile et professionnelle), à leur renouvellement et aux réclamations auprès des assureurs.		
<b>Types de documents</b> Appels d'offres, devis, polices d'assurance et renouvellement, listes des biens assurables, formulaires de demande d'indemnisation, correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2925. S'applique aux documents produits après le 1er janvier 1994.		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée de la police d'assurance ou jusqu'au règlement des demandes d'indemnisation. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 01-901	 2020-03-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Remerciements et félicitations	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Remerciements et félicitations	<b>Code de classification</b> 01-900	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Correspondance reçue ou envoyée concernant des remerciements et des félicitations.		
<b>Types de documents</b> Correspondance et cartes de vœux.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 02-101	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Budget	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 02-101
<b>Processus / Activité</b> Budget	<b>Code de classification</b> 02-100	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents de la MRC et des TNO relatifs à tous les aspects d'ordre budgétaire, dont l'établissement, la présentation et l'approbation du budget, les prévisions, les contrôles, les changements, les écarts de budget. Inclut le plan triennal et quinquennal.		
<b>Types de documents</b> Budgets supplémentaires, demandes budgétaires, évaluation des programmes, rapports financiers périodiques internes, listes produites par les applications informatiques, formulaires de demande de certification de crédits et d'imputation d'engagement, compressions budgétaires, plans de redressement ou d'équilibre budgétaire, livres des crédits, plans budgétaires triennaux ou quinquennaux.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Deux ans ou pour la durée des plans budgétaires. R2 : Conserver le budget tel qu'adopté. R3: Tant que le document est utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 02-201	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Registres comptables et financiers	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 02-202
<b>Processus / Activité</b> Gestion comptable	<b>Code de classification</b> 02-210	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la production et à la tenue des registres comptables et financiers.		
<b>Types de documents</b> Registres comptables et financiers tels que le grand livre, le journal général, les livres auxiliaires, le journal des revenus, le journal des encaissements, le journal des comptes à recevoir, le journal des salaires, le registre des chèques émis, les caisses-recettes, les caisses déboursées, le registre des obligations et les écritures de journal.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver le grand livre, le registre des obligations et le journal général. R2: Tant que le document est utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 02-202	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Immobilisations	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 02-203
<b>Processus / Activité</b> Gestion comptable	<b>Code de classification</b> 02-220	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux coûts d'immobilisation des propriétés, de l'équipement et de l'outillage ainsi qu'à l'amortissement et à la gestion du fonds des dépenses en immobilisations.		
<b>Types de documents</b> Documents préparatoires, documents de suivi, plans d'immobilisations.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil, art. 2925 et 2927. S'appliquent aux documents produits après le 1er janvier 1994. Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>Remarques générales</b> Pour les contrats, appliquer la règle 01-701 ou 04-301, selon le cas.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à la cession du bien immobilier ou de l'équipement. R2: Tant que le document est utile
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 02-301	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comptes à payer et déboursés	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 02-301
<b>Processus / Activité</b> Dépenses et comptes à payer	<b>Code de classification</b> 02-310	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux comptes à payer et aux déboursés de caisse (fournisseurs, petite caisse) , y compris les demandes de paiement, les déboursés de petites caisses, les factures, les copies de chèques et toute autre pièce justificative.		
<b>Types de documents</b> Demandes de paiement, déboursés de petites caisses, factures, copies de chèques et toute autre pièce justificative (bons de commande, bons de réception, réquisitions).		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 02-302	 2020-03-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dons et subventions accordés par la MRC	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 02-302
<b>Processus / Activité</b> Dépenses et comptes à payer	<b>Code de classification</b> 02-320	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux dons et subventions accordés par la MRC.		
<b>Types de documents</b> Demandes de subventions, analyses des demandes, correspondance avec l'organisme, copies de chèques, rapports de suivi, rapports finaux.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>Remarques générales</b> Pour les prêts et subventions accordés ou refusés aux entreprises, municipalités et organismes du territoire à l'intérieur de fonds et de programmes de soutien au développement économique, social et rural, voir 10-102. Pour les prêts ou subventions accordés à des citoyens pour la rénovation ou la restauration de leur résidence, aller à la règle 10-201. Pour la gestion des fonds et programmes d'aide financière au développement économique, appliquer la règle 10-103. Pour les programmes des subventions liés à la gestion des matières résiduelles, aller à la règle 07-609.		


DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

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

R2 : Tant que document est utile.

**Document annexé :** [Non](#)


Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 02-303	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de la paie	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 02-303
<b>Processus / Activité</b> Dépenses et comptes à payer	<b>Code de classification</b> 02-330	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'administration de la paie et au traitement des avantages sociaux des employés et des élus de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Autorisations de prélèvement à la source, relevés des contributions de l'employeur, relevés des retenues à la source (par exemple : cotisations au régime d'assurance emploi, cotisations pour assurances collectives, cotisations pour régimes de retraite, cotisations pour comité social, déductions à la source pour impôts, déductions à la source pour pension alimentaire, etc.), feuillets fiscaux émis aux employés et aux élus (T4, relevé 1), sommaires des retenues et des cotisations à l'employeur et feuilles de temps, déclarations annuelles des salaires à Revenu Québec, remboursement des dépenses, avantages financiers offerts par la MRC.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 02-401	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comptes à recevoir/Revenus des sources locales	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 02-401
<b>Processus / Activité</b> Gestion des revenus	<b>Code de classification</b> 02-410 et 02-460	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux revenus et notamment aux comptes à recevoir de la MRC et aux revenus de sources locales tels les amendes, les permis, la gestion des revenus du fonds régional d'entretien de la voirie locale, le transport de personnes et autres.		
<b>Types de documents</b> Comptes à recevoir, reçus, registres des amendes, comptes de taxes.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 34, 35.1, 35.4. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>Remarques générales</b> Pour les subventions octroyées à la MRC, appliquer la règle 02-402. Pour les octrois et les compensations gouvernementaux, appliquer la règle 02-403.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 02-402	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Subventions reçues	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 02-405
<b>Processus / Activité</b> Gestion des revenus	<b>Code de classification</b> 02-420	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux différents programmes de subventions reçues par la MRC, à la soumission des demandes, au processus d'acceptation ou de refus et au suivi, y compris la reddition de comptes.		
<b>Types de documents</b> Programmes de subventions, modalités d'acceptation des subventions, demandes de subventions, autorisations du gouvernement, rapports financiers, redditions de comptes, demandes de remboursement, ententes ou conventions d'aide financière, pièces justificatives, paiements (chèques, etc.), correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la période couverte par la subvention. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 02-403	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Compensations et octrois gouvernementaux	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 02-406
<b>Processus / Activité</b> Gestion des revenus	<b>Code de classification</b> 02-430	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux redevances gouvernementales reçues par la MRC.		
<b>Types de documents</b> Ententes, conventions, redevances, demandes de remboursement, pièces justificatives, paiements (chèques, etc.).		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pour la durée de l'entente ou de la convention ou deux ans. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 02-404	 <p>2020-03-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Quotes-parts des municipalités	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 02-407
<b>Processus / Activité</b> Gestion des revenus	<b>Code de classification</b> 02-440	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au versement des quotes-parts par les municipalités locales.		
<b>Types de documents</b> Factures, paiements, correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 02-406	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Vente et saisie pour non-paiement de taxes – TNO et MRC	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 02-408
<b>Processus / Activité</b> Gestion des revenus	<b>Code de classification</b> 02-460	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux ventes et saisie pour taxes non payées dans les municipalités de la MRC ainsi que dans les TNO de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Avis publics (copies), correspondance avec le Bureau des registres financiers, résolutions des municipalités, résolutions des représentants, preuves d'identification d'adjudicateur, documents concernant les enchères, certificats d'adjudication, jugements de distribution de la Cour supérieure, contrats de vente, listes des immeubles à vendre transmises par les municipalités.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code municipal, art. 419, 1022 à 1024, 1026 à 1039 et 1041 à 1060. Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>Remarques générales</b> Pour les avis publics, appliquer la règle 01-504.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à la fin des procédures ou la signature de l'acte notarié. R2 : Conserver les documents sauf les dossiers de propriété qui ont été retirés ou payés avant la vente. R3 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 02-501	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des comptes et des opérations bancaires	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4410
<b>Processus / Activité</b> Opérations et services bancaires	<b>Code de classification</b> 02-510	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux différents opérations et services bancaires.		
<b>Types de documents</b> Conciliations bancaires, états bancaires, rapports de transactions détaillées de compte, comptes en fidéicommiss, relevés de compte, chèques encaisses, annulés perdus ou volés, demandes de chèques, bordereaux de dépôt, listes produites par les applications informatiques (PG).		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Actifs 2 ans à l'exception des listes produites par PG ou autres qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.</p> <p>R2 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 02-502	 2020-03-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Emprunts et placements	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4409
<b>Processus / Activité</b> Opérations et services bancaires	<b>Code de classification</b> 02-520	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des opérations portant sur les couvertures de comptes, les lignes de crédit bancaire, les prêts, les garantie, les placements et les émissions d'obligations.		
<b>Types de documents</b> Ententes et accords financiers, certificats de placement, certificats de dépôt à terme, documents d'emprunts à long terme, marges de crédit, obligations d'épargne.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 02-601	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de la fiscalité	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4501
<b>Processus / Activité</b> Gestion de la fiscalité	<b>Code de classification</b> 02-600	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'impôt des membres du personnel contractuels non résidents, à la récupération des taxes perçues ainsi qu'aux relevés d'impôt annulés et amendés.		
<b>Types de documents</b> Feuillets fiscaux (T4, relevés 1), certificats d'exemption de taxes, rapports de remises de taxes de vente, listes produites par les applications informatiques (PG).		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>Remarques générales</b> Pour les déclarations d'achats et de vente de biens exonérés, appliquer la règle 04-301.		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution PG ou autres qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite. R2: Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>



Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 02-701	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Vérification interne et externe	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 02-701
<b>Processus / Activité</b> Vérification financière internet et externe	<b>Code de classification</b> 02-710	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la vérification financière (audit) interne et externe.		
<b>Types de documents</b> Rapport d'audit des vérificateurs, rapports financiers, états financiers (vérifiés et non vérifiés, consolidés et non consolidés), recommandations, copies de documents (factures, extraits de registres financiers, etc.) fournies au vérificateur.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>Remarques générales</b>		


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

**Remarques relatives au délai de conservation**

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

R2 : Tant que le document est utile.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-101	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification des ressources humaines	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-101
<b>Processus / Activité</b> Planification des ressources humaines	<b>Code de classification</b> 03-100	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification des besoins en personnel, à la création, au transfert et à l'abolition de postes.		
<b>Types de documents</b> Analyses, correspondance, documents préparatoires, études, rapports, recommandations, listes du personnel, listes d'ancienneté.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Deux ans ou jusqu'au remplacement pour les listes. R2 : Conserver la version finale des études, des rapports et des analyses et les listes cumulatives du personnel. R3: Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-201	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Affichage et embauche	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-201
<b>Processus / Activité</b> Recrutement du personnel	<b>Code de classification</b> 03-210, 08-263	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'affichage et à l'embauche du personnel de la MRC, tant à l'interne qu'à l'externe.		
<b>Types de documents</b> Affichages de poste, avis de poste vacant, convocations, correspondance, critères d'embauche, curriculum vitæ, demandes d'emploi, exigences de qualifications, horaires des entrevues, grilles de sélection, modèles de test, plans d'embauches, processus de recrutement, rapports du comité de sélection, résumés d'entrevues, rapports d'examens médicaux, vérifications des antécédents judiciaires.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Jusqu'à l'embauche et aussi longtemps qu'une contestation du processus est possible en vertu des dispositions de la convention collective en vigueur, si applicable. Transférer tous les documents relatifs à l'employé embauché dans son dossier d'employé (règle 03-301).</p> <p>R2 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-202	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sources de recrutement	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-203
<b>Processus / Activité</b> Recrutement du personnel	<b>Code de classification</b> 03-220	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux agences de placement, aux différents programmes gouvernementaux pour l'embauche de personnel occasionnel et aux programmes de stage offerts par les institutions scolaires.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, programmes gouvernementaux d'embauche, programmes de stage.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les documents de nature financière (paie des employés, facturation de l'agence de placement, etc.), appliquer les règles de la section 02 Ressources financières.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que les documents sont en vigueur. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-203	 <p>2020-03-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accueil et intégration du personnel	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-204
<b>Processus / Activité</b> Recrutement du personnel	<b>Code de classification</b> 03-230	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'accueil et à l'intégration du nouveau personnel de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Guides d'intégration du nouveau personnel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou pendant la durée de l'application du programme. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-301	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers du personnel permanent et contractuel	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-301
<b>Processus / Activité</b> Dossier des employés	<b>Code de classification</b> 03-310	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<p><b>Description et utilisation</b> Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement administratif et de la santé globale de chaque employé au sein de la MRC. Documents relatifs à la mise en application des différentes mesures administratives ou disciplinaires que peut prendre une MRC contre ses employés, allant du simple avertissement jusqu'au congédiement. Documents généraux relatifs à la gestion des congés (vacances, congés fériés, congés sans solde et non payés, congés de maladie, congés de maternité, de paternité et parentaux, congés pour adoption et congés dans le cadre du programme d'aménagement du temps de travail), à l'absentéisme et à l'horaire de travail (y compris le temps variable et le temps supplémentaire).</p> <p><b>Types de documents</b> Volet administratif : assermentations de l'employé, attestations scolaires, attestations professionnelles, classifications d'emploi, copies de contrats d'embauche (ou de travail), coordonnées de contact en cas d'urgence, curriculums vitæ, déclarations ou ententes de confidentialité, demandes d'adhésion au régime d'épargne-retraite collectif; demandes de bourses, demandes de congés, demandes de perfectionnement, descriptions personnalisées des tâches et des attentes, diplômes, documents concernant les variations et les diminutions de salaire, documents d'embauche, documents de reconnaissance d'ancienneté, documents portant sur des conflits d'intérêts, documents faisant état de l'adoption de mesures administratives ou disciplinaires, échelles salariales, enquêtes concernant l'employé, lettres de démission, plaintes, rapports d'évaluation de rendement, résultats de formation, relevés d'emploi, sanctions au code d'éthique et de déontologie, serments de l'employé, spécimens de chèques.</p> <p>Volet santé : attestations médicales, avis d'assignments temporaires, avis de l'employeur à la CNESST, certificats d'aptitude au travail, correspondance, demandes d'indemnisation et de remboursement, diagnostics de blessures, documents portant sur le retrait préventif, dossiers d'accidents de travail de l'employé, formulaires prescrits par la CNESST, notes évolutives, rapports médicaux, résultats d'examen et résumés de dossiers, contestations et révisions.</p> <p>Volet Dossier du conducteur : fiches journalières, permis de déroger aux heures de conduite et de repos, les documents justificatifs (les reçus d'essence, les connaissements, les reçus de livraison, etc.) [ils permettent de déterminer les heures d'arrêt de travail du chauffeur (livraison, essence...)]</p> <p>Volet mesures administratives et disciplinaires: Avis de sanction disciplinaire, documents de synthèse, dossiers d'enquêtes, extraits de conventions collectives, extraits des politiques et directives en vigueur, rapports annuels, rapports d'enquêtes.</p> <p>Volet horaire de travail: vacances, demandes de modifications aux horaires de travail, documents d'application des horaires, documents de contrôle de l'horaire variable, extraits de conventions collectives, horaires de travail (temps partiel, temps plein) et horaires réguliers ou variables.</p>		
<b>Documents essentiels</b> : Non		
<b>Documents confidentiels</b> : Oui		

**Références juridiques**

Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (RLRQ, c. A-3.001), art. 447.

Règlement sur les heures de conduite et de repos des conducteurs de véhicules lourds (RLRQ, c-24.2, r. 28), art. 41, 42.

**Remarques générales**

Les paiements de salaires et des primes sont à 02-303.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	75	R2	Tri	R3
	Secondaire	PA, DM	888	R4	0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver les documents jusqu'au départ de l'employé. Détruire les documents au dossier conducteur à six (6) mois du dernier document mis au dossier.

R2 : Conserver 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après le décès de l'employé ou, dans les cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif 6 ans après la date de la retraite.

R3 : Pour le volet des mesures administratives et disciplinaires, conserver les documents de synthèse et les rapports.

R4 : Tant que le document est utile.

**Document annexé :** [Non](#)





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

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1 : Conserver les documents pendant toute la durée du stage, de l'emploi d'été ou des travaux communautaires.

R2 : Cela ne vise que les stagiaires rémunérés.

R3 : Pour le volet des mesures administratives et disciplinaires, conserver les documents de synthèse et les rapports.

R4 : Tant que le document est utile.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-401	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Assurances collectives (excluant les déductions à la source)	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-401
<b>Processus / Activité</b> Conditions de travail et avantages sociaux	<b>Code de classification</b> 03-410	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives, y compris les assurances vie, salaire, accident, dentaire et maladie.		
<b>Types de documents</b> Appels d'offres, regroupements d'achats (cahiers des charges, soumissions, documents contenant les caractéristiques, addenda, etc.), avenants, contrats d'assurance, correspondance, formulaires de demande d'indemnisation, documents promotionnels de l'assureur, listes des assurés, polices d'assurance, programmes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Code municipal, art. 936.		
<b>Remarques générales</b> Pour la gestion des déductions à la source, appliquer la règle 02-303.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée des contrats ou aussi longtemps qu'il y aura des ayants droit. R2: Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-402	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> REER collectif et Régime de retraite	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-402
<b>Processus / Activité</b> Conditions de travail et avantages sociaux	<b>Code de classification</b> 03-420	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des régimes de retraite et aux relations avec les organismes responsables de l'administration de ces régimes. Concerne les régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER) individuels et collectifs des employés de la MRC, le Régime de retraite des élus municipaux (RREM), le Régime de prestations supplémentaires des élus municipaux (RPSEM) et le Régime de retraite des employés municipaux du Québec (RREMQ) et les autres régimes et fonds de retraite offerts aux employés (ex: FTQ).		
<b>Types de documents</b> REER individuel: listes des coordonnées des employés, procédures, politiques internes sur la gestion du REER, liste cumulative des cotisations (pour tous les employés). Régimes de retraite et REER collectifs: conventions de dépôt et de gestion avec l'institution financière, choix du type de régime (cotisations déterminées ou prestations déterminées), états financiers, rapports annuels sur la gestion du régime ou du REER, évaluation actuarielle, compilations annuelles des versements. Régime de retraite des employés municipaux du Québec (RREMQ) :adhésions au régime, choix du type de régime, listes des participants, listes des cotisations, évaluations actuarielles, états financiers, procédures et communiqués sur l'administration du régime (coût du rachat d'années, communiqués, bulletins d'information), rapports produits par les organismes responsables de l'administration des régimes de retraite (évaluations actuarielles, états financiers, etc.), compilations annuelles des versements.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur le régime de retraite des élus municipaux (RLRQ, chap. R-9.3), art. 8.1, 8.2. Manuel de la présentation de l'information financière municipale, MAMOT, 2017, chap. 4, annexe 4G.		
<b>Remarques générales</b> Pour la liste de déductions à la source (montants prélevés sur le salaire), appliquer la règle 02-303. Pour l'adhésion d'un employé au régime, appliquer la règle 03-301.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	6		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	


**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver les documents pendant toute la durée du régime ou jusqu'au transfert vers un autre régime.

R2 : Conserver les rapports produits par les organismes responsables de l'administration des régimes de retraite.

R3 : Tant que le document est utile.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-403	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rémunération	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-404
<b>Processus / Activité</b> Conditions de travail et avantages sociaux		<b>Code de classification</b> 03-430
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la rémunération, aux échelles salariales, à la base de rémunération des membres du conseil des maires, des comités, des commissions et des communautés, à l'équité salariale, aux allocations et aux primes.		
<b>Types de documents</b> Analyses des comparables, bases de rémunération, déclarations annuelles sur l'équité salariale, échelles salariales, évaluations des postes (équité salariale), rapports sur l'équité salariale, rapports sur la révision des taux horaires et rapports sur les augmentations de salaire.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Généralement, les échelles salariales font partie des conventions collectives. S'il y a lieu, appliquer la règle 03-703. Pour l'application des remboursements (congés, exercices d'équité salariale, primes de rendement, surcharges de travail), les compensations financières des élus et la gestion des allocations de dépenses, appliquer la règle 02-303.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Conserver les rapports concernant la rémunération. R3: Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-404	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Programmes d'aide aux employés	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-405
<b>Processus / Activité</b> Conditions de travail et avantages sociaux	<b>Code de classification</b> 03-440	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au programme d'aide pour les employés aux prises avec des problèmes tels que l'alcoolisme, la toxicomanie et la maladie mentale.		
<b>Types de documents</b> Programmes d'aide élaborés par ou pour la MRC, rapports.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Pendant la durée du programme. R2 : Conserver les programmes élaborés par ou pour la MRC ainsi que les rapports qui concernent spécifiquement la MRC. R3: Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--


Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-405	 2020-03-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION			
<b>Titre</b> Activités sociales		<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-406
<b>Processus / Activité</b> Conditions de travail et avantages sociaux		<b>Code de classification</b> 03-450	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration			
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion du club social, à l'organisation d'activités s'adressant au personnel (fêtes, activités sportives, chorales, activités de bienfaisance) ainsi qu'à la reconnaissance des employés de la MRC.			
<b>Types de documents</b> Documents à caractère organisationnel et logistique, journaux internes, listes des participants, marques de reconnaissance, photographies, vidéos, programmations ou listes des activités, règlements du club social.			
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>			
<b>Remarques générales</b>			

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver la programmation ou la liste des activités et les marques de reconnaissance. R2: Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---




Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-501	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Organisation des activités de formation et de perfectionnement	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-501
<b>Processus / Activité</b> Développement des compétences du personnel	<b>Code de classification</b> 03-511	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception, à l'organisation et à l'élaboration des programmes de formation et de perfectionnement offerts par la MRC (par exemple les formations organisées par la MRC pour ses élus, ses directeurs généraux des municipalités locales, ses employés, etc.).		
<b>Types de documents</b> Évaluations des activités, invitations, listes de participants, matériel didactique, plans de cours, programmes d'activités.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les formations offertes aux entreprises organisées par le service du développement économique, appliquer la règle 10-104. Pour les attestations de formation du personnel, appliquer selon le cas les règles 03-301 ou 03-302.		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Pendant la durée des activités. R2 : Conserver les programmes, le matériel didactique et les évaluations des activités de formation et de perfectionnement conçues par ou pour la MRC. R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-502	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Participation à des activités de formation et de perfectionnement	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-502
<b>Processus / Activité</b> Développement des compétences du personnel	<b>Code de classification</b> 03-512	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement (cours, stages, congrès, colloques, conférences, séminaires, études) auxquelles participent les employés dans un but de développement de compétences.		
<b>Types de documents</b> Comptes rendus des activités, listes des cours et perfectionnements suivis, listes des participants, programmes d'activités, programmes de soutien aux études, rapports de mission, rapports de stage de l'employé.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les documents spécifiques à l'employé, appliquer la règle 03-301. Pour la déclaration des dépenses admissibles selon la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (RLRQ, c. D-8.3), appliquer la règle 02-601. Pour les documents relatifs à la formation offerte aux entreprises, appliquer la règle 10-104. Pour les offres / congrès refusés et les déclarations des activités de formations voir 02-601.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée de l'activité. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-503	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Évaluation du rendement	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-503
<b>Processus / Activité</b> Développement des compétences du personnel	<b>Code de classification</b> 03-520	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'évaluation du rendement des employés, à la détermination des attentes, à l'évaluation des stages probatoires, à l'octroi de la permanence et des avancements d'échelon ainsi qu'à la reconnaissance et à la valorisation de la contribution du personnel.		
<b>Types de documents</b> Critères d'évaluation, guides d'évaluation, listes du personnel à évaluer, modèles de formulaires, outils, programmes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les documents relatifs à un employé, appliquer la règle 03-301. Pour les documents relatifs à l'évaluation d'un stagiaire, appliquer la règle 03-302.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée du programme. R2 : Conserver les programmes ainsi que les guides et les critères d'évaluation élaborés par la MRC. R3: Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-601	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Normes en santé et sécurité, mutuelle et programmes de prévention	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-601
<b>Processus / Activité</b> Santé, sécurité et qualité de vie au travail	<b>Code de classification</b> 03-610, 03-620	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des programmes de prévention en santé et sécurité destinés à diminuer le nombre d'accidents, le harcèlement, la violence et le nombre de maladies professionnelles pour assurer la qualité de vie au travail. Concerne également les activités organisées en prévention (cliniques de vaccination, dons de sang, séances de formation en ergonomie). Documents relatifs à la participation à une mutuelle de prévention et aux programmes de prévention mis sur pied à la MRC. Documents relatifs au suivi de la vérification de la trousse de premiers soins.		
<b>Types de documents</b> Analyses, documents à caractère organisationnel et logistique, documents de participation à une mutuelle de prévention, documents de secourisme et de premiers soins, documents sur les mesures particulières, dossiers de plaintes de harcèlement, études, formulaires de déclarations de plaintes de harcèlement, normes d'ergonomie, normes de la CNESST, plans d'action de la MRC, procédures à suivre en cas d'accidents de travail, programmes de prévention et de formation, programmes de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail, suivi de vérification de la trousse de premiers soins, rapports d'activités, rapports d'inspection du milieu de travail, rapports du comité d'enquête pour harcèlement, études et analyses de l'ergonomie des postes de travail, analyses spécifiques au travail en forêt, en espace clos, aux clientèles agressives.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> CNESST : Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (anciennement CSST). Seuls les dossiers d'enquête sur le harcèlement et la violence au travail sont confidentiels.		

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


**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Pendant la durée du programme ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les normes.

R2 : Conserver les programmes de prévention, les rapports d'activités et d'inspection et les documents sur les mesures particulières adoptées par la MRC.

R3 : Tant que le document est utile.

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-602	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accident de travail	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-602
<b>Processus / Activité</b> Santé, sécurité et qualité de vie au travail		<b>Code de classification</b> 03-630, 03-640
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux déclarations des accidents de travail et aux relations avec la CNESST.		
<b>Types de documents</b> Ajustements provisoires et rétrospectifs, avis de calcul de taux personnalisé, avis de cotisation et de sommaire de compte, choix de limite par lésion, correspondance, décisions de classification, formulaires de déclaration des accidents de travail, évolution des sommes imputées, rapports, registre des accidents de travail, relevés de la CNESST, revalorisation annuelle des indemnités, statistiques, suivi de la CNESST.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (RLRQ, chap. A-3.001), art. 236 à 240 et 280.		
<b>Remarques générales</b> CNESST : Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (anciennement CSST). Pour les diagnostics de blessures et la déclaration et les rapports d'accident de travail d'un employé, appliquer les règles 03-301 ou 03-302 selon le cas. Programme et politique sont à 01-203. Déclaration salariale sont à 02-303.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	


**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Deux ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les registres des accidents de travail.

R2 : Conserver les registres des accidents de travail.

R3 : Tant que le document est utile.

**Document annexé :** [Non](#)


Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-701	 2020-03-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Syndicats et associations professionnelles	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-701
<b>Processus / Activité</b> Relations de travail	<b>Code de classification</b> 03-710	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la reconnaissance des syndicats et des associations professionnelles des employés de la MRC, aux demandes d'adhésion, à l'accréditation, à la cotisation et à l'identification des délégués, de même qu'aux libérations syndicales.		
<b>Types de documents</b> Certificats d'accréditation, correspondance, demandes d'adhésions, demandes de libérations syndicales, listes des délégués, relevés de cotisations.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	4		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Un an ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les certificats d'accréditation et la liste des délégués. R2: Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-702	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Négociation des conditions de travail	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-702
<b>Processus / Activité</b> Relations de travail	<b>Code de classification</b> 03-720	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la négociation des conditions de travail.		
<b>Types de documents</b> Avis, communiqués, comptes rendus de séances de négociation, demandes syndicales, dossiers de presse, mandats de négociation, offres patronales, projets de conventions collectives, rapports de médiation ou d'arbitrage, texte final (après la négociation).		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à la signature de la nouvelle convention collective. R2 : Conserver les offres patronales et les demandes syndicales. R3 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-703	 <p>2020-03-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conventions collectives	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-703
<b>Processus / Activité</b> Relations de travail	<b>Code de classification</b> 03-730	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Texte officiel des conventions collectives négociées entre les représentants de l'employeur et des employés syndiqués.		
<b>Types de documents</b> Amendements, conventions collectives, lettres d'entente.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Pendant la durée de la convention collective. R2 : Pendant la durée des deux conventions collectives suivantes. R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-704	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conditions de travail du personnel non syndiqué	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-704
<b>Processus / Activité</b> Relations de travail	<b>Code de classification</b> 03-740	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué.		
<b>Types de documents</b> Contrats de travail, normes et barèmes de nomination et de rémunération, texte officiel.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée du contrat de travail. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-705	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Griefs et différends	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-705
<b>Processus / Activité</b> Relations de travail	<b>Code de classification</b> 03-750	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux griefs, aux appels, aux sentences arbitrales et aux différends (y compris les plaintes des non-syndiqués) officiellement formulés dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur afin d'obtenir réparation, s'il y a lieu, ainsi qu'aux recours intentés qui visent à réviser une décision.		
<b>Types de documents</b> Avis écrit, correspondance, dossiers de médiation, exposés des faits, des motifs invoqués et des conclusions recherchées, formulaires de grief, lettres d'entente, rapports d'audition, règlements, sentences arbitrales.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant. R2 : Conserver les sentences arbitrales et les lettres d'entente. R3 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-706	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conflits de travail et services essentiels	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-706
<b>Processus / Activité</b> Relations de travail	<b>Code de classification</b> 03-760, 03-770	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux conflits de travail, aux moyens de pression, aux grèves, aux lock-out, aux arrêts de travail et au plan des services essentiels du personnel de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Décisions judiciaires, dossiers de presse, injonctions, listes ou plans des services essentiels, mesures à prendre en cas de grève, procédures, rapports du Tribunal administratif du travail, rapports synthèses des événements.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au dénouement ou jusqu'à la fin du conflit. Jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour le plan des services essentiels. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 03-708	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de l'éthique	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-708
<b>Processus / Activité</b> Relations de travail	<b>Code de classification</b> 03-780	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs régissant le travail des membres du personnel et la gestion des conflits d'intérêts. Concerne également les plaintes touchant le code d'éthique ou de déontologie de plusieurs employés de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Brochures, code d'éthique et de déontologie, déclarations d'intérêts, dépliants, modèles du formulaire de déclaration ou d'entente de confidentialité, plaintes, rapports.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ, chap. E-15.1.0.1).		
<b>Remarques générales</b> Pour les ententes de confidentialité signées par l'employé, appliquer la règle 03-301. Pour le règlement concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés et des élus, appliquer la règle 01-503.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au dépôt du rapport ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 04-101	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des biens mobiliers	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 04-101
<b>Processus / Activité</b> Gestion des biens mobiliers	<b>Code de classification</b> 04-100	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification des besoins, à l'acquisition (sauf par appel d'offres), à la gestion, à l'entretien et à la cession des biens mobiliers.		
<b>Types de documents</b> Copies de contrat d'acquisition et de location, immatriculations, rapports de rondes de sécurité, rapports de conformité du véhicule lors d'une campagne de rappel, rapports d'entretien de véhicules, garanties, contrat/entente pour le prêt des biens, contrat d'entretien et de réparations, contrat d'assurances.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur les normes de sécurité des véhicules routiers (RLRQ, chap. C-24.2, r. 32), art 198, 202.1 et 202.2 pour les véhicules routiers de services incendie.		
<b>Remarques générales</b> Pour l'acquisition des biens mobiliers par appel d'offres, appliquer la règle 01-701.		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée du bien. On pourra détruire le certificat d'immatriculation lorsque remplacé. Pour les rondes de sécurité et les rapports d'échange, détruire 6 mois après la date inscrite sur les formulaires. R2 : Conserver les renseignements et les documents relatifs à l'entretien du bien. R3 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 04-201	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Inventaire des biens mobiliers et immobiliers	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 04-201
<b>Processus / Activité</b> Inventaire des biens mobiliers et immobiliers	<b>Code de classification</b> 04-200	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'inventaire des biens mobiliers (équipement, matériel) et immobiliers.		
<b>Types de documents</b> Inventaires.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 04-301	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Acquisition et cession de biens immobiliers	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 04-301
<b>Processus / Activité</b> Gestion des biens immobiliers	<b>Code de classification</b> 04-310	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'analyse des besoins, à l'acquisition et à la cession des biens immobiliers.		
<b>Types de documents</b> Titres de propriété, offres d'achat, contrats d'achat et de vente, expropriations, certificats d'arpentage, plans et devis, évaluations foncières, ententes de servitudes, déclarations d'achats et de ventes de biens exonérés de taxes.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 1742, 2917, 2922 et 2923. S'appliquent aux documents produits après le 1er janvier 1994.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à la cession du bien. Pour les dossiers des biens immobiliers expropriés, conserver deux ans ou jusqu'à la décision du tribunal d'expropriation. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 04-302	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Utilisation des biens immobiliers	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 04-302
<b>Processus / Activité</b> Gestion des biens immobiliers	<b>Code de classification</b> 04-320	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'utilisation des biens immobiliers.		
<b>Types de documents</b> Contrats de location, baux, correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2925. S'applique aux documents produits après le 1er janvier 1994.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée du contrat de location ou du bail. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 04-303	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Entretien et réparations mineures des biens immobiliers	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 04-303
<b>Processus / Activité</b> Gestion des biens immobiliers	<b>Code de classification</b> 04-330	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des biens immobiliers.		
<b>Types de documents</b> Demandes de réparation et d'entretien (par exemple : système de ventilation, ascenseur, service ménager, etc.), estimations des coûts, bons de travail.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les factures et les pièces justificatives mettre à 02-301. Pour les contrats mettre à 01-703.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée des travaux. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 04-304	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION			
<b>Titre</b> Construction et réfections majeures des biens immobiliers		<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 04-304
<b>Processus / Activité</b> Gestion des biens immobiliers		<b>Code de classification</b> 04-340	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration			
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la construction et aux réfections majeures des biens immobiliers.			
<b>Types de documents</b> Analyses des besoins, cahiers des charges, permis de construction, plans, devis, certificats d'arpentage et d'architecture, études, demandes d'autorisation préliminaire, estimations, documents de gestion de projet (échéanciers, comptes rendus de réunion), études de contrôle de la qualité, photographies, vidéos, documents concernant la surveillance des travaux, décomptes et directives de changement, certificats de réception provisoire et définitive.			
<b>Documents essentiels</b> : Oui		<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2118 et 2120. S'appliquent aux documents produits après le 1er janvier 1994. Code civil du Québec, art. 2923.			
<b>Remarques générales</b> Pour le contrat, appliquer la règle 01-702.			

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Jusqu'à la réception définitive des travaux ou jusqu'à l'abandon du projet. R2 : Conserver les dossiers des projets réalisés. R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 04-305	 2020-03-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sécurité des biens immobiliers	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 04-305
<b>Processus / Activité</b> Gestion des biens immobiliers	<b>Code de classification</b> 04-350	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la sécurité des biens immobiliers.		
<b>Types de documents</b> Plans de mesures d'urgence, plans d'évacuation, rapports de tests d'alarme d'incendie, rapports d'exercices de prévention du vol.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver les versions finales et officielles des plans de mesures d'urgence établis par la MRC. R3 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 04-401	 <p>2020-03-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Demandes d'achat et gestion des commandes	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 04-401
<b>Processus / Activité</b> Approvisionnement	<b>Code de classification</b> 04-410	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux demandes d'achat et à la gestion des commandes.		
<b>Types de documents</b> Formulaires de demandes d'achat ou d'approvisionnement, bons de commande.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 05-101	 <p>2020-03-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accessibilité, sécurité et planification de la sauvegarde	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 05-103
<b>Processus / Activité</b> Informatique et bureautique	<b>Code de classification</b> 05-110	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des accès, à la sécurité et à la sauvegarde du réseau informatique.		
<b>Types de documents</b> Listes des autorisations d'accès, procédures de sauvegarde, calendriers, copies de sauvegarde des données informatiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 05-201	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des moyens de communication	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 05-201
<b>Processus / Activité</b> Gestion des moyens de communications	<b>Code de classification</b> 05-200	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion et à l'utilisation des cellulaires, des systèmes téléphoniques, à la messagerie électronique, à la messagerie vocale, aux télécopieurs, etc.		
<b>Types de documents</b> Manuels d'utilisation, inventaires, demandes de services, listes des utilisateurs.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le document est utile ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>



Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 05-301	 2020-03-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Gestion des outils documentaires	<b>Recueil</b> MRC-2018  <b>N° de la règle</b> 05-401
<b>Processus / Activité</b> Gestion des documents et des archives	<b>Code de classification</b> 05-310, 05-320
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaire.	
<b>Types de documents</b> Études, analyses et rapports, plans de classification, calendriers de conservation, profils de métadonnées, règles d'accès, bordereaux de transfert, guides, échéanciers d'implantation, procédures liées à la gestion documentaire (processus, gestion des courriels, nommage des fichiers électroniques, etc.), listes des dossiers actifs, semi-actifs, à conservation permanente, procédures de fonctionnement du système de gestion de prêt des dossiers, listes des dossiers essentiels et mesures de protection (plans des mesures d'urgence des archives), rapports de tri et de traitement, listes des documents éliminés, registres des documents détruits, formulaires d'autorisation d'élimination, formulaires de collecte de destruction de documents confidentiels, listes des documents essentiels, plans de continuité des services, plans de localisation, instruments de recherche.	
<b>Documents essentiels : Oui</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels : Non</b></span>	
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, ch. A-21.1), art. 16. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 2), art. 4. Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1), art. 8.	
<b>Remarques générales</b>	

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


**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R2 : Conserver les calendriers de conservation approuvés, les plans de classification, les rapports, les plans d'action, les procédures et les registres des documents détruits.

R3 : Tant que le document est utile.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 05-302	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de la reproduction des documents	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 05-402
<b>Processus / Activité</b> Gestion des documents et des archives	<b>Code de classification</b> 05-330	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, microfilm, etc.) et à la documentation de ces transferts.		
<b>Types de documents</b> Guides de numérisation, attestations de reproduction, avis de destruction, programmes, listes des documents reproduits, plans, analyses, dossiers d'élaboration de projets, listes de projets, rapports, documents servant à documenter le transfert de support (déclaration, procédure, registre).		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2840 à 2842. S'appliquent aux documents produits après le 1er janvier 1994. Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chap. C-1.1), art. 12 et 17.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le document est utile pour le projet ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver les documents servant à documenter le transfert de support (déclaration, procédures, registre).
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 05-303	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accès à l'information et protection des renseignements personnels	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 05-403
<b>Processus / Activité</b> Gestion des documents et des archives	<b>Code de classification</b> 05-441, 05-442	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux demandes d'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels.		
<b>Types de documents</b> Demande d'accès : demandes, copies de documents fournis et contestations auprès de la Commission d'accès à l'information (le cas échéant), nomination du responsable de l'accès aux documents.  Gestion des renseignements personnels : inventaire des fichiers de renseignements personnels, registres des communications des renseignements personnels.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, C. A-2.1), art. 67.3, 71 et 76. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, r. 2), art. 4.		
<b>Remarques générales</b> Pour les avis juridiques, appliquer la règle 01-502.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au règlement de la demande, jusqu'à l'épuisement des recours légaux ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les fichiers de renseignements personnels. R2: Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 05-401	 <p>2020-03-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des documents de référence	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 05-501
<b>Processus / Activité</b> Gestion des centres de documentation	<b>Code de classification</b> 05-400	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'acquisition, à la gestion, à l'organisation et à la circulation de la documentation de référence.		
<b>Types de documents</b> Dépliants, périodiques, revues, livres, demandes d'acquisition, listes d'abonnement ou de circulation des documents.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Ces documents ne constituent pas des archives au sens de la Loi sur les archives, mais ils sont nécessaires à l'administration de la MRC. On doit les éliminer dès que l'information qu'ils contiennent n'est plus utile ou pertinente.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 06-101	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification des communications	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 06-101
<b>Processus / Activité</b> Planification des communications	<b>Code de classification</b> 06-100	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communication		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification des formes de signature visuelle officielle de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Logos, armoiries, sceaux, sigles et autres éléments visuels (enseignes, papeteries officielles, drapeaux, etc.), documents d'application des normes officielles de signature visuelle ou d'image graphique, textes descriptifs, rapports justifiant le choix, correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver les versions finales des logos, sigles et autres éléments visuels et les rapports justifiant le choix. R3 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 06-201	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Cérémonies officielles et événements spéciaux	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 06-201
<b>Processus / Activité</b> Cérémonies officielles et événements spéciaux	<b>Code de classification</b> 06-200	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communication		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux événements organisés par la MRC, dont les colloques, conférences, congrès, inaugurations et remises de prix et de marques de reconnaissance décernés par la MRC.		
<b>Types de documents</b> Allocutions et discours, comptes rendus, documents protocolaires, documents audiovisuels, listes d'invités, notes biographiques, photographies, procès-verbaux, programmes, rapports, registres de signatures, dossiers de candidatures, analyses du comité de sélection.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les activités de formation et de perfectionnement, appliquer la règle 03-501. Pour les remises de prix et de marques de reconnaissance décernés à la MRC, appliquer la règle 01-103. Pour les communiqués de presse, appliquer la règle 06-401.		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents produits par ou pour la MRC lors de l'organisation des colloques, des conférences et des congrès ainsi que les allocutions et discours prononcés. Conserver uniquement les dossiers des prix décernés par la MRC. R2: Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 06-301	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Promotion et publicité	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 06-301
<b>Processus / Activité</b> Promotion et publicité	<b>Code de classification</b> 06-300	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communication		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux campagnes publicitaires et aux activités destinées à faire la promotion des programmes et ressources de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Programmes de promotion, documents promotionnels (dépliants, brochures, encarts publicitaires, affiches, enregistrements sonores et vidéo, bandeaux publicitaires diffusés sur Internet, publiereportages), statistiques, enquêtes, analyses de retombées.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Deux ans ou jusqu'à la réalisation de la version finale et officielle des documents promotionnels ou de la diffusion de la campagne publicitaire.</p> <p>R2 : Conserver un exemplaire des productions finales (graphiques, audiovisuelles, informationnelles et promotionnelles.).</p> <p>R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---




Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 06-401	 <p>2020-03-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relations avec les médias	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 06-401
<b>Processus / Activité</b> Relations avec les médias	<b>Code de classification</b> 06-400	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communication		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux communications et aux relations entretenues par la MRC avec les médias.		
<b>Types de documents</b> Communiqués de presse, documents audiovisuels (émissions de télévision ou de radio), listes de personnes-ressources, listes de médias, pochettes de presse, textes d'entrevues, textes de conférences de presse.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les communiqués de presse, les textes des conférences de presse et des entrevues ainsi que les documents audiovisuels. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 06-501	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Production de publications	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 06-501
<b>Processus / Activité</b> Publications et sites Web	<b>Code de classification</b> 06-510	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communication		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception et à la réalisation de monographies, de périodiques et de documents graphiques produits et publiés par ou pour la MRC.		
<b>Types de documents</b> Documents de production, échéanciers, formulaires du dépôt légal et de l'ISBN/ISSN, certificats de dépôt légal, affiches, brochures, dépliants, documents promotionnels, enseignes, épreuves, épreuves corrigées, films, prêts-à-photographier (maquettes), échéanciers, documents d'évaluation des coûts de production, listes de distribution et listes d'envoi, manuscrits et épreuves corrigés, publications finales (monographies, périodiques).		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (RLRQ, chap. B-1.2), art. 20.1 et 20.9.1. Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada (L.C. 2004, chap. 11), art. 10 et 11.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à la parution de la monographie ou du périodique. R2 : Conserver un exemplaire des publications et productions graphiques finales produites par la MRC. R3 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 06-502	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conception et réalisation des sites Web	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 06-503
<b>Processus / Activité</b> Publications et sites Web	<b>Code de classification</b> 06-520	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communication		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception de sites Internet, d'intranets et d'extranets ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques.		
<b>Types de documents</b> Projets de conception des sites, études de faisabilité, cahiers de charges techniques et graphiques, fiches descriptives de contenu, arborescences, plans de production, copies d'appels d'offres, avis et devis, copies de contrats, calendriers de mise en œuvre, documents liés à l'installation matérielle, rapports de contrôle ou de vérification.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Jusqu'à la réalisation des sites. R2 : Conserver les plans de production et les rapports des projets réalisés. R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 06-503	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion et administration de sites Web	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 06-504
<b>Processus / Activité</b> Publications et sites Web	<b>Code de classification</b> 06-530	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communication		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion et à l'administration quotidienne des sites Internet, des intranets et des extranets réalisés par ou pour une MRC.		
<b>Types de documents</b> Statistiques de consultation et de fréquentation des sites, demandes des usagers, journaux d'interventions, copies de documents diffusés sur le site.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chap. A-19.1), art. 80.5.		
<b>Remarques générales</b> Les documents publiés sur le site Web font l'objet de règles de conservation distinctes (Exemple : Pour les avis publics, appliquer la règle 01-504) Pour les contrats d'hébergement, appliquer la règle 01-703.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les statistiques de consultation et de fréquentation des sites Web. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 06-601	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des relations avec les citoyens (plaintes et pétitions)	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 06-601
<b>Processus / Activité</b> Relations avec les citoyens et les organismes externes	<b>Code de classification</b> 06-610	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communication		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux relations entretenues avec les citoyens.		
<b>Types de documents</b> Plaintes, demandes de renseignements.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au terme de la relation ou jusqu'au dénouement. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 06-602	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relations avec les organismes externes	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 06-602
<b>Processus / Activité</b> Relations avec les citoyens et les organismes externes	<b>Code de classification</b> 06-620	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communication		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux relations entretenues avec des ministères et des organismes publics (provinciaux, fédéraux), des organismes paragouvernementaux, municipaux ou privés, des instituts, des sociétés, des associations professionnelles et d'autres organisations.		
<b>Types de documents</b> Comptes rendus, études, programmes d'activités, rapports d'activités, adhésions, correspondance générale, invitations, documents d'information générale, demandes d'appui.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Les comités organisés par la MRC sont à 01-302.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction		


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Jusqu'au terme de la relation ou à la fin du projet. Pour les documents d'information générale et pour les documents relatifs aux projets de collaboration non réalisés, détruire après un an.</p> <p>R2 : Conserver les documents qui témoignent des relations significatives entretenues avec les organismes externes.</p> <p>R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 06-701	 2020-03-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Enquêtes et sondages	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 06-801
<b>Processus / Activité</b> Enquêtes et sondages	<b>Code de classification</b> 06-700	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communication		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux enquêtes et sondages faits par la MRC auprès des entreprises, des municipalités et des citoyens.		
<b>Types de documents</b> Documents de compilation, questionnaires vierges et remplis, rapports préliminaires et finaux.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les spécimens des questionnaires et les rapports finaux des enquêtes et des sondages réalisés par ou pour la MRC. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-111	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Zonage agricole	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-101
<b>Processus / Activité</b> Planification du territoire	<b>Code de classification</b> 07-111	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au zonage sur le territoire de la MRC, entre autres en ce qui concerne la définition de la zone agricole permanente et sa révision, ainsi que les demandes à portée collective adressées à la Commission de protection du territoire agricole du Québec.		
<b>Types de documents</b> Définitions de la zone agricole permanente et révisions, formulaires, certificats d'autorisation des ministères, plans, demandes d'autorisation, demandes à portée collective.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (RLRQ, chap. P-41.1), art. 59, 59.2 et 59.3, 60 à 62.1, 62.3, 62.5 et 62.6.		
<b>Remarques générales</b> Pour l'analyse des règlements de zonage des municipalités locales, appliquer la règle 07-132.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction		

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Jusqu'à la décision finale de la municipalité, de la MRC, de la Commission de protection du territoire agricole du Québec et des ministères.</p> <p>R2 : Conserver la définition et la révision de la zone agricole permanente, les demandes à portée collective et les demandes d'autorisations faites par des citoyens ou des compagnies, décisions au sujet desquelles la MRC a donné son avis.</p> <p>R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---




Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-112	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion, mise en valeur et exploitation des terres agricoles	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-302
<b>Processus / Activité</b> Planification du territoire	<b>Code de classification</b> 07-112	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux activités agricoles sur le territoire de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Études, mémoires, inventaires des activités agricoles (des friches, des érablières, etc.).		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au dénouement. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-120	 2020-03-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Découpage du territoire	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-102
<b>Processus / Activité</b> Planification du territoire	<b>Code de classification</b> 07-120	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au découpage du territoire de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Cartes, plans, délimitations des municipalités locales, copies des décrets sur les limites territoriales.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver les cartes et plans concernant les limites territoriales de la MRC. R3 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-131	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Schéma d'aménagement	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-103
<b>Processus / Activité</b> Planification du territoire	<b>Code de classification</b> 07-131	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception, à la révision et aux mises à jour du schéma d'aménagement.		
<b>Types de documents</b> Versions préliminaires, propositions, études et versions définitives du schéma d'aménagement ainsi que documents sur son adoption, sa modification et son entrée en vigueur, plans, annexes, orientations gouvernementales spécifiques à la MRC, avis des ministères et organismes, comptes rendus, rapports de consultations publiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chap. A-19.1), art. 3.		
<b>Remarques générales</b> Pour les documents sur l'élaboration des mesures de contrôle intérimaire, appliquer la règle 01-503.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver les versions finales et adoptées, les avis des ministères et organismes ainsi que les rapports de consultations publiques. R3 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-132	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers de conformité (plans, RCI et règlements d'urbanisme, projets)	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-104
<b>Processus / Activité</b> Planification du territoire	<b>Code de classification</b> 07-132, 07-133	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'application des règlements de la MRC concernant l'aménagement et la gestion du territoire et à la conformité des règlements municipaux (plans et règlements d'urbanisme), de projets industriels, résidentiels, institutionnels, agricoles ou forestiers		
<b>Types de documents</b> Règlements, plans, projets de règlements, avis de conformité, certificats de conformité, rapports d'analyse, plans et règlements d'urbanisme des municipalités locales, avis de la MRC concernant les interventions gouvernementales, règlements de contrôle intérimaire.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à l'émission du certificat de conformité ou de non-conformité. R2 : Conserver les certificats de conformité et les rapports techniques émis par la MRC. R3 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-133	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plans régionaux d'aménagement du territoire	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-105
<b>Processus / Activité</b> Planification du territoire	<b>Code de classification</b> 07-134	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux plans d'aménagement qui englobent tout le territoire de la MRC, au plan de développement de la zone agricole (PDZA), au plan métropolitain d'aménagement et de développement (PMAD).		
<b>Types de documents</b> Plans de développement de la zone agricole (PDZA), plans métropolitains d'aménagement et de développement (PMAD), plans régionaux d'aménagement, plan de développement de la zone agricole (PDZA), résumé, documents de réunion sur l'élaboration de ceux-ci (comptes rendus, documents déposés), correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou pour la durée du projet pour les comptes rendu et la correspondance relative à l'élaboration, à la mise à jour ou à la mise en œuvre de ceux-ci.</p> <p>R2 : Conserver les plans régionaux produits par la MRC.</p> <p>R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-134	 2020-03-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Schémas d'aménagement des MRC adjacentes	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-106
<b>Processus / Activité</b> Planification du territoire	<b>Code de classification</b> 07-135	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux schémas d'aménagement des MRC adjacentes et à leurs modifications (règlements de contrôle intérimaire).		
<b>Types de documents</b> Schémas, cartes, plans, règlements de contrôle intérimaire.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chap. A-19.1), art. 47.3, 49, 52, 53.5, 53.6, 53.7, 53.11, 53.17, 55, 56.3, 56.6, 56.13, 56.14 et 56.18.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le document est utile. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-140	 2020-03-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Toponymie	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-113
<b>Processus / Activité</b> Planification du territoire	<b>Code de classification</b> 07-140	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la toponymie des lieux relevant de la juridiction de la MRC. Peut comprendre les noms des voies de communication, des lieux habités, des entités, hydrographiques (lac, rivière), des entités topographiques (mont, cap, île) et des espaces administratifs et lieux construits.		
<b>Types de documents</b> Attestations d'officialisation, listes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que les documents sont en vigueur. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-151	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers de propriétés	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-112
<b>Processus / Activité</b> Planification du territoire	<b>Code de classification</b> 07-151	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à une propriété sur le territoire du TNO.		
<b>Types de documents</b> Permis émis, rapports d'inspection, certificats de localisation, rapports et plans des installations septiques, plans, dérogations mineures, droits acquis.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que la propriété existe. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-152	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION			
Titre Registre des permis (TNO)		Recueil MRC-2018	N° de la règle 07-111
Processus / Activité Planification du territoire		Code de classification 07-152	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service d'aménagement et de développement du territoire			
Description et utilisation Documents relatifs au registre des permis de construction, de démolition et de rénovation dans le ou les territoires non organisés de la MRC.			
Types de documents Registres.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Deux ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-153	 <p>2020-03-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comités local pour la gestion des territoires non organisés	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 01-303
<b>Processus / Activité</b> Planification du territoire	<b>Code de classification</b> 07-153	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'organisation et à la tenue des comités locaux qui gèrent les TNO.		
<b>Types de documents</b> Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, comptes rendus, rapports.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'organisation territoriale municipale (RLRQ, chap. O-9), art 10.		
<b>Remarques générales</b> Pour les concertations et partenariats avec d'autres organismes du territoire, appliquer la règle 14-301.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-201	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Implantation, construction et entretien du réseau routier et cyclable	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-202
<b>Processus / Activité</b> Gestion du réseau routier	<b>Code de classification</b> 07-210	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de géomatique		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'implantation, à la construction et à l'entretien du réseau routier et cyclable sur le territoire de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Études, plans, devis, certificats de localisation, plans d'aménagement, études géotechniques, rapports ou vidéos de contrôle qualitatif des matériaux, estimations préliminaires, directives de changement, décomptes progressifs, certificats de réception provisoire et définitive.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2118 et 2120. S'appliquent aux documents produits après le 1er janvier 1994.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Jusqu'à la réception finale des travaux ou à l'abandon du projet.  R2 : Conserver les plans et devis tels que construits, les documents d'approbation de ceux-ci, les documents d'arpentage, le certificat d'approbation finale, ainsi que les plans et devis des projets non réalisés, mais susceptibles de l'être. On pourra détruire les dossiers d'entretien mineur (traçage de ligne, pavage).  R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-301	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des territoires publics	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-303
<b>Processus / Activité</b> Gestion des milieux naturels	<b>Code de classification</b> 07-310	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion foncière du domaine de l'État (délégation de gestion) ou des terres appartenant à la MRC.		
<b>Types de documents</b> Inscriptions des émetteurs (personnes qui peuvent modifier le Registre du domaine de l'État), gestion des droits inscrits, autorisations de travaux sur les terres publiques (installation de ponceaux, affichage, oléoducs et gazoducs), avis de conformité, demandes de modifications cadastrales, rapports d'analyse.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Décret 236-2003, 26 février 2003, concernant un programme de délégation de gestion des terres du domaine de l'État dans les parcs régionaux. Loi sur les terres du domaine de l'État (RLRQ, chap. T-8.1), art. 26, 27. Loi sur le ministère des Ressources naturelles et de la Faune (RLRQ, chap. M-25.2), art. 17.22, 17.23.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver les rapports d'analyse et les avis de conformité. R3 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-302	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion, mise en valeur et exploitation de la ressource forestière	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-304
<b>Processus / Activité</b> Gestion des milieux naturels	<b>Code de classification</b> 07-320	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion de la ressource forestière (publique et privée) et à la gestion des infractions sur le territoire de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Études, mémoires, statistiques sur l'état et l'évolution de la ressource, plans d'aménagement forestier intégré, plans d'aménagement multi-ressources, prescriptions sylvicoles, rapports d'exécution, rapports annuels d'interventions forestières, demandes d'autorisations, analyses et autorisations d'abattage d'arbres, rapports et constats d'infractions.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et sur la cessation d'exercice des ingénieurs forestiers, I-10, r.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou jusqu'au dénouement des procédures. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-401	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des baux de villégiature	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-401
<b>Processus / Activité</b> Gestion, mise en valeur et exploitation des sites récréotouristiques		<b>Code de classification</b> 07-410
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des baux de villégiature.		
<b>Types de documents</b> Demandes de projet, analyses, négociations, correspondance, formulaires de dénonciation, rapports d'inspections, plans d'aménagement, baux d'abris sommaires, photographies.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil, art. 2925. S'applique aux documents produits après le 1er janvier 1994. Loi sur le ministère des Ressources naturelles et de la Faune (RLRQ, chap. M-25.2), art. 17.13 à 17.15 et 17.17 à 17.24.2. Règlement sur la vente, la location et l'octroi de droits immobiliers sur les terres du domaine de l'État (RLRQ, chap. T-8.1, r. 7).		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée du bail. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-402	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION			
<b>Titre</b> Gestion des parcs régionaux		<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-402
<b>Processus / Activité</b> Gestion, mise en valeur et exploitation de sites récréotouristiques		<b>Code de classification</b> 07-420	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire			
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la création, à la gestion et au développement des parcs régionaux.			
<b>Types de documents</b> Études, plans d'action, rapports, échéanciers, statistiques de fréquentation, gestion des droits inscrits, autorisations de travaux sur les terres publiques (installation de ponceaux, affichage, oléoducs et gazoducs), avis de conformité.			
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b> Loi sur les compétences municipales (RLRQ, chap. C-47.1), art. 112 à 121.			
<b>Remarques générales</b> Pour les activités organisées par la MRC qui ont lieu dans les parcs régionaux, appliquer la règle 06-201. Pour l'acquisition, l'aménagement et la construction de biens immobiliers dans les parcs régionaux, appliquer la règle 04-304. Pour la promotion du parc appliquer 06-301.			

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée de la gestion du parc régional ou jusqu'à l'abandon ou au transfert du projet. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-501	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des zones de contraintes	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-501
<b>Processus / Activité</b> Protection de l'environnement	<b>Code de classification</b> 07-510	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des zones de contraintes telles que les contraintes naturelles (zones à risques de glissement de terrain, d'écroulements rocheux, d'affaissements, d'effondrements, d'érosion côtière et d'inondations) et les contraintes anthropiques (transport d'énergie, matières dangereuses, zones patrimoniales).		
<b>Types de documents</b> Études, documents cartographiques, études géotechniques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-502	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion et protection des milieux naturels	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-502
<b>Processus / Activité</b> Protection de l'environnement	<b>Code de classification</b> 07-521, 07-522, 07-523, 07-524, 07-528	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la détermination des sources de pollution menaçant l'environnement sur le territoire de la MRC et aux mesures particulières prises pour assurer la protection de l'eau (eaux de surface, eaux souterraines, nappe phréatique), de l'air et du sol (sols contaminés) et pour régler les problèmes existants.		
<b>Types de documents</b> Rapports, analyses, études, plans directeurs de la MRC, rapports d'interventions, photographies, rapports d'infractions, suivis, cartes, plans, avis juridiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au dénouement de l'infraction ou de l'intervention ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les documents de planification ou de sensibilisation (plans directeurs, plans d'action, etc.). R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-503	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Protection des rives, du littoral et des zones inondables	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-503
<b>Processus / Activité</b> Protection de l'environnement	<b>Code de classification</b> 07-525	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la protection des rives, du littoral (peut comprendre la ligne naturelle des hautes eaux) et des zones inondables sous la juridiction de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Études, rapports, cartes, plans, photographies, croquis, plans de gestion des rives et du littoral.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Politique de protection des rives, du littoral et des plaines inondables (RLRQ, chap. Q-2, r. 35).		
<b>Remarques générales</b> Pour les dossiers d'infractions (empiètement dans la zone inondable, travaux de remblai, déblai) et leur suivi, appliquer la règle 12-201.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver les rapports, les statistiques, les photos et les croquis produits par la MRC. R3 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-504	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion et protection des milieux humides et hydriques	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-504
<b>Processus / Activité</b> Protection de l'environnement	<b>Code de classification</b> 07-526, 07-527	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion et à la protection des milieux humides et hydriques (planification).		
<b>Types de documents</b> Rapports, constats d'infractions, plans, documents cartographiques, inventaires, études, plans d'action, rapports de consultation, objectifs, suivi et projets de restauration environnementale, plan régional des milieux humides et hydriques, lignes directrices de programme favorisant la restauration et la création de milieux humides et hydriques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Loi affirmant le caractère collectif des ressources en eau et favorisant une meilleure gouvernance de l'eau et des milieux associés (RLRQ, chap. C-6.2), art. 15 à 15.12.		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au dénouement de l'infraction ou de l'intervention. R2 : Conserver les rapports, les statistiques, les photographies et les croquis produits par la MRC. R3 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-601	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Orientations gouvernementales et régionales – matières résiduelles	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-601
<b>Processus / Activité</b> Gestion des matières résiduelles	<b>Code de classification</b> 07-611	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'ingénierie		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux orientations gouvernementales sur la gestion des matières résiduelles.		
<b>Types de documents</b> Orientations gouvernementales, plans métropolitains de gestion des matières résiduelles, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Politiques québécoises de gestion des matières résiduelles (RLRQ, chap. Q-2, r. 35.1)		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-602	 2020-03-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plan de gestion des matières résiduelles (PGMR) de la MRC	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-602
<b>Processus / Activité</b> Gestion des matières résiduelles	<b>Code de classification</b> 07-612	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'ingénierie		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration, à l'approbation et à la révision du Plan de gestion des matières résiduelles de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Projets de Plan de gestion des matières résiduelles, horaires des consultations publiques, présentations des consultations publiques, rapports des consultations publiques, avis des municipalités locales et des ministères désignés, plans de gestion des matières résiduelles adoptés, plans d'action reliés au Plan de gestion des matières résiduelles, résumés, rapports sur l'état d'avancement de l'application des objectifs gouvernementaux (redditions de comptes).		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, Q-2), art. 53.1 à 53.11, 53.13 à 53.17, 53.20 à 53.21 et 53.23 à 53.27.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-603	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plan de gestion des matières résiduelles (PGMR) des MRC contiguës	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-603
<b>Processus / Activité</b> Gestion des matières résiduelles	<b>Code de classification</b> 07-613	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'ingénierie		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration, à l'approbation et à la révision du Plan de gestion des matières résiduelles des MRC contiguës.		
<b>Types de documents</b> Plan de gestion des matières résiduelles (PGMR).		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, Q-2), art. 53.11, 53.16, 53.17, 53.20 et 53.21.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-604	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rapports et compilations – matières résiduelles	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-604
<b>Processus / Activité</b> Gestion des matières résiduelles	<b>Code de classification</b> 07-620	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'ingénierie		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux statistiques et rapports créés ou produits dans le cadre de la gestion des matières résiduelles de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Statistiques, bilans, rapports, suivi annuel des actions.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver ce qui est produit pour ou par la MRC. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-605	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification, implantation et aménagement d'un site de traitement des matières résiduelles	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-605
<b>Processus / Activité</b> Gestion des matières résiduelles	<b>Code de classification</b> 07-631, 07-632, 07-633	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'ingénierie		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'implantation d'un site de traitement des matières résiduelles (sites d'enfouissement, lieux d'enfouissement techniques, écocentres, centres de transbordement, centres de traitement de la biomasse forestière, plateforme de compostage).		
<b>Types de documents</b> Études, plans, devis, demandes et maintiens d'un certificat d'autorisation, caractérisations de sol, certificats de localisation, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur l'enfouissement et l'incinération de matières résiduelles (RLRQ, chap. Q-2, r. 19), art. 39, 70 et 139.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée des travaux d'implantation ou jusqu'à l'abandon du projet. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-606	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Exploitation d'un site de traitement des matières résiduelles	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-606
<b>Processus / Activité</b> Gestion des matières résiduelles	<b>Code de classification</b> 07-641, 07-642, 07-643	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'ingénierie		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'exploitation d'un site de traitement de matières résiduelles (destruction, enfouissement, recyclage, compostage) sur le territoire de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Rapports, registres, statistiques, contrats d'opération, appels d'offres pour l'opération, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur l'enfouissement et l'incinération de matières résiduelles (RLRQ, chap. Q-2, r. 19), art. 39 et 70.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée d'exploitation du site. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-607	 2020-03-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Implantation des collectes de matières résiduelles	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-608
<b>Processus / Activité</b> Gestion des matières résiduelles	<b>Code de classification</b> 07-650	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'ingénierie		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à l'implantation des collectes de matières résiduelles (déchets domestiques, matières recyclables et récupérables, résidus verts, résidus domestiques dangereux, matières organiques et fosses septiques) dans la MRC.		
<b>Types de documents</b> Rapports, études, stratégie, projets pilotes, comptes rendus de réunion ou d'avancement de projet, correspondance, échéanciers, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée d'implantation ou jusqu'à l'abandon du projet. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-608	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des collectes de matières résiduelles	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-609
<b>Processus / Activité</b> Gestion des matières résiduelles	<b>Code de classification</b> 07-660	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'ingénierie		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la gestion des collectes de matières résiduelles (déchets domestiques, matières recyclables et récupérables, résidus verts, résidus domestiques dangereux, matières organiques, sapins et fosses septiques) dans la MRC.		
<b>Types de documents</b> Unités d'occupation, correspondances, plaintes, infractions, contrats, statistiques, rapports.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R3	0		Destruction		


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Pendant la durée du contrat. R2 : Conserver les statistiques et les rapports créés pour ou par la MRC. R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-609	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Programmes de sensibilisation	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-610
<b>Processus / Activité</b> Gestion des matières résiduelles	<b>Code de classification</b> 07-670	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'ingénierie		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux programmes de sensibilisation (couches lavables, bacs à compost, etc.) et aux outils développés pour ou par la MRC concernant les projets environnementaux.		
<b>Types de documents</b> Rapports, outils de communication (affiches, publicités, articles dans les journaux locaux, etc.), critères de sélection, grilles d'analyse, statistiques, programmes de subventions, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction		


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Pendant la durée du programme. R2 : Conserver les rapports et outils de communication créés par la MRC. R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-701	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification et exploration de réseaux d'infrastructures énergétiques	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-702
<b>Processus / Activité</b> Infrastructure énergétique et télécommunications	<b>Code de classification</b> 07-711, 07-721	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Dossier relatif à la planification et à l'exploration de réseaux d'infrastructures reliés aux énergies pétrolières, gazières et électriques (gaz naturel, gaz de schiste, pétrole clair, pétrole provenant des sables bitumineux, lignes de transport électriques, éoliennes, parcs de panneaux solaires) sur le territoire de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Permis, baux, demandes d'autorisations à la Commission de protection du territoire agricole du Québec, analyses, consultations et rapports du Bureau d'audiences publiques sur l'environnement (BAPE), de l'Office national de l'énergie du Canada, autorisations en vertu des règlements de la MRC, documentation sur le projet, cartes, études, rapports.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2925. S'applique aux documents produits après le 1er janvier 1994.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée des analyses et de l'exploration. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-702	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Implantation et construction de réseaux d'infrastructures énergétiques	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-703
<b>Processus / Activité</b> Infrastructure énergétique et télécommunications	<b>Code de classification</b> 07-712, 07-722	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à l'implantation et à la construction de réseaux d'infrastructures reliés aux énergies pétrolière, gazière et électrique (oléoduc, gazoduc, éoliennes, pylône, panneau solaire, etc.) sur le territoire de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Plans et devis, échéanciers, rapports du surveillant de chantier.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée de l'implantation ou de la construction. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-703	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Production d'énergie	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-704
<b>Processus / Activité</b> Infrastructure énergétique et télécommunications	<b>Code de classification</b> 07-713, 07-723	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Dossier relatif à la production d'énergie électrique, gazière et/ou pétrolière sur le territoire de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Études, rapports.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents qui sont produits pour ou par la MRC. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-704	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Transport énergie électrique, gazière et/ou pétrolière	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-705
<b>Processus / Activité</b> Infrastructure énergétique et télécommunications	<b>Code de classification</b> 07-714, 07-724	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Dossier relatif au transport de l'énergie électrique, gazière et/ou pétrolière produite sur le territoire.		
<b>Types de documents</b> Permis, baux, demandes d'autorisations à la Commission de protection du territoire agricole du Québec, analyses, consultations et rapport du Bureau d'audiences publiques sur l'environnement (BAPE), de l'Office national de l'énergie du Canada, autorisations (parties de projet) en vertu des règlements de la MRC, documentation sur le projet, documents cartographiques, études.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2925. S'applique aux documents produits après le 1er janvier 1994.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents qui sont produits pour ou par la MRC. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-705	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Acceptabilité sociale des projets énergétiques	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-706
<b>Processus / Activité</b> Infrastructure énergétique et télécommunications	<b>Code de classification</b> 07-715, 07-725	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à l'acceptabilité sociale des projets énergétiques sur le territoire de la MRC (énergie électrique, gazière et/ou pétrolière).		
<b>Types de documents</b> Rapports, consultations, documents cartographiques, études, plans de communication.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée du projet ou tant que l'énergie est produite ou transportée. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-706	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Aliénation des réseaux d'infrastructures énergétiques	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-707
<b>Processus / Activité</b> Infrastructure énergétique et télécommunications	<b>Code de classification</b> 07-716, 07-726	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à l'aliénation des sites ou des projets d'infrastructures énergétiques sur le territoire de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Rapports, actes notariés.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 1742, 2917, 2922 et 2923. S'appliquent aux documents produits après le 1er janvier 1994.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à l'aliénation ou au démantèlement de l'infrastructure. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-707	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion, mise en valeur et exploitation de la ressource minière	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-305
<b>Processus / Activité</b> Gestion des milieux naturels	<b>Code de classification</b> 07-730	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à l'aménagement et à l'exploitation de la ressource minière sur le territoire de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Études, analyses, avis de conformité, contraintes environnementales, consultations publiques, registres des projets incompatibles avec les périmètres d'urbanisation, décisions de la Commission de protection du territoire agricole du Québec, certificats d'autorisation du ministère de l'Environnement, plaintes, rapports et constats d'infractions, correspondance, déclarations des exploitants, cartes, plans, baux, rapports d'extraction, rapports d'inspection.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur les compétences municipales (RLRQ, chap. C-47.1), art. 78.1. Décret 858-2009 : Approbation d'un programme relatif à une délégation de gestion foncière des terres du domaine de l'État en faveur des municipalités régionales de comté (MRC) et des municipalités dont le territoire n'est pas compris dans celui d'une MRC (si applicable). Décret 859-2009 : Entente relative à la prise en charge de responsabilités en matière de gestion de l'exploitation du sable et du gravier sur les terres du domaine de l'État (si applicable). Code municipal, art. 10.5, 10.7 et 10.8. Règlement sur les carrières et sablières, art. 35.		
<b>Remarques générales</b> Pour les dossiers relatifs aux droits de prélèvement des exploitants de carrières et de sablières (fonds régional réservé à la réfection et à l'entretien des voies publiques), ouvrir un dossier par exploitant.		


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

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Tant que la restauration de la carrière/sablière n'a pas été achevée et que des recours légaux sont possibles par le titulaire ou la MRC. Détruire les déclarations des exploitants après sept ans.

R2 : Tant que le document est utile.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 07-708	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification et implantation de réseaux de télécommunication	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-710
<b>Processus / Activité</b> Infrastructure énergétique et télécommunications	<b>Code de classification</b> 07-740	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux projets élaborés par la MRC pour l'implantation d'un réseau de télécommunications sur le territoire de la MRC (fibre optique, antennes de télécommunications, etc.).		
<b>Types de documents</b> Études, plans d'implantation, documents relatifs à la planification de réseaux de télécommunication, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Pendant la durée du projet ou jusqu'à l'abandon du projet.  R2 : Conserver les études et les plans d'implantation ou tout document qui témoigne de l'implication de la MRC dans un projet d'implantation de réseaux de télécommunication.  R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 08-101	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION			
<b>Titre</b> Sécurité publique – prévention		<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 08-102
<b>Processus / Activité</b> Police		<b>Code de classification</b> 08-110	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de sécurité incendie			
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux campagnes de sensibilisation et d'éducation populaire au sujet de la sécurité publique.			
<b>Types de documents</b> Correspondance, documents d'informations générales, études, rapports, programmes, bilans, documents sur la planification et l'organisation des campagnes (affiches, rapports, photographies, etc.).			
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>			
<b>Remarques générales</b> Pour les publications et les publicités produites par la MRC, appliquer la règle 06-501. Pour les documents concernant le Comité de sécurité publique, appliquer la règle 01-302.			

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Un an ou pour la durée du programme. R2 : Conserver les études, les rapports, les programmes et les bilans ainsi que les campagnes de sensibilisation élaborés par la MRC. R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 08-102	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Règlements municipaux uniformisés (sécurité publique)	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 08-103
<b>Processus / Activité</b> Police	<b>Code de classification</b> 08-120	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de sécurité incendie		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'uniformisation des règlements municipaux relatifs à la sécurité publique (nuisance, paix et ordre dans les endroits publics, circulation, systèmes d'alarmes, etc.) applicables par la Sûreté du Québec. Comprend l'élaboration et la mise à jour des règlements uniformisés.		
<b>Types de documents</b> Copies de règlements municipaux, correspondance, extraits de résolutions municipales, répertoire des infractions, règlements uniformisés, avis juridiques, comptes rendus de réunion, documents d'analyse.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou deux ans pour les copies de règlements municipaux. R2 : Conserver les règlements approuvés par la MRC et le répertoire des infractions. R3 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 08-201	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Organisation des services de sécurité incendie et du service de premiers répondants	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 08-201
<b>Processus / Activité</b> Sécurité incendie	<b>Code de classification</b> 08-211, 08-262	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de sécurité incendie		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'organisation de la protection incendie (sécurité incendie régionale) et du service de premiers répondants (sauvetage en espaces clos, matières dangereuses, sauvetage nautique, mâchoires de vies (pinces de désincarcération), service 911 et du service de premiers répondants sur le territoire de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, études, comptes rendus, rapports, guides des opérations, planification des opérations, mesures à prendre et à suivre, protocole à suivre.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les ententes et les ententes intermunicipales, appliquer la règle 01-704. Pour les organigrammes, appliquer la règle 01-202.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le service existe. R2 : Conserver les études, les comptes rendus et les rapports. R3 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 08-203	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Schéma de couverture de risques en sécurité incendie	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 08-202
<b>Processus / Activité</b> Sécurité incendie	<b>Code de classification</b> 08-213	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de sécurité incendie		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception, à la révision et aux mises à jour du schéma de couverture de risques, à sa mise en œuvre.		
<b>Types de documents</b> Versions préliminaires, propositions, études (recensement des mesures et des ressources municipales en sécurité incendie), listes des bâtiments à risques élevés et très élevés, bilans et statistiques, sondages, plans, tableaux comparatifs, classifications et évaluations des risques d'incendie, versions définitives du schéma, orientations gouvernementales spécifiques à la MRC, comptes rendus, rapports, résolutions des municipalités et de la MRC, avis du gouvernement du Québec (sécurité publique) à la MRC relativement à l'établissement du schéma (concernant les versions rejetées par le gouvernement).		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur la sécurité incendie du Québec (RLRQ, ch. S-3.4), art. 8 à 31.		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	999	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à ce que la nouvelle version du schéma soit en vigueur. R2 : Conserver les versions finales et adoptées du schéma de couverture de risques, les avis des ministères et organismes ainsi que les rapports des consultations publiques.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 08-206	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Alimentation en eau	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 08-203
<b>Processus / Activité</b> Sécurité incendie	<b>Code de classification</b> 08-221, 08-222	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de sécurité incendie		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion de l'alimentation en eau, à l'entretien des bornes-fontaines, des bornes sèches et du réseau de poteaux d'incendie sur le territoire de la MRC ainsi qu'aux ententes avec les propriétaires terriens et les municipalités.		
<b>Types de documents</b> Listes des points d'eau, bornes-fontaines et bornes sèches, dossiers, inventaire et classification, rapports et analyses sur l'alimentation en eau, ententes avec les propriétaires terriens, demandes des propriétaires terriens, demandes d'autorisation, plans des lieux, photographies, calendriers des travaux d'installation, copie des certificats de conformité au schéma d'aménagement de la MRC, demandes à la Commission de protection du territoire agricole du Québec, correspondance, comptes- rendus d'orientation préliminaire, décisions, registre/carte du réseau de poteaux d'incendie, rapports d'entretien des points d'eau, analyses des bornes-fontaines, rapports des tests débits des bornes-fontaines, rapports d'entretien des bornes, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur la qualité de l'environnement, art. 22. Loi sur la conservation de la faune, 128.7.		
<b>Remarques générales</b> L'inventaire des points d'eau est généralement intégré dans le schéma de couverture de risques.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	


**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver les dossiers de points d'eau tant qu'ils sont en activité. Conserver les listes, les inventaires et les classifications des points d'eau jusqu'au remplacement par une nouvelle version et les documents relatifs à l'entretien des points d'eau pendant deux ans.

R2 : Conserver les rapports et analyses sur l'alimentation en eau dans la MRC.

R3 : Tant que le document est utile.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 08-207	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Maintenance des équipements	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 04-101
<b>Processus / Activité</b> Sécurité incendie	<b>Code de classification</b> 08-230	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de sécurité incendie		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification des besoins à la gestion et à l'entretien des équipements.		
<b>Types de documents</b> Copies du contrat d'acquisition, immatriculations, rapports de rondes de sécurité, rapports de conformité, rapports d'entretien, de maintenance et d'évaluations, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur les normes de sécurité des véhicules routiers (RLRQ, chap. C-24.2, r.32), art. 198, 202.1 et 202.2 pour les véhicules routiers de services incendie.		
<b>Remarques générales</b> Pour l'acquisition des biens mobiliers par appel d'offres, appliquer la règle 01-801.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée du bien. On pourra détruire le certificat d'immatriculation lorsque remplacé. Pour les rondes de sécurité. et les rapports d'échange, détruire 6 mois après la date inscrite sur les formulaires. R2 : conserver les renseignements et le documents relatifs à l'entretien du bien. R3 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 08-208	 2020-03-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Formation données aux pompiers	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 03-501
<b>Processus / Activité</b> Sécurité incendie	<b>Code de classification</b> 08-241. 08-242	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de sécurité incendie		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception, à l'organisation et à l'élaboration des programmes de formation et de perfectionnement donnés aux pompiers par le service d'incendie régional.		
<b>Types de documents</b> Évaluations des activités, invitations, listes des participants, matériel didactique, plan de cours, programmes d'activités, certificats rapports de formation et des pratiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les attestations de formation du personnel, appliquer selon le cas les règles 03-301 ou 03-302.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée des activités. R2 : Conserver les programmes, le matériel didactique et les évaluations des activités de formation et de perfectionnement conçues par ou pour la MRC.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 08-210	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION			
Titre Déploiement des ressources		Recueil MRC-2018	N° de la règle 08-205
Processus / Activité Sécurité incendie		Code de classification 08-261	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service de sécurité incendie			
Description et utilisation Documents relatifs au déploiement des ressources, aux plans de déploiement des effectifs et des équipements de combat sur un lieu d'incendie (plans d'intervention), aux routes incendie, aux raccords pompier, etc.			
Types de documents Correspondance, documents d'information générale, études, rapports, guides, protocoles, procédures, programmes bilans, documents sur la planification et l'organisation des plans d'intervention dans les bâtiments à risques élevés et très élevés, etc.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales Pour les publications et les publicités sur la protection contre les incendies produites par la MRC, appliquer la règle 06-501. Pour les inspections des bâtiments contre l'incendie, voir 08-264.			

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver les programmes pendant cinq ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les plans d'intervention. Conserver les permis pendant un an.</p> <p>R2 : Conserver les études, les rapports, les programmes et les bilans ainsi que les autres documents sur la planification et l'organisation des plans d'intervention dans les bâtiments à risques élevés et très élevés.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 08-213	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Inspections des bâtiments	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 09-202
<b>Processus / Activité</b> Sécurité incendie	<b>Code de classification</b> 08-264	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de sécurité incendie		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'évaluations des bâtiments en sécurité incendie.		
<b>Types de documents</b> Rapports d'inspections, fiches d'évaluations, photographies, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur le rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r.13), art. 4. Manuel d'évaluation foncière du Québec, partie 2D, dossiers de propriétés.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que la propriété existe. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 08-215	 2020-03-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Prévention contre les incendies	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 08-205
<b>Processus / Activité</b> Sécurité incendie	<b>Code de classification</b> 08-281, 08-282, 08-283, 08-284	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de sécurité incendie		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux campagnes de sensibilisation et d'éducation populaire ou toute activité préventive pour la prévention et la protection contre les incendies.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, documents d'information générale, études, rapports, programmes bilans, documents sur la planification et l'organisation des campagnes, matériel promotionnel (affiches, dépliants, livres), permis (brûlage, feux de joie, pyrotechnie intérieure, etc.), programmes concernant les avertisseurs de fumée (inspections résidentielles), plans d'intervention dans les bâtiments à risques élevés et très élevés, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les publications et les publicités sur la protection contre les incendies produites par la MRC, appliquer la règle 06-501. Pour les inspections des bâtiments contre l'incendie, voir 08-213.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	




**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver les permis pendant un an. Conserver les programmes pendant cinq ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les plans d'intervention.

R2 : Conserver les études, les rapports, les programmes et les bilans ainsi que les autres documents concernant les campagnes de sensibilisation et d'éducation populaire ou les activités.

R3 : Tant que le document est utile.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 08-216	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Service d'incendie et des premiers répondants - Opérations et activités	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 08-204
<b>Processus / Activité</b> Sécurité incendie	<b>Code de classification</b> 08-290	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de sécurité incendie		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux interventions des pompiers et des premiers répondants.		
<b>Types de documents</b> Rapports d'intervention, rapports d'incendie, déclarations de service d'incendie (DSI), rapports de recherche en cause et circonstances d'incendies (RCCI), rapports d'exercices et de sauvetages, rapports des premiers répondants.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2925.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les rapports d'interventions avec enquête (criminelles, RCCI et les rapports d'interventions d'incendie ayant fait des dommages à un bâtiment ou son contenu) sur le territoire desservi par le service régional. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 08-301	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification de la sécurité civile	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 08-301
<b>Processus / Activité</b> Sécurité civile	<b>Code de classification</b> 08-310	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de sécurité incendie		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification régionale en sécurité civile.		
<b>Types de documents</b> Plans de mesures d'urgence (projets, plan en vigueur, tests concernant le plan), schémas de protection civile, plan intermunicipal de mesures d'urgence.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur la sécurité civile (RLRQ, S-2.3), art. 16 à 41.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver le plan de base et les modifications majeures apportées au plan de base. R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---


Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 08-302	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des catastrophes, désastres et sinistres	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 08-302
<b>Processus / Activité</b> Sécurité civile	<b>Code de classification</b> 08-320	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de sécurité incendie		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'intervention de la MRC, des municipalités concernées et des différents paliers de gouvernements, à l'enquête, aux rapports et statistiques lors de sinistres, catastrophes ou désastres, y compris l'aide aux sinistrés ainsi que la désignation de zone sinistrée. Contient également les documents sur la prévention et la surveillance. Par exemple, inondations, glissements de terrain, feux de forêt, tornades, pluies diluviennes, grêle, verglas, tremblements de terre, terrorisme, explosions, fuites de gaz toxiques, etc.		
<b>Types de documents</b> Documents concernant les interventions (ex. : évacuations de citoyens, ouverture de sites d'hébergement d'urgence, retour des sinistrés à leurs domiciles, convocations et comptes rendus de rencontres), photographies et images fixes ou en mouvements des événements, rapports, statistiques, programmes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur la sécurité civile (RLRQ, S-2.3) art. 48, 96 et 112.		
<b>Remarques générales</b> Les sinistres, catastrophes et désastres s'entendent au sens d'événements majeurs.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction		

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Pendant la durée de l'intervention (programme d'aide).</p> <p>R2 : Conserver les documents d'intervention dans les cas de sinistres, de catastrophes ou de désastres, les programmes d'aide établis par la MRC, les photographies et images fixes ou en mouvements des événements, les rapports et les statistiques.</p> <p>R3 : Tant que le document est utile.</p>
---




Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 08-303	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Prévention des catastrophes, désastres et sinistres	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Sécurité incendie	<b>Code de classification</b> 08-330	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de sécurité incendie		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux campagnes de sensibilisation et d'éducation populaire ou toute activité préventive pour la prévention et la protection contre les catastrophes, désastres et sinistres.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, documents d'information générale, études, rapports, programmes, bilans, documents sur la planification et l'organisation des campagnes, matériel promotionnel (affiches, dépliants, livres), permis, plans d'intervention dans les bâtiments à risque élevé et zones dangereuses.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver les programmes pendant cinq ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les plans d'intervention.</p> <p>R2 : Conserver les études, les rapports, les programmes et les bilans ainsi que les autres documents concernant les campagnes de sensibilisation et d'éducation populaire ou les activités préventives élaborées par la MRC.</p> <p>R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 09-101	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Matrice graphique	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 09-101
<b>Processus / Activité</b> Unités d'évaluation et unités de voisinage	<b>Code de classification</b> 09-110 (interne), 09-140 (externe)	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'évaluation foncière		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la matrice graphique, aux unités d'évaluation et de voisinage, dont les documents concernant la conception et la mise à jour de la matrice graphique.		
<b>Types de documents</b> Cartes, plans.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur le rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r. 13), art. 5, 21. Manuel d'évaluation foncière du Québec, partie 2B, Système d'information géographique, chap. 12. Répertoire des renseignements du SIG, art. 12.7, chap. 1, partie 2D, art. 1.2.		
<b>Remarques générales</b> Selon l'article 27 de la Loi sur la fiscalité municipale, c'est la municipalité qui est propriétaire du rôle d'évaluation et de ses documents afférents et qui doit donc conserver la matrice graphique. Manuel d'évaluation foncière du Québec, partie 2B, ch. 9, art. 9.3 : « L'OMRE est tenu de produire une copie d'archive du SIG au moment du dépôt d'un rôle triennal. »		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		999	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	DM		888	R3	0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R2 : Transférer une copie pour conservation aux municipalités locales.

R3 : Tant que le document est utile.

**Document annexé :** [Non](#)




Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 09-103	 2020-03-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Permis lotissement/approbation d'opérations cadastrales	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Unités d'évaluation et unités de voisinage	<b>Code de classification</b> 09-130	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'évaluation foncière		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la distribution de permis de lotissement et de l'approbation des opérations cadastrales.		
<b>Types de documents</b> Documents des demandes, suivi du processus et documents émis.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Viens de l'ancien système de classement.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 09-104	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Unités de voisinage/plan de balancement	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Unités d'évaluation et unités de voisinage	<b>Code de classification</b> 09-140	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'évaluation foncière		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux unités de voisinage et au plan de balancement.		
<b>Types de documents</b> Fiches, formulaires, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à son remplacement R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 09-201	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Documents préparatoires au rôle d'évaluation	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 09-201
<b>Processus / Activité</b> Unités d'évaluation et unités de voisinage	<b>Code de classification</b> 09-210	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'évaluation foncière		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux documents préparatoires à la production et à la mise à jour du rôle d'évaluation.		
<b>Types de documents</b> Études de marchés, normes préparées par l'évaluateur, rapports, notes, listes des ventes, études des ventes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chap. F-2.1), art. 78 et 79. Règlement sur la proportion médiane du rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r.10), art. 4. Règlement sur le rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r.13), art. 7, 8 et 15. Manuel d'évaluation foncière du Québec, parties 3C, 3D et 3E.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Pendant la durée du rôle subséquent. R3 : Conserver les études de marchés, les normes préparées par l'évaluateur, les rapports et les notes. R4 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 09-202	 2020-03-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Liste des permis	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 09-203
<b>Processus / Activité</b> Production et mise à jour du rôle d'évaluation	<b>Code de classification</b> 09-220	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'évaluation foncière		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux listes de permis municipaux (de construction, de rénovation ou de démolition) envoyés par les inspecteurs municipaux en urbanisme pour la mise à jour du rôle d'évaluation.		
<b>Types de documents</b> Copies des listes de permis.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 09-203	 2020-03-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Mutations immobilières	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 09-204
<b>Processus / Activité</b> Production et mise à jour du rôle d'évaluation	<b>Code de classification</b> 09-230	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'évaluation foncière		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux mutations immobilières servant à la mise à jour du rôle d'évaluation.		
<b>Types de documents</b> Listes des mutations immobilières par municipalités, contrats de ventes de propriétés du territoire (obtenus par le Registre foncier).		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur le rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r. 13), art. 3.		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au traitement. R2 : Après cinq ans, la liste des mutations immobilières et les contrats sont transférés à la municipalité d'origine. R3 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 09-204	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Envoi des mises à jour aux partenaires	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 09-205
<b>Processus / Activité</b> Production et mise à jour du rôle d'évaluation	<b>Code de classification</b> 09-240	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'évaluation foncière		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers des rôles tels que déposés et des mises à jour ponctuelles du rôle envoyés aux différents partenaires (municipalité locale, commission scolaire, ministère des Affaires municipales, ministère de l'Agriculture, etc.).		
<b>Types de documents</b> Rôles fonciers ou locatifs tels que déposés, copies des sommaires, certificats d'évaluation, versions mises à jour du rôle (selon les certificats), rapports de balancement.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Manuel d'évaluation foncière du Québec, partie 5D.		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	4		0		Tri	R1	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Transférer à la municipalité propriétaire. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 09-301	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sommaires du rôle d'évaluation	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 09-301
<b>Processus / Activité</b> Dépôt du rôle d'évaluation	<b>Code de classification</b> 09-310	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'évaluation foncière		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux sommaires d'évaluation déposés aux ministères désignés (MAMOT), lettres de dépôt de rôle d'évaluation.		
<b>Types de documents</b> Sommaires, correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur le rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r. 13), art. 12. Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chap. F-2.1), art. 263. Manuel d'évaluation foncière du Québec, partie 4C.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 09-302	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Proportion médiane, facteur comparatif et richesse foncière uniformisée	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 09-302
<b>Processus / Activité</b> Dépôt du rôle d'évaluation	<b>Code de classification</b> 09-320	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'évaluation foncière		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la proportion médiane, au facteur comparatif et à la richesse foncière uniformisée des municipalités du territoire de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Formulaires d'attestation de la proportion médiane envoyée au ministère des Affaires municipales, rapports sur l'évolution de la richesse foncière des municipalités de la MRC, tableaux, rapports, notes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur la proportion médiane du rôle d'évaluation foncière (RLRQ, chap. F-2.1, r. 10). Manuel d'évaluation foncière du Québec, partie 5A.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 09-303	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Contestation du rôle d'évaluation foncière	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 09-303
<b>Processus / Activité</b> Dépôt du rôle d'évaluation foncière	<b>Code de classification</b> 09-120, 09-330	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'évaluation foncière		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux demandes de révisions de l'évaluation foncière et à leur suivi.		
<b>Types de documents</b> Rapports d'inspection, adjudications sommaires, demandes de révision, rapports, certificats, requêtes en correction d'office, avis de correction d'office, demandes de contestation au Tribunal administratif du Québec, documents déposés au Tribunal, décisions du Tribunal.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chap. F-2.1), art. 124 à 126, 128 à 137, 138.1 à 138.5.1, 138.9 et 138.10, 140 à 149, 151, 153 à 157.1, 171 et 172, 173 et 174 ainsi que 174.2 à 175.		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au règlement du dossier ou un an pour les dossiers réglés sans passer par le Tribunal administratif du Québec. R2 : Transférer à la municipalité les analyses et la décision du Tribunal. R3 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 09-304	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rapport d'évaluation	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 09-304
<b>Processus / Activité</b> Dépôt du rôle d'évaluation	<b>Code de classification</b> 09-340	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'évaluation foncière		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'évaluation foncière d'une municipalité.		
<b>Types de documents</b> Rapports relatifs à l'évolution de l'évaluation d'une municipalité, analyses de la variation annuelle du marché des terrains vacants, du marché résidentiel, des terres agricoles, des facteurs et de la désuétude économique, dépréciation physique, analyses des propriétés multifamiliales, plans d'intervention pour l'équilibration du rôle, analyses des unités de voisinage.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 09-306	 2020-03-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rôle d'évaluation des TNO	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 09-306
<b>Processus / Activité</b> Dépôt du rôle d'évaluation	<b>Code de classification</b> 09-360	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'évaluation foncière		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux rôles d'évaluation des TNO.		
<b>Types de documents</b> Rôles d'évaluation tels que déposés et mises à jour, sommaires du rôle tels que déposés et mises à jour, certificats de l'évaluateur, attestation de dépôt, proportion médiane et facteur comparatif, certificats.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chap. F-2.1), art. 6, 78 et 79.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver le rôle tel que déposé, les certificats et les documents significatifs au dépôt du rôle (attestation de dépôt, proportion médiane, sommaire du rôle et facteur comparatif). R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 10-101	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Séances d'information	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 10-501
<b>Processus / Activité</b> Soutien à l'entrepreneuriat et à l'émergence de projets		<b>Code de classification</b> 10-110
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux séances d'information organisées par la MRC à l'intention de ses clients potentiels en ce qui concerne les étapes de démarrage d'une entreprise ainsi que l'ensemble des services offerts par la MRC.		
<b>Types de documents</b> Calendriers, horaires des séances d'information, listes des participants, outils de formation, statistiques, rapports.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les outils de formation, les statistiques et les rapports. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 10-102	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers des clients	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 10-502
<b>Processus / Activité</b> Soutien à l'entrepreneuriat et à l'émergence de projets	<b>Code de classification</b> 10-120	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers regroupant les documents témoignant du cheminement de chaque client pendant toute la durée de ses relations avec la MRC.		
<b>Types de documents</b> Documents constitutifs, curriculum vitæ des promoteurs, plans d'affaires, prévisions budgétaires, états financiers, études de marché, analyses, comptes rendus de rencontres, correspondances, contrats, hypothèques mobilières, immobilières et radiation, échéanciers de remboursement des prêts.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800.		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée de la relation d'affaires (soutien). Transférer au semi-actif les dossiers d'aide financière ou de soutien technique qui ne sont plus en vigueur. Si un dossier d'aide financière comporte une hypothèque mobilière ou immobilière en faveur de la MRC, conserver jusqu'à la radiation de celle-ci. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 10-103	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des fonds et des programmes	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 10-503
<b>Processus / Activité</b> Soutien à l'entrepreneuriat et à l'émergence de projets	<b>Code de classification</b> 10-530	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des différents fonds et programmes gérés et offerts par la MRC.  Fonds : fonds géré par la MRC Par exemple : Fonds local d'investissement (FLI), Fonds Jeunes Promoteurs (JP), Fonds de développement des entreprises d'économie sociale (FDEES), etc.  Programmes : fonds géré en partenariat avec un autre organisme. Par exemple, Soutien au Travail Autonome (Emploi-Québec), etc.		
<b>Types de documents</b> Politiques d'investissement des fonds et programmes, documents explicatifs sur les fonds et les programmes, procédures, statistiques, rapports, suivis de dossier.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur les compétences municipales (RLRQ, chap. C-47.1), art. 123, 123.1 et 125.		
<b>Remarques générales</b> Pour les dossiers de demandes d'aide financière, appliquer la règle 10-102. Pour les comités reliés au Fonds d'investissement, appliquer la règle 01-302.		

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


**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou deux ans pour les statistiques et les rapports.

R2 : Conserver les statistiques, les rapports, les procédures des programmes et les dossiers sur la gestion des fonds.

R3 : Tant que le document est utile.

**Document annexé :** [Non](#)


Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 10-104	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Formation offerte aux entreprises et aux organismes	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 10-504
<b>Processus / Activité</b> Soutien à l'entrepreneuriat et à l'émergence de projets	<b>Code de classification</b> 10-540	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'organisation de séances de formation visant à accroître les compétences entrepreneuriales des gestionnaires d'organismes et d'entreprises.		
<b>Types de documents</b> Documents à caractère organisationnel et logistique, matériel promotionnel, formulaires d'inscription, listes des participants, matériel didactique, contrats, statistiques, rapports.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2922, 2924 et 2925.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à la tenue de la formation. R2 : Conserver le matériel promotionnel, les listes des participants, le matériel didactique, les statistiques et les rapports. R3 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 10-105	 <p>2020-03-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION			
Titre Mentorat		Recueil MRC-2018	N° de la règle 10-505
Processus / Activité Soutien à l'entrepreneuriat et à l'émergence de projets		Code de classification 10-550	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service d'aménagement et de développement du territoire			
Description et utilisation Documents relatifs au service de mentorat offert aux nouveaux entrepreneurs afin de favoriser le développement de leurs connaissances et de leur savoir-faire.			
Types de documents Matériel promotionnel, formulaires, ententes entre mentors et mentorés, listes des mentors et des mentorés, analyses des besoins, rapports, statistiques.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales Pour les activités organisées pour le mentorat, appliquer la règle 14-101.			

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou deux ans pour les analyses des besoins, les rapports et les statistiques.</p> <p>R2 : Conserver les analyses des besoins, les listes de mentors et de mentorés ainsi que les rapports et statistiques.</p> <p>R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 10-201	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Programmes d'amélioration d'habitat	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 10-602
<b>Processus / Activité</b> Développement familial et social	<b>Code de classification</b> 10-210	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux programmes de subventions pour la rénovation et la restauration domiciliaire. Réno Région (anciennement Réno Village)		
<b>Types de documents</b> Demandes d'aide, subventions émises, suivis, procédures, documentation.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale du Québec (RLRQ, chap. A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. [1985], chap. 1 [5e suppl.]), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (C.R.C., chap. 945), art. 5800 (s'il y a des documents financiers classés dans ce dossier).		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée de l'aide apportée au demandeur. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 10-203	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Programmes et projets de développement familial et social	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 10-603
<b>Processus / Activité</b> Développement familial et social	<b>Code de classification</b> 10-220, 10-230	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la mise en valeur de la famille, aux projets et programmes en développement social ainsi qu'à la conciliation travail-famille, au développement et au maintien des services de santé (création d'un groupe de médecine familiale, etc.), à l'accueil et à l'intégration des immigrants, à la lutte contre l'exode des jeunes, ainsi qu'aux services de proximité.		
<b>Types de documents</b> Plans d'action, politiques familiales, rapports, statistiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou deux ans pour les rapports et les statistiques. R2 : Conserver les versions finales et officielles des politiques et des plans d'action. R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 10-301	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification stratégique	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 10-201
<b>Processus / Activité</b> Planification stratégique	<b>Code de classification</b> 10-310	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification stratégique, aux orientations, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement.		
<b>Types de documents</b> Documentation de soutien, plans d'action, rapports, plans stratégiques, plans directeurs, plan de travail, échéanciers, rapports synthèses, tableaux de bord.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Pendant la durée du plan d'action. R2 : Conserver les versions finales et officielles des plans et des rapports. R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 10-401	 <p>2020-03-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Recrutement des membres	<b>Recueil</b> CLD-2009	<b>N° de la règle</b> 9110
<b>Processus / Activité</b> Services aux membres	<b>Code de classification</b> 10-410	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion et au recrutement des membres.		
<b>Types de documents</b> Politiques d'adhésion, procédures, tables de cotisations, matériel promotionnel, statistiques, études, rapports, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver les documents pendant deux ans ou, dans le cas des politiques, des procédures et des tables de cotisations, jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions. R2 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 10-402	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Adhésion et renouvellement	<b>Recueil</b> CLD-2009	<b>N° de la règle</b> 9120
<b>Processus / Activité</b> Services aux membres	<b>Code de classification</b> 10-420	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'adhésion et au renouvellement des membres du CLD.		
<b>Types de documents</b> Formulaires d'adhésion ou de renouvellement, cartes de membre, listes des membres, correspondance, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les listes des membres. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 10-501	 <p>2020-03-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION			
Titre Immigration		Recueil CLD-2009	N° de la règle 9210
Processus / Activité Immigration		Code de classification 10-510	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service d'aménagement et de développement du territoire			
Description et utilisation Documents relatifs à la promotion de l'immigration, à l'accueil, au soutien et à l'intégration des travailleurs immigrés.			
Types de documents Matériel promotionnel, guides d'accueil, rapports, statistiques, etc.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions, à l'exception des rapports et des statistiques, qui doivent être conservés pendant deux ans.</p> <p>R2 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 11-101	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Services professionnels offerts à l'externe par la MRC	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 11-101
<b>Processus / Activité</b> Services professionnels offerts à l'externe par la MRC	<b>Code de classification</b> 11-100, 13-110, 13-120, 13-130 et 13-140	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux services professionnels offerts par la MRC à différents partenaires (municipalités locales, organismes, etc.). Par exemple, services juridiques, d'inspection régionale, de gestion documentaire, de géomatique, de marketing et communication, de conception des politiques familiales, etc. Les services de préparation des plans, d'urbanisme et des promotion du territoire.		
<b>Types de documents</b> Inspection régionale : dossiers documentant l'application des règlements d'urbanisme de la municipalité (permis de construction, rénovation, rapports percolation installations septiques, etc.) au zonage agricole, à la protection de l'environnement, à l'encadrement du développement du territoire (projets industriels, résidentiels, commerciaux, agricoles) ainsi qu'à la gestion des numéros civiques.  Gestion documentaire : plans de classifications, calendriers de conservations, rapports, manuels et guides.  Communications : projets graphiques, visuels et audiovisuels.  Conception de politiques familiales : comptes rendus de rencontre, études, sondages, politiques, plans d'actions, correspondance.  Services juridiques : projets de règlements, avis juridiques, contrats et négociation de contrats, rapports, correspondance, dossiers juridiques (mises en demeure, poursuites).		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs (RLRQ, chap. I-9, r. 13), art. 2.03 et 2.04. Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ, chap. B-1, r. 5), art. 18.		
<b>Remarques générales</b> Les dossiers documentant le service rendu sont transférés aux partenaires (municipalités locales, organismes) concernés et sont conservés par ceux-ci puisqu'ils en sont propriétaires. Ces dossiers pourraient être conservés par la MRC si une entente est établie à cet effet.		



DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	888	R2	Tri	R3
	Secondaire	PA, DM		888	R4	0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1 : Pendant la durée du projet.

R2 : Sept ans pour les services-conseils juridiques, aucune durée semi-active pour les autres dossiers.

R3 : Transférer les dossiers documentant le service rendu aux partenaires (municipalités locales, organismes).

R4 : Tant que le document est utile.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 11-201	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification – Service de transport collectif et adapté	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 11-401
<b>Processus / Activité</b> Transport de personnes	<b>Code de classification</b> 11-211, 11-221	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification et à l'implantation d'un service de transport collectif et adapté sur le territoire de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Études, stratégies, projets pilotes, échéanciers.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée de l'implantation ou jusqu'à l'abandon du projet. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 12-101	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Services professionnels en génie civil	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 11-101
<b>Processus / Activité</b> Service professionnels offerts à l'externe par la MRC	<b>Code de classification</b> 12-100	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'ingénierie		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux services professionnels en ingénierie civil offerts par la MRC à différents partenaires.		
<b>Types de documents</b> Résolution des municipalités, analyses des coûts, plans et devis pour soumission et construction, soumissions et rapport d'analyse, rapport de surveillance bureau		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs (RLRQ, chap. I-9, r.13), art. 2.03 et 2.04.		
<b>Remarques générales</b> Contient le sceau d'un ingénieur. Les dossiers de l'ingénieur doivent être conservés pour une période minimale de 10 ans, à partir de la date du dernier service rendu ou, lorsque le projet est réalisé, à partir de la date de la fin des travaux.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à l'approbation finale du projet ou jusqu'à la date du dernier service rendu ou de la dernière ouverture du dossier. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 12-201	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des cours d'eau	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 07-301
<b>Processus / Activité</b> Service d'ingénierie	<b>Code de classification</b> 07-310	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'ingénierie		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion de l'eau, à l'aménagement et à l'entretien des cours d'eau, à la stabilisation des berges, à l'obstruction des cours d'eau ainsi qu'à leur historique. S'applique pour les dossiers d'intervention de la MRC ou des bureaux de délégués.		
<b>Types de documents</b> Demandes de travaux, dossiers d'interventions (attestations de conformité, études, plans et devis, plans, cartes, dossiers d'intéressés et de riverains, bassins versants, etc.), certificats finaux d'acceptation des travaux, historiques du cours d'eau, réglementation, photographies, documents servant à établir le partage des coûts, rapports d'intervention, correspondance, acte d'accord, copies de règlement de cours d'eau, extraits ou comptes rendus de réunions des bureaux de délégués.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 919, 920, 965 à 970, 981. Loi sur les compétences municipales (RLRQ, chap. C-47.1), art. 103, 105.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée des travaux. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 14-101	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Activités de promotion et de réseautage	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 10-101
<b>Processus / Activité</b> Activités de promotion et de réseautage	<b>Code de classification</b> 14-100	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux activités (stands d'information, missions économiques, salons) réalisées afin d'assurer la promotion du territoire dans le but de favoriser le développement de l'économie et la création d'emplois, ainsi qu'aux activités de réseautage organisées par la MRC. Documents servant à attirer des entreprises (services d'accompagnement).		
<b>Types de documents</b> Documents à caractère organisationnel et logistique, matériel promotionnel, textes d'allocutions, coupures de journaux, images fixes et animées, statistiques, rapports.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction		


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Jusqu'à la fin de l'activité. R2 : Conserver le matériel promotionnel, les textes des allocutions, les coupures de journaux, les images fixes et animées, les statistiques et les rapports. R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 14-201	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Culture et patrimoine - Planification	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 11-201
<b>Processus / Activité</b> Culture et patrimoine	<b>Code de classification</b> 14-210	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Dossier relatif à la planification de l'offre et patrimoniale sur le territoire de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Plan d'action, documents de planification stratégique, études rapports programmations, politiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 14-202	 2020-03-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Culture et patrimoine - Mise en valeur et diffusion	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 11-301
<b>Processus / Activité</b> Culture et patrimoine	<b>Code de classification</b> 14-220	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux activités culturelles et / ou patrimoniales organisées par la MRC ou sur le territoire de la MRC et les dossiers de soutien auprès des acteurs du milieu (artistes, événements culturels et / ou patrimoniaux, fêtes et festival, organismes à but non lucratif) de la MRC.		
<b>Types de documents</b> Dépliants, répertoires (d'artistes), publicités, outils de conservation (guide).		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Les dossiers peuvent être classés (par exemple: Journée de la culture).		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant la durée du projet ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version dans le cas des répertoires. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 14-301	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Concertations et partenariats	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 10-301
<b>Processus / Activité</b> Concertation et partenariat	<b>Code de classification</b> 14-310	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux concertations et aux partenariats avec des acteurs du milieu afin de réaliser différents projets.		
<b>Types de documents</b> Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents déposés, ententes, rapports, statistiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les comités et commissions dont des élus sont membres, appliquer la règle 01-302.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Jusqu'à la fin du projet. R2 : Conserver les procès-verbaux, les résolutions, les documents déposés, les ententes, les rapports et statistiques. R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--




Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 14-401	 <p>2020-03-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des projets structurants	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 10-401
<b>Processus / Activité</b> Gestion des projets structurants	<b>Code de classification</b> 10-400	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux projets ayant une portée sur plus d'un secteur industriel et qui ont un effet de levier ou un effet important pour l'ensemble de l'économie du territoire.		
<b>Types de documents</b> Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documentation de soutien, projets, rapports, statistiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Jusqu'à la fin du projet. R2 : Conserver les procès-verbaux, les documents déposés, les rapports et statistiques. R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 14-601	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Développement et commercialisation, accueil et renseignements touristiques	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 10-701
<b>Processus / Activité</b> Développement touristique	<b>Code de classification</b> 14-610, 14-620	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service d'aménagement et de développement du territoire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la promotion touristique, au développement et à la commercialisation de produits touristiques (circuits touristiques, visites, etc.) ainsi qu'à la gestion de l'accueil touristique sur le territoire de la MRC. Documents relatifs à l'accueil et aux renseignements touristiques.		
<b>Types de documents</b> Matériel promotionnel, guides touristiques, statistiques, études, énoncé de projet, rapports, correspondance, inventaire, répertoire, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (RLRQ, chap. B-1.2), art. 20.1 et 20.9.1. Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada (L.C. 2004, chap. 11), art. 10 et 11 (pour les guides touristiques ou autres publications touristiques d'une MRC).		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Tant que le document est utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

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

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


Il peut s'agir de :

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

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

NOM DU CRITÈRE	DÉFINITION	EXEMPLE	Tri à effectuer
Intelligibilité de l'information ou qualité du support	Photographies et productions audiovisuelles possédant des défauts techniques importants.	Documents flous;  Documents mal exposés dont le contraste est uniformément pâle ou foncé;  Documents attaqués par l'eau, moisissure, etc.	Éliminer les éléments possédant des défauts techniques importants.
Notions d'original et de copie	La photographie originale est, sauf exception, le négatif.  En photographie numérique, la photographie originale est numérique.  L'original d'une production audiovisuelle est en général numérique.	Plusieurs tirages ou agrandissements d'une photographie;  Copies d'une même photographie ou production audiovisuelle numérique dans différents dossiers.	On peut conserver un tirage de consultation de ces photographies. Les autres deviendront des copies qui pourront être éliminées.
Rareté ou originalité de l'information	On se préoccupe ici de la valeur d'information et de témoignage des photographies et productions audiovisuelles face aux activités de la MRC.		S'il y a plusieurs photographies d'un même événement, d'un même paysage au même moment, on sélectionnera les meilleures photos.

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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 120565	N° de la demande 1	N° de la règle 16-101	
	Nom de l'organisme MRC de Lotbinière			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Banque d'images, de vidéos et gestion du droit d'auteur	<b>Recueil</b> MRC-2018	<b>N° de la règle</b> 06-502
<b>Processus / Activité</b> Banque d'images, de vidéos et gestion du droit d'auteur	<b>Code de classification</b> 16-100	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communication		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux images, photographies et productions audiovisuelles produites et reçues par la MRC.		
<b>Types de documents</b> Photographies, contrats d'acquisition de photographies (avec le droit d'auteur), consentements de diffusion et utilisation, productions audiovisuelles.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Grille d'échantillonnage (Annexe 1)		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	DM		888	R3	0		Destruction	

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Tant que le document est utile.  R2 : Conserver les licences d'utilisation ainsi que le consentement de diffusion et appliquer la grille d'échantillonnage pour les photographies et vidéos à conserver.  R3 : Tant que le document est utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Annexe 1 Grille d'échantillonnage.pdf</a></p>
---