

Recueil de gestion  
des documents  
et des archives  
des services de police  
2015

# TABLE DES MATIÈRES

[Composition du groupe de travail](#)

[Présentation générale du recueil](#)

[Instructions pour l'élaboration ou la mise à jour du plan de classification et pour l'utilisation du recueil](#)

[Instructions pour l'élaboration ou la mise à jour du calendrier de conservation et pour l'utilisation du recueil](#)

[1. Élaboration ou mise à jour d'un calendrier de conservation](#)

[2. Utilisation du recueil de délais de conservation](#)

[3. Critères de conservation pour un tri orienté](#)

[Présentation du formulaire](#)

[Plan de classification](#)

[Calendrier de conservation](#)

[Annexe 1](#) – Codes d'événements associés aux périodes semi-actives

[Annexe 2](#) – Critères de tri pour la conservation des dossiers de police

[Annexe 3](#) – Mots-clés à sélectionner lors de l'ouverture d'un dossier opérationnel

[Annexe 4](#) – Tableau d'échantillonnage des dossiers opérationnels (usage facultatif)

[Index](#)

## COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

La réalisation de cette mise à jour du recueil a été rendue possible grâce à la collaboration des personnes et des organismes suivants :

### **COORDINATION**

Caroline Sauvageau, Bibliothèque et Archives nationales du Québec

### **PARTICIPATION AU COMITÉ**

Linda Beaupré, Ville de Laval

Dana Cristina Cadeschi, ministère de la Sécurité publique du Québec

Thomas Forget, ministère de la Sécurité publique du Québec

Pierre Gagnon, Ville de Lévis

Lucie Levesque, Sûreté du Québec

Carole Thibeault, Service de police de la Ville de Lévis

### **COLLABORATION SPÉCIALE**

Martine Ménard, Service de police de la Ville de Québec

# I – PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RECUEIL

## 1. Buts et objectifs du recueil

En 1992, les Archives nationales du Québec en collaboration avec l'Association des directeurs de police et pompiers du Québec ont élaboré un recueil de délais de conservation consacré exclusivement aux séries documentaires des services de police municipaux. Or, compte tenu de l'évolution des technologies et du cadre législatif, il s'avère nécessaire de mettre à jour le recueil de façon à refléter ces nouvelles réalités auxquelles font face les services de police municipaux.

Le recueil réalisé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec, en collaboration avec différents partenaires du milieu policier et municipal, constitue une référence sur laquelle les gestionnaires des services de police peuvent s'appuyer pour élaborer ou revoir leurs propres outils de gestion documentaire. Il porte sur l'ensemble des documents produits ou reçus par une organisation dans le cours normal de ses activités, peu importe le support de ces documents. Aussi, les documents papier, numérisés ou numériques, les photographies, les enregistrements sonores, les images animées, ainsi que les documents issus des banques de données sont concernés par le système de gestion des archives mis en œuvre dans un organisme.

## 2. Service de police municipal et régie intermunicipale de police

Étant donné que le service de police municipal constitue une unité administrative au même titre que les services du greffe, des loisirs ou de l'urbanisme et non pas une entité juridique autonome, il doit, au préalable communiquer avec le service du greffe de sa municipalité avant de commencer l'élaboration d'un calendrier de conservation, car son calendrier vient compléter celui de la municipalité. L'archiviste doit donc travailler en collaboration avec le service de police de sa municipalité afin d'identifier les documents produits ou reçus par ce service. La page titre accompagnant le calendrier de conservation du service de police devra être établie au nom de la municipalité dont relève le service et être signée par la personne désignée par la résolution du conseil ou du comité exécutif de la corporation.

Par contre, le cas des régies intermunicipales de police est différent de celui des services de police municipaux. En effet, une régie intermunicipale de police est « une personne morale de droit public créée pour la gestion commune du service faisant l'objet d'une entente et administrée par un conseil d'administration où siègent les représentants de chaque municipalité participant à l'entente<sup>1</sup> ». Une régie intermunicipale couvre donc un territoire appartenant à plusieurs municipalités qui peuvent faire partie d'une entente.

Par conséquent, une régie intermunicipale est autonome quant à son administration et à la gestion de ses activités. C'est d'ailleurs elle qui dresse et gère son budget annuel, même si ce dernier doit être approuvé par toutes les municipalités de son territoire. Son statut particulier apporte ainsi quelques différences quant à l'application du calendrier de conservation. En effet, contrairement au service de police municipal qui est le détenteur de l'exemplaire secondaire pour la majorité des dossiers administratifs, la régie intermunicipale sera la détentrice de l'exemplaire principal pour ces mêmes dossiers.

---

1. MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES, DES RÉGIONS ET DE L'OCCUPATION DU TERRITOIRE DU QUÉBEC., *Les ententes intermunicipales*, en ligne, [http://www.mamr.gouv.qc.ca/amenagement/outils/amen\\_outi\\_inte\\_ente.asp#cara](http://www.mamr.gouv.qc.ca/amenagement/outils/amen_outi_inte_ente.asp#cara) (consulté le 2 février 2010).

## II - INSTRUCTIONS POUR L'ÉLABORATION OU LA MISE À JOUR DU PLAN DE CLASSIFICATION ET POUR L'UTILISATION DU RECUEIL

L'organisation logique et rationnelle des documents produits et reçus par un organisme est une pratique recommandée pour le bon déroulement de ses activités. Que ces documents soient analogiques ou numériques, la gestion des archives ne peut être laissée au bon vouloir de tous et chacun. L'élaboration du plan de classification constitue l'une des activités fondamentales de la gestion des archives d'un organisme.

L'utilisation d'un plan de classification offre plusieurs avantages et permet notamment d'atteindre les objectifs suivants :

- se conformer à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels;
- améliorer le classement des dossiers, quels que soient leur nature ou leur support;
- favoriser l'accès à l'information en accélérant l'identification et le repérage des documents et des renseignements qu'ils contiennent;
- favoriser la prise de décision et la mise en œuvre d'actions de manière plus rapide et plus efficace;
- assurer la sécurité des documents, notamment en protégeant les données à caractère personnel qu'ils contiennent;
- diminuer les répercussions de la mobilité du personnel au sein de l'organisme en permettant la poursuite des activités;
- accroître l'efficacité administrative de l'organisme dans l'accomplissement de ses activités.

Le présent recueil contient un plan de classification type des documents utilisés par un service de police ou une régie intermunicipale de police. Les organismes qui n'ont pas de plan de classification sont invités à adopter celui qui est proposé dans le recueil en y apportant, le cas échéant, les modifications qui s'imposent afin qu'il reflète leur réalité administrative.

## III - INSTRUCTIONS POUR L'ÉLABORATION OU LA MISE À JOUR DU CALENDRIER DE CONSERVATION ET POUR L'UTILISATION DU RECUEIL

### **1. Élaboration ou mise à jour d'un calendrier de conservation**

Ce recueil vise à aider les services de police et les régies intermunicipales de police à élaborer ou à mettre à jour leurs délais de conservation en vertu de la Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1) et du Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (A-21.1, r. 1) qui en découlent.

Le calendrier de votre organisme ou ses modifications doivent d'abord être adoptés par ses instances décisionnelles pour ensuite être approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

À partir du plan de classification de votre organisme, vous devrez chercher dans l'index alphabétique du recueil l'identification de la série documentaire afin d'y associer la règle de conservation proposée. Comme chaque organisme peut avoir un fonctionnement différent, il est possible que des règles de conservation ne figurent pas dans ce recueil, il appartient donc à chacune de les identifier et de proposer des délais de conservation. De plus, vous porterez une attention particulière à l'identification des unités administratives responsables ou détentrices de l'exemplaire principal d'une série documentaire et de son support d'information.

Pour élaborer ou modifier votre calendrier de conservation, vous pouvez utiliser les formulaires proposés par Bibliothèque et Archives nationales du Québec, qui se trouvent à l'adresse Web suivante : [http://www.banq.qc.ca/portal/dt/services/archivistique\\_ged/public/public.jsp](http://www.banq.qc.ca/portal/dt/services/archivistique_ged/public/public.jsp). Vous pouvez également utiliser vos propres formulaires. Vous devrez, par la suite, faire adopter vos règles de conservation par votre conseil d'administration et les faire parvenir à Bibliothèque et Archives nationales du Québec pour approbation. Par contre, le service de police municipal doit communiquer avec le service du greffe de sa municipalité, car son calendrier de conservation vient compléter celui de la municipalité.

Afin de respecter les exigences du Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques, vous devez inscrire dans votre calendrier de conservation les renseignements suivants :

- le nom de votre organisme;
- le titre de la série et, le cas échéant, son code de classification;
- la description sommaire du contenu des dossiers principaux et secondaires de la série;
- le nom de l'unité administrative qui détient les dossiers principaux de la série et la mention de leur utilisation par cette unité;
- la période d'utilisation à l'état actif;
- la période d'utilisation à l'état semi-actif;
- le mode de disposition;
- le support de conservation.

Le calendrier de conservation ou la demande de modification, soumis en deux exemplaires, doit s'accompagner des documents suivants :

- deux exemplaires du formulaire *Établissement / modification du calendrier de conservation des documents d'un organisme public* daté et signé par la personne autorisée;
- une copie conforme de la résolution de votre conseil d'administration ou de votre comité exécutif, le cas échéant, autorisant une personne à signer le calendrier de conservation et à le soumettre au conservateur de Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- une copie de votre plan de classification, si vous en possédez un.

## **2. Utilisation du recueil de délais de conservation**

La section sur le calendrier de conservation présente toutes les règles de conservation pour l'ensemble des séries et des types de documents que l'on trouve dans un service de police municipale ou une régie intermunicipale de police. Chaque règle de conservation présente les durées de conservation minimales, qui peuvent être bonifiées selon les besoins du service de police, et le mode de disposition finale de la série documentaire, du dossier ou du document concernés.

### **▪ Exemplaire principal / exemplaire secondaire**

On trouve dans ce recueil, des règles de conservation pour la conservation ou la destruction des documents liés au mandat d'un service de police ou d'une régie intermunicipale. On y traite autant les exemplaires principaux que secondaires.

Cependant, en raison du lien qui existe entre le service de police et la corporation municipale, en ce qui a trait à plusieurs séries, le service de police est considéré comme détenteur de l'exemplaire secondaire. Ces exemplaires secondaires concernent particulièrement les documents reliés à la gestion des ressources humaines, financières,

matérielles, informationnelles et des communications. Les règlements municipaux les avis juridiques et les dossiers du personnel sont aussi de bons exemples de ce type de dossiers. Ces exemplaires sont dits secondaires parce qu'ils sont produits par des services municipaux autres que le service de police, comme le greffe, le service juridique et les ressources humaines. Ils sont identiques aux exemplaires principaux ou à une partie de ceux-ci et sont utilisés comme instruments de travail, d'information ou de diffusion.

La personne responsable de l'élaboration du calendrier de conservation devra identifier le détenteur de l'exemplaire principal correspondant à la réalité administrative d'un service de police ou d'une régie.

### **3. Critères de conservation pour un tri orienté des dossiers opérationnels**

Dans le présent recueil, on trouvera des critères destinés à faciliter l'identification des dossiers de valeur patrimoniale. À cet effet, l'annexe 2 propose des critères susceptibles d'aider la prise de décision en matière de conservation permanente. En complément, une liste de mots-clés permettra d'identifier les dossiers à conserver et ce, dans la mesure du possible, dès leur création. On trouvera ces mots-clés à l'annexe 3.

## IV- PRÉSENTATION DU FORMULAIRE

Bibliothèque  
et Archives  
nationales

Québec



**RÈGLE DE CONSERVATION**  
*Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)*

Identification									
<b>TRANSACTION :</b>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER <b>2</b>	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE <b>3</b>	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE <b>4</b>		<b>SCEAU DE BANQ</b> <b>6</b>				
<b>AJOUT</b> <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME <b>5</b>								
<b>MODIFICATION</b> <input type="checkbox"/>									
<b>SUPPRESSION</b> <input type="checkbox"/>	<b>1</b>								
Description									
<b>TITRE</b> <b>7</b>							<b>RECUEIL</b> <b>8</b>		<b>N<sup>o</sup> DE LA RÈGLE</b> <b>9</b>
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> <b>10</b>							<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> <b>11</b>		
<b>NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b> <b>12</b>									
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> <b>13</b>									
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> <b>14</b>									
<input type="checkbox"/> <b>DOCUMENTS ESSENTIELS 15</b>					<input type="checkbox"/> <b>DOCUMENTS CONFIDENTIELS 16</b>				
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> <b>17</b>									
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> <b>18</b>									
Délai de conservation									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		Actif		Semi-actif		DISPOSITION	
				Inactif					
<b>19</b>	<b>Principal 20a</b>	<b>21</b>	<b>21a</b>	<b>22</b>	<b>22a</b>	<b>23</b>	<b>23a</b>	<b>24</b>	<b>24a</b>
<b>19</b>	<b>Secondaire 20b</b>								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> <b>25</b>									
<b>GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : NOM DU DOCUMENT</b> <b>26</b>									



## Identification

### **1. TRANSACTION**

Cette section permet de préciser le type de transaction effectuée (ajout, modification ou suppression d'une règle de conservation). Lorsque le service de police présente, pour la première fois, son calendrier à BAnQ aux fins d'approbation, l'organisme doit indiquer toutes les règles de conservation comme des ajouts.

Au gré de l'évolution des mandats et des lois, il se peut que d'autres règles soient créées, modifiées ou même supprimées, auxquels cas ces options existent pour signifier les changements apportés au calendrier d'origine.

### **2. N° DU CALENDRIER**

Cette section permet de préciser le numéro du calendrier de conservation. Ce numéro est attribué par BAnQ.

### **3. N° DE LA DEMANDE**

Cette section permet de préciser le numéro de la demande d'approbation. Ce numéro est également attribué par BAnQ.

### **4. N° DE LA RÈGLE**

Cette section permet de préciser le numéro de la règle de conservation. Ce numéro peut être séquentiel ou correspondre au code de classification de chacune des sous-séries du plan de classification. Pour les besoins de ce recueil, cette section est déjà remplie.

### **5. NOM DE L'ORGANISME**

Cette section permet d'inscrire le nom de l'organisme. Le service de police doit y inscrire son nom officiel.

### **6. SCEAU DE BAnQ**

Cette section est réservée à BAnQ.

## Description

### **7. TITRE**

Cette section sert à indiquer le titre de la règle de conservation. Pour les besoins du présent recueil, cette section est déjà remplie.

### **8. RECUEIL**

Cette section permet d'indiquer le nom du recueil qui a été utilisé pour l'élaboration de la règle de conservation. Pour les besoins du présent recueil, cette section est déjà remplie et porte le code suivant : SP-2015.

### **9. N° DE LA RÈGLE**

Cette section sert à préciser le numéro de la règle du recueil qui a servi à l'élaboration de la règle de conservation. Pour les besoins du présent recueil, cette section est déjà remplie..

### **10. PROCESSUS / ACTIVITÉ**

Cette section permet de déterminer les séries documentaires liées à un processus ou à une activité au sein d'un organisme. Il est possible que plusieurs séries documentaires relèvent du même processus ou de la même activité. Pour les besoins du présent recueil, cette section est déjà remplie.

### **11. CODE DE CLASSIFICATION**

Cette section permet d'inscrire le code de classification de la série à laquelle correspond la règle de conservation. Pour les besoins du présent recueil, cette section est déjà remplie.

## **12. NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Cette section sert à indiquer le nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal. Le détenteur du dossier principal est habituellement l'unité administrative mandataire au sein de l'organisme. Lorsque la responsabilité d'un dossier est partagée entre deux ou plusieurs unités administratives, on doit inscrire le nom de toutes les unités concernées. Si la majorité des unités administratives de l'organisme sont détentrices principales d'un dossier, on doit indiquer « unités administratives responsables ».

Le service de police doit remplir cette section avant de transmettre son calendrier de conservation à BAnQ pour fins d'approbation.

## **13. DESCRIPTION ET UTILISATION**

Cette section sert à décrire la série documentaire. Cette description permet de comprendre l'utilité de cette série au sein de l'organisme. Pour les besoins du présent recueil, cette section est déjà remplie.

## **14. TYPES DE DOCUMENTS**

Cette section permet de préciser les principaux types de documents que l'on trouve dans le dossier principal de la série documentaire. Le service de police peut supprimer des types de documents mentionnés dans le présent recueil ou en ajouter d'autres afin que le tout soit conforme à sa réalité.

## **15. DOCUMENTS ESSENTIELS**

On peut cocher cette case si la série concernée contient des documents essentiels.

## **16. DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

On peut cocher cette case si la série concernée contient des documents confidentiels.

## **17. RÉFÉRENCES JURIDIQUES**

Cette section peut être utilisée pour justifier la période d'utilisation en indiquant la prescription juridique afférente. Pour les besoins du présent recueil, certaines prescriptions juridiques ont déjà été précisées. On peut en ajouter au besoin.

## **18. REMARQUES GÉNÉRALES**

Cette section permet d'indiquer tout renseignement additionnel jugé pertinent à la description de la série documentaire. On peut utiliser cette section selon ses besoins.

# Délai de conservation

## **19. NUMÉROTATION**

Ces sections permettent d'inscrire un numéro pour distinguer chaque délai de conservation qui s'applique au dossier principal et aux dossiers secondaires. Ce numéro est d'abord composé du numéro de la règle de conservation, auquel on ajoute une décimale ou un caractère alphabétique propre à chaque délai. Cette section est facultative; le service de police peut l'utiliser en fonction de ses besoins particuliers.

### **20a et 20b. EXEMPLAIRE**

**20a.** Cette section permet de préciser la période d'utilisation d'un dossier principal à l'état actif ou semi-actif ainsi que la façon dont on devra en disposer à l'état inactif.

**20b.** Cette section permet de préciser la période d'utilisation d'un dossier secondaire à l'état actif ou semi-actif ainsi que la façon dont on devra en disposer à l'état inactif. Si la série documentaire ne comprend pas de dossier secondaire, on doit mettre des tirets dans les champs correspondants.

## **21. SUPPORTS DE CONSERVATION**

Cette section permet de préciser le ou les supports de conservation des exemplaires principaux. BAnQ recommande d'utiliser la table suivante :

**PA** : papier

**DM** : disque magnétique (disque local et réseau; disquette)

**BM** : bande magnétique (bobine ou cassette audio, vidéo ou de données)

- DO** : disque optique (CD-ROM; DVD)
- MF** : microforme (microfiche; microfilm)
- FI** : film (y compris le négatif; diapositive)
- AU** : autres (à préciser dans les remarques)

**21a.** Cette section sert à ajouter une remarque propre à un support. Pour ce faire, on doit inscrire un code (R1, R2, etc.) qui sera obligatoirement associé à une remarque dans la section « REMARQUES RELATIVES AU DELAI DE CONSERVATION ». Par exemple :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE DE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	<b>Principal</b>	DM	R1						
	<b>Secondaire</b>								
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Documents bureautiques en format Word									

**22. PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS – ÉTAT ACTIF**

Cette section sert à déterminer la période d'utilisation d'un dossier principal à l'état actif. Deux avenues se présentent ici : ou bien cette période est fixe (nombre d'années prédéterminé), ou bien elle est variable, auquel cas on doit utiliser les codes 888 ou 999. Le code 888 sert à indiquer la fermeture d'un dossier; le code 999 sert à préciser que l'état actif arrive à terme lorsqu'un document est remplacé par une nouvelle version.

Il est obligatoire de préciser les codes 888 et 999. Pour ce faire, on doit inscrire dans la case adjacente (21b) le code (R1, R2, etc.) qui sera associé à une remarque dans la section « REMARQUES RELATIVES AU DELAI DE CONSERVATION ». Par exemple :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE DE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	<b>Principal</b>	DM	R1	888	R2				
	<b>Secondaire</b>								
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Documents bureautiques en format Word R2 : Conserver les documents pour toute la durée du contrat									

**23. PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS – ÉTAT SEMI-ACTIF**

Cette section sert à établir la période d'utilisation d'un dossier principal à l'état semi-actif. On peut déterminer cette période en indiquant le nombre d'années ou, occasionnellement, en utilisant le code 888.

**23 a.** Cette section sert à associer une remarque spécifique de l'état semi-actif. Pour ce faire, on doit inscrire un code consécutif à celui ou à ceux indiqués dans la section « Actif ». Ce code sera obligatoirement associé à une remarque dans la section « REMARQUES RELATIVES AU DELAI DE CONSERVATION ».

**24. DISPOSITION**

Cette section permet d'indiquer la façon dont on disposera d'une série documentaire. BANQ recommande d'utiliser la table suivante :

- C** : conservation
- D** : destruction
- T** : tri

**24a.** Cette section sert à associer une remarque au mode de disposition retenu. Lorsque celui-ci consiste à faire un tri, il est nécessaire de préciser les critères qui s'appliquent à cette série documentaire. Pour ce faire, on doit inscrire un code consécutif à celui ou à ceux indiqués dans les zones « Actif » et « Semi-actif ». Ce code sera obligatoirement associé à une remarque dans la section « REMARQUES RELATIVES AU DELAI DE CONSERVATION ». Par exemple :

<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		<b>PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS</b>				<b>DISPOSITION</b>	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	<b>Principal</b>	DM	R1	888	R2	5		T	R3
	<b>Secondaire</b>								
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Documents bureautiques en format Word R2 : Conserver les documents pour toute la durée du contrat R3 : Conserver les programmes élaborés par le service de police ainsi que les rapports									

**25. REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION**

Cette section sert à inscrire les notes obligatoires afin d'apporter des précisions sur les supports de conservation, la signification du code 888 et le mode de disposition T (tri).

**26. GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE**

Cette section sert à préciser, s'il y a lieu, le nom de la grille d'échantillonnage associée à la règle de conservation.

## V - PLAN DE CLASSIFICATION

### **1000 GESTION ADMINISTRATIVE**

La gestion administrative regroupe les documents relatifs à la constitution et à l'histoire du service de police ainsi que les documents qui résultent de l'organisation et de la structure administrative, de la planification et du contrôle de nature administrative. On y trouve aussi les documents de réunions des différentes instances décisionnelles du service de police ainsi que ceux des réunions de travail.

**1100 CONSTITUTION ET HISTORIQUE**  
Documents relatifs à la création et à l'évolution du service de police

**1110 Constitution et signature visuelle**  
Documents témoignant de l'existence juridique, de la mission et de la signature visuelle du service de police

**1120 Historique**  
Documents relatifs à l'histoire du service de police et aux événements qui ont marqué le cours de son développement

**1200 ORGANISATION ET STRUCTURE ADMINISTRATIVE**  
Documents relatifs à l'attribution des responsabilités et de l'autorité ainsi qu'à la structure administrative du service de police

**1210 Éthique**  
Documents relatifs à l'éthique, soit l'ensemble des règles de conduite et des principes qui gouvernent les fonctions du personnel du service de police

**1220 Structure administrative**  
Documents relatifs à la définition et à l'évolution de la structure administrative du service de police et des mandats de ses diverses composantes

**1230 Attribution des responsabilités et de l'autorité**  
Documents relatifs à l'exercice du pouvoir et au partage des responsabilités

**1300 COMITES ET REUNIONS ADMINISTRATIVES**  
Documents relatifs aux réunions décisionnelles ainsi qu'aux réunions de travail du personnel du service de police

**1310 État-major**  
Documents relatifs à la constitution et à la tenue des réunions de l'état-major

**1320 Comités internes et externes**  
Documents relatifs à la constitution et à la tenue des réunions des comités internes et externes

### **1330 Réunions administratives internes**

Documents relatifs à la tenue des réunions administratives internes

## **1400 PLANIFICATION ET CONTROLE ADMINISTRATIF**

Documents relatifs à la planification et au contrôle des activités du service de police

### **1410 Planification**

Documents relatifs à l'établissement des priorités et des orientations stratégiques, tactiques et opérationnelles

#### **1411 Planification stratégique**

Documents relatifs aux orientations et aux objectifs stratégiques définis par l'organisation, en tenant compte de l'environnement interne et externe et des ressources disponibles, ainsi qu'aux différents moyens à mettre en œuvre pour les atteindre, et ce, en conformité avec la Loi sur l'administration publique

#### **1412 Planification tactique**

Documents relatifs à la planification tactique des unités qui traduit, à court terme, en mots et en chiffres, les orientations et les objectifs de l'organisation, ainsi que les actions qu'elle doit entreprendre pour les atteindre

#### **1413 Planification opérationnelle**

Documents relatifs à l'élaboration à court terme du plan opérationnel nécessaire aux unités pour leur gestion administrative à court terme

### **1420 Rapports d'activité**

Documents relatifs à la compilation et à l'évaluation des différentes activités du service de police tels que les rapports périodiques et annuels

### **1430 Statistiques sur les activités**

Documents contenant des données statistiques touchant divers aspects de la gestion et des activités du service de police

### **1440 Politiques, normes et directives**

Documents élaborés par le service de police dans le but de recueillir les actions à entreprendre, de fournir les étapes à suivre, de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs entre autres par les procédures et les instructions

### **1450 Vérification interne**

Documents relatifs à la vérification interne des activités du service de police

### **1460 Vérification externe**

Documents relatifs aux vérifications des activités du service de police entre autres effectuées par le Vérificateur général du Québec et par le ministère de la Sécurité publique

## **2000 LEGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES**

Cette série regroupe les lois, politiques et règlements des organismes gouvernementaux touchant les activités du service de police. On y trouve aussi les avis juridiques et les poursuites qui en découlent. Les ententes, accords et conventions, les demandes d'indemnisation auprès des assurances et les documents relatifs à l'accès à l'information sont regroupés dans cette série

**2100 LEGISLATION**

Documents relatifs aux lois, politiques et règlements des organismes gouvernementaux touchant le service de police

**2110 Législation internationale**

Documents relatifs aux lois, décrets et règlements internationaux ayant des répercussions ou une incidence sur le fonctionnement et les activités du service de police

**2120 Législation fédérale**

Documents relatifs aux lois, décrets et règlements fédéraux ayant des répercussions ou une incidence sur le fonctionnement et les activités du service de police

**2130 Législation provinciale**

Documents relatifs aux lois, décrets et règlements du Québec et d'autres provinces ayant des répercussions ou une incidence sur le fonctionnement et les activités du service de police

**2140 Réglementation municipale**

Documents relatifs aux règlements municipaux ayant des répercussions ou une incidence sur le fonctionnement et les activités du service de police

**2200 AFFAIRES JURIDIQUES**

Documents relatifs à la jurisprudence, aux avis juridiques ainsi qu'aux poursuites et aux réclamations. On y trouve également les versions originales des ententes, accords et conventions engageant le service de police et tout ce qui touche l'accès à l'information

**2210 Jurisprudence**

Documents relatifs aux décisions des tribunaux qui intéressent ou concernent le service de police

**2220 Avis juridiques**

Documents relatifs aux avis juridiques se référant à la conduite des affaires du service de police

**2230 Poursuites judiciaires**

Documents relatifs aux mises en demeure, aux poursuites judiciaires, aux jugements et aux sentences impliquant le service de police

**2240 Ententes, accords et conventions**

Documents relatifs aux contrats, aux ententes, aux accords et aux conventions contractés par le service de police tels que les polices d'assurance

**2250 Réclamations**

Documents relatifs aux réclamations concernant le service de police

**2260 Accès à l'information**

Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès, à l'accessibilité des documents et à la gestion des fichiers contenant des renseignements personnels

## **3000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

La gestion des ressources humaines regroupe la gestion des effectifs, la dotation du personnel et la gestion des dossiers des employés. On y trouve l'évaluation du rendement, les relations et les conditions de travail des employés du service de police. De plus, les documents concernant la déontologie et la discipline, la santé et la sécurité au travail ainsi que la formation et le perfectionnement du personnel sont regroupés dans cette série

### **3100 GESTION DES EFFECTIFS**

Documents relatifs à l'analyse et à l'évaluation des effectifs, de même que la description des emplois du service de police. On y trouve aussi l'application du programme d'égalité en emploi

#### **3110 Listes du personnel**

Documents relatifs aux listes du personnel du service de police, incluant les listes d'ancienneté

#### **3120 Analyses des besoins en personnel**

Documents relatifs à l'analyse de besoins en personnel, à la création, à l'abolition, à la rétention et à l'attraction ainsi qu'au transfert de postes

#### **3130 Évaluation des emplois**

Documents relatifs à l'évaluation des emplois du service de police

#### **3140 Descriptions de tâches**

Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel du service de police selon les diverses catégories d'emploi

#### **3150 Évaluation du rendement**

Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel tels que les programmes, les guides, les outils et la liste des employés à évaluer

*Note d'application : Les documents relatifs à un employé sont classés à la rubrique 3310.*

#### **3160 Égalité en emploi**

Documents relatifs à l'égalité en emploi et aux accommodements pour le personnel du service de police

### **3200 DOTATION**

Documents relatifs au mouvement, au recrutement et aux offres de service des emplois permanents, occasionnels, contractuels et étudiants. On y trouve aussi les documents relatifs à l'accueil du nouveau personnel du service de police

#### **3210 Mouvement de personnel**

Documents relatifs à la gestion des mouvements de personnel au sein du service de police (nomination, promotion, mutation, rétrogradation, transfert, affectation temporaire, cessation d'emploi, mise à pied, retraite)

#### **3220 Recrutement**

Documents relatifs au recrutement soit l'affichage de postes, les offres de service et la sélection du personnel du service de police

#### **3230 Offres de service**

Documents relatifs aux demandes d'emploi non sollicitées par le service de police



3240 Accueil du personnel  
Documents relatifs à l'accueil et à l'intégration du personnel du service de police

**3300 GESTION DES DOSSIERS DES EMPLOYÉS**  
Documents relatifs aux multiples volets des dossiers des employés du service de police

**3310 Dossiers des employés**  
Dossier contenant des renseignements personnels des volets administratif et santé de l'employé qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement de la carrière, les mouvements, les enquêtes, les notations, les relations de travail, les résultats de concours, les résultats de formation et les tests psychologiques de l'employé au sein du service de police

**3311 Dossiers des policiers - Volet administratif**

**3312 Dossiers des employés civils – Volet administratif**

**3313 Dossiers des employés – Volet santé**

**3320 Dossiers des stagiaires et du personnel étudiant**  
Dossier nominatif qui regroupe les documents relatifs au travail étudiant (emploi d'été, contrat à temps partiel pendant les études ou autres) et aux stages réalisés dans le service de police

**3400 RELATIONS DE TRAVAIL**  
Documents relatifs aux syndicats et aux associations professionnelles. On y trouve aussi les documents relatifs à la négociation et à l'interprétation des conventions collectives ainsi que les contrats de travail des non-syndiqués. Les documents touchant les griefs, appels, sentences arbitrales et les conflits de travail sont également classés dans cette sous-série

**3410 Syndicats et associations professionnelles**  
Documents relatifs à la reconnaissance des syndicats, aux demandes d'adhésion, à l'accréditation, à la cotisation et à l'identification des délégués ainsi qu'aux libérations syndicales du personnel du service de police

**3420 Convention collective**  
Documents relatifs à la négociation, à l'approbation, à l'application et à l'interprétation des différentes conventions collectives

**3430 Contrat de travail des non-syndiqués**  
Documents relatifs aux conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué

**3440 Griefs et différends**  
Documents relatifs aux griefs, appels, sentences arbitrales et différends, incluant les plaintes des non-syndiqués, du personnel du service de police

**3450 Conflits de travail**  
Documents relatifs aux conflits de travail, moyens de pression, grèves, lock-out, arrêts de travail et plan des services essentiels du personnel du service de police

**3500 CONDITIONS DE TRAVAIL**

Documents relatifs aux différentes assurances collectives, au régime de retraite, à la rémunération, à l'horaire de travail et à l'assiduité des employés du service de police

**3510 Assurances collectives**

Documents relatifs à la gestion du programme d'assurances collectives, incluant les assurances vie, salaire, accident et maladie

**3520 Régime de retraite**

Documents relatifs à la gestion des régimes de retraite du personnel du service de police et aux relations avec les organismes responsables de l'administration de ces régimes

**3530 Rémunération**

Documents relatifs à la rémunération et aux échelles de salaire, aux allocations, aux primes et aux heures supplémentaires des différentes catégories du personnel du service de police

**3540 Horaire de travail**

Documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'horaire de travail du personnel du service de police

**3550 Assiduité**

Documents relatifs à la gestion, au suivi et au contrôle de l'assiduité ainsi qu'aux feuilles de présence du personnel du service de police

**3600 DEONTOLOGIE ET DISCIPLINE**

Documents relatifs aux règles et devoirs professionnels que doit respecter le personnel du service de police, de même qu'aux enquêtes criminelles

**3610 Déontologie**

Documents relatifs à la déontologie policière, soit l'ensemble des règles et des principes que doivent respecter les professionnels dans l'exercice de leurs fonctions. On y trouve aussi les documents relatifs aux plaintes de citoyens auprès du commissaire à la déontologie

**3620 Affaires internes**

Documents relatifs à une plainte concernant tout manquement ou toute omission à un devoir ou à une obligation disciplinaire par un policier ou un employé civil du service de police incluant les documents d'une plainte relative à la conduite d'un policier constituant une infraction au Code criminel

**3630 Discipline**

Documents relatifs au règlement sur la discipline interne des membres du corps de police

*Note d'application : Les documents relatifs à un employé sont classés à la rubrique 3310.*

**3700 SANTE ET SECURITE**

Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des programmes de prévention en santé et sécurité au travail pour le personnel, aux accidents de travail, à la qualité de vie au travail et au programme d'aide au personnel

**3710 Prévention**

Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des programmes de prévention en santé et en sécurité au travail ainsi qu'aux séances de formation prévues pour le personnel

**3720 Accidents de travail**

Documents relatifs aux déclarations des accidents de travail et des relations avec la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST)

**3730 Qualité de vie au travail**

Documents relatifs aux programmes et aux activités se rapportant à l'environnement, à la qualité de vie et à la reconnaissance des employés du service de police telles que des fêtes, des activités sportives, une chorale, un club social et des activités de bienfaisance

**3740 Programme d'aide au personnel**

Documents relatifs aux interventions réalisées dans le cadre du programme d'aide aux employés du service de police ayant des problèmes d'alcool, de toxicomanie et de maladie mentale

**3800 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

Documents relatifs aux programmes de formation, à la participation à des activités de formation et de perfectionnement, à l'accompagnement ainsi qu'au soutien aux études

**3810 Programme de formation**

Documents relatifs à la conception et à l'élaboration de programmes de formation et de perfectionnement

**3820 Participation à des activités de formation et de perfectionnement**

Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement auxquelles participent les employés dans un but de développement de compétences telles que des cours, des stages, des colloques, des congrès et des séminaires

**3830 Accompagnement**

Documents relatifs au processus d'accompagnement qui répond à des besoins particuliers de développement et d'amélioration des compétences, d'adaptation au poste, de résolution de problème spécifique, d'adaptation au changement, de climat de travail, d'attitude personnelle et de comportement

**3840 Soutien aux études**

Documents relatifs à la mise en application d'une politique corporative d'autoformation qui apporte un soutien financier aux personnes qui poursuivent des études en dehors de leur temps de travail, et ce, dans le but de favoriser le développement des compétences et de la qualification professionnelle

**4000**

**GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES**

La gestion des ressources financières regroupe la gestion comptable, la gestion des engagements budgétaires, les services et les opérations bancaires ainsi que les impôts et les taxes

**4100 GESTION COMPTABLE**

Documents relatifs à la gestion comptable, à savoir le budget et les registres comptables

**4110 Budget**

Documents relatifs à la préparation, à l'approbation, au contrôle et au suivi des prévisions budgétaires et du budget

**4120 Registres comptables et financiers**

Documents relatifs à la gestion du système comptable

**4200 GESTION DES ENGAGEMENTS BUDGETAIRES**

Documents relatifs à la gestion des entrées et des sorties financières telles que les revenus, les dépenses et la paie

**4210 Gestion des revenus**

Documents relatifs au contrôle de la facturation et de la perception des comptes ainsi qu'au contrôle des quotes-parts des organismes municipaux

**4220 Gestion des dépenses**

Documents relatifs à la gestion des comptes fournisseurs du service de police

**4230 Gestion de la paie**

Documents relatifs à l'administration des traitements et aux avantages sociaux de l'ensemble du personnel

**4300 SERVICES ET OPERATIONS BANCAIRES**

Documents relatifs à la gestion et au suivi des opérations bancaires ainsi qu'aux emprunts bancaires

**4310 Opérations bancaires**

Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires.

**4320 Emprunts, placements et garanties**

Documents relatifs à la gestion des emprunts, des placements et des garanties dont les dépôts à terme, les marges de crédit et les emprunts hypothécaires

**4400 IMPOTS ET TAXES**

Documents relatifs aux opérations liées aux impôts et aux taxes

**4410 Impôts et taxes fédérales**

Documents relatifs à la gestion de l'impôt et des taxes payables par le service de police au gouvernement fédéral

**4420 Impôts et taxes provinciales**

Documents relatifs à la gestion de l'impôt et des taxes payables par le service de police au gouvernement provincial

**4430 Taxes municipales**

Documents relatifs à la gestion des taxes payables par le service de police au niveau municipal

**5000****GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET DES SERVICES**

Cette série regroupe la gestion du matériel, de l'équipement, des bâtiments et des terrains du service de police. On y trouve aussi les documents relatifs à la gestion des véhicules, des uniformes et des accessoires, de même qu'aux services spécialisés

**5100 MATERIEL ET EQUIPEMENT**

Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement du service de police

**5110 Fournisseurs**

Documents relatifs aux fournisseurs de biens matériels et d'équipement

**5120 Acquisition et vente**

Documents relatifs à l'achat et à la vente des biens matériels et de l'équipement

**5130 Location et prêt**

Documents relatifs à la location et au prêt des biens matériels et d'équipement

**5140 Entretien et réparation**

Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des biens matériels et de l'équipement

**5150 Inventaire**

Documents relatifs à la description, au marquage et à la localisation des biens matériels et de l'équipement

**5200 BATIMENTS ET TERRAINS**

Documents relatifs à la gestion des bâtiments et des installations à caractère permanent (systèmes de chauffage et de climatisation, ascenseurs, etc.) qui s'y trouvent, à l'aménagement et à l'entretien des aménagements extérieurs (stationnements, terrains, pelouses, jardins, boisés, chemins, pistes et chantiers, etc.) de même qu'à la sécurité des immeubles

**5210 Acquisition et cession**

Documents relatifs à l'achat et à la cession des bâtiments et des terrains

**5220 Constructions et rénovations**

Documents relatifs aux transformations majeures et à la construction de bâtiments

**5230 Aménagement et entretien**

Documents relatifs aux entretiens, aux aménagements et aux rénovations mineures apportés aux bâtiments ou aux terrains

**5240 Location et prêt**

Documents relatifs au bail et à l'entente pour la location et le prêt de bâtiments et de terrains

**5250 Inventaire**

Documents relatifs à l'inventaire des bâtiments et des terrains du service de police

**5260 Sécurité des immeubles**

Documents relatifs au contrôle des clés, des cartes d'accès, des visites, des horaires d'accès et aux procédures d'évacuation ainsi qu'à l'ensemble des mesures de sécurité et de protection des immeubles occupés par le service de police

**5300 VEHICULES**

Documents relatifs à l'acquisition et à l'utilisation des véhicules du service de police

**5310 Fournisseurs**

Documents relatifs aux fournisseurs relatifs aux véhicules

*Note d'application : Voir la règle 5110 du calendrier de conservation.*

**5320 Acquisition et utilisation**

Documents relatifs à l'achat et à l'utilisation des véhicules du service de police

**5330 Location et prêt**

Documents relatifs à la location et au prêt des véhicules du service de police ainsi qu'à la gestion des accès

**5340 Entretien et réparation**

Documents relatifs à l'entretien, à la réparation et à l'immatriculation des véhicules du service de police

**5350 Inventaire**

Documents relatifs à la description et au marquage des véhicules

**5400 UNIFORMES ET ACCESSOIRES (ARMES)**

Documents relatifs à l'acquisition et à l'utilisation des uniformes et des accessoires tels que les armes du service de police

**5410 Fournisseurs**

Documents relatifs aux fournisseurs d'uniformes et d'accessoires

*Note d'application : Voir la règle 5110 du calendrier de conservation.*

**5420 Acquisition et utilisation**

Documents relatifs à l'achat et à l'utilisation des uniformes et des accessoires du service de police

**5421 Uniformes et accessoires**

**5422 Armes**

**5430 Distribution**

Documents relatifs à la distribution des uniformes et des accessoires au personnel du service de police

**5440 Entretien et réparation**

Documents relatifs à l'entretien et la réparation des uniformes et des accessoires du service de police

**5450 Inventaire**

Documents relatifs à la description et au marquage des uniformes et des accessoires

*Note d'application : Voir la règle 5350 du calendrier de conservation.*

**5500 SERVICES SPECIALISES**

Documents relatifs à l'utilisation du matériel spécialisé et des services d'expertise professionnelle dans le cadre des activités policières

**5510 Fournisseurs**

Documents relatifs aux fournisseurs de services matériels et professionnels externes

*Note d'application : Voir la règle 5110 du calendrier de conservation.*

**5520 Suivi et contrôle**

Documents relatifs à la gestion du suivi et du contrôle des services matériels et professionnels externes du service de police

**6000 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

La gestion des ressources informationnelles regroupe la gestion des documents, l'informatique et la bureautique.

**6100 GESTION DES DOCUMENTS**

Documents relatifs à la gestion des archives et des documents de référence du service de police

**6110 Gestion des archives**

Documents relatifs à l'implantation et la mise à jour d'un système de gestion des documents, à la classification, au repérage, à la circulation des documents, au calendrier de conservation et à son application, au processus d'approbation et d'élimination de même qu'à la diffusion

**6120 Gestion des documents de référence**

Documents relatifs à la gestion des livres, publications, revues et autre documentation externe servant de référence

**6130 Gestion de formulaires**

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

**6200 INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE**

Documents relatifs à la gestion des ressources informatiques et bureautiques du service de police. On y trouve les orientations technologiques, le développement, l'exploitation, l'entretien et la sécurité des systèmes.

*Note d'application : la planification se trouve à la rubrique 1410.*

**6210 Développement de systèmes informatiques**

Documents relatifs à l'évaluation des besoins, à la sélection, à la configuration et à la programmation des systèmes informatiques élaborés par ou pour le service de police

**6220 Entretien des systèmes informatiques et bureautiques et soutien du personnel**

Documents relatifs à l'entretien des systèmes et au soutien du personnel du service de police

**6230 Sécurité de l'information**

Documents relatifs à la planification, à l'organisation et au contrôle de la sécurité de l'information. Ces activités regroupent la mise en œuvre d'outils et de mesures pour un accès sécuritaire et confidentiel à l'information, notamment la sensibilisation en matière de sécurité, la préparation d'un plan de relève, la catégorisation de l'information et la sauvegarde des systèmes.

## 7000

## COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

Cette série regroupe les documents relatifs aux communications internes et aux relations publiques. On y trouve aussi les documents relatifs aux cérémonies officielles et aux activités spéciales, aux publications et à la diffusion.

### 7100 COMMUNICATIONS INTERNES

Documents relatifs aux communications entretenues entre les autorités et le personnel du service de police

#### 7110 Intranet

Documents relatifs à la conception de l'intranet, à ses particularités techniques et graphiques, à son développement, à sa mise à jour et à sa gestion quotidienne

#### 7120 Publication interne

Documents relatifs à la conception, à la rédaction, à la révision et à la diffusion des publications internes du service de police

### 7200 RELATIONS PUBLIQUES

Documents relatifs aux communications entretenues entre le personnel du service de police et le public en général, les médias et les organismes tels que les associations, les fédérations, les entreprises et les organismes gouvernementaux

#### 7210 Demandes d'information

Correspondance adressée au service de police par des personnes ou organismes extérieurs qui désirent obtenir divers renseignements d'ordre général ou spécifique concernant le fonctionnement du service ou la nature de ses activités

#### 7220 Civilités

Correspondance reçue ou envoyée concernant des invitations, remerciements, félicitations, vœux, condoléances et autres

#### 7230 Consultations et sondages

Documents relatifs aux consultations et sondages auxquels a répondu le service de police ou produits par le service de police

#### 7240 Plaintes

Documents relatifs à la gestion des plaintes contre le service ou un des membres du personnel

#### 7250 Relations avec les médias

Documents relatifs aux relations qu'entretient le service de police avec les médias que ce soit dans le cadre d'une conférence de presse ou d'une entrevue accordée à un journaliste

#### 7260 Relations avec les organismes externes

Documents relatifs aux relations qu'entretient le service de police avec les tribunaux, les cours municipales, les centres de détention, les associations, les clubs, les corporations professionnelles, le gouvernement, les organismes publics, les municipalités, la Sûreté du Québec, les Forces armées canadiennes, les organismes privés ainsi que les organismes de sports et de loisirs, socioculturels et humanitaires



**7300 CEREMONIES OFFICIELLES ET ACTIVITES SPECIALES**

Documents relatifs aux activités et aux activités spéciales telles que les cérémonies, les conférences, les colloques, les inaugurations, les hommages et les funérailles officielles organisés par ou pour le service de police, de même que les honneurs, prix et titres honorifiques qui concernent le service de police.

**7310 Activités organisées par ou pour le service de police**

Documents relatifs à l'organisation et à la préparation, à l'invitation et à la programmation des activités telles que les cérémonies, conférences, colloques, inaugurations, hommages, allocutions, discours et funérailles officielles

**7320 Honneurs, prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques**

Documents relatifs aux différentes distinctions décernées ou reçues par le service de police, incluant la remise de médailles et de plaques notamment pour souligner un acte de bravoure

**7330 Livre d'or**

Registre utilisé pour souligner la tenue de cérémonies officielles et d'activités spéciales et dans lequel sont consignées les signatures des personnalités reçues et honorées par le service de police

**7400 PUBLICATION ET DIFFUSION**

Documents relatifs aux différentes étapes de la réalisation des publications du service de police

**7410 Productions graphiques et audiovisuelles**

Documents relatifs aux productions graphiques et audiovisuelles produites par le service de police, notamment des livres, dépliants, brochures, affiches et pictogrammes

**7420 Internet**

Documents relatifs à la gestion d'Internet, dont la création, la mise à jour et le développement du portail Web et de l'extranet du service de police.

**8000****OPERATIONS POLICIERES (500 POUR LES SERVICES DE POLICE QUI UTILISENT LE GUIDE DE GESTION DES DOCUMENTS MUNICIPAUX)**

Cette série regroupe les documents relatifs aux opérations policières effectuées dans un service de police telles que la gendarmerie, les dossiers opérationnels, les enquêtes, les mesures d'urgence, les services de soutien, les services auxiliaires et la prévention du crime.

**8100 GENDARMERIE**

Documents relatifs à la gendarmerie du service de police concernant la sécurité des réseaux de transport, les services d'ordre ainsi que l'intervention et l'assistance

**8110 Sécurité des réseaux de transport**

Documents relatifs à la sécurité des réseaux de transport

**8111 Stationnement et circulation**

Documents relatifs à la gestion des constats, aux vérifications mécaniques, aux vérifications de numéros de série des véhicules et à la surveillance par radar

*Note d'application : les spécifications techniques de l'équipement se trouvent à la rubrique 5100.*

**8112 Accident et collision**

Documents relatifs aux accidents et collisions

*Note d'application : en cas d'ouverture d'un dossier opérationnel, les rapports d'accident se trouvent à la rubrique 8200.*

- 8113 Remorquage, remisage et libération des véhicules  
Documents relatifs au dépannage routier (ex. : remorquage exclusif, etc.), au remisage et à la libération des véhicules
- 8114 Sécurité hors route  
Documents relatifs à la gestion du transport autre que routier tel que les pistes cyclables, les sentiers de motoneige et de véhicules tout-terrains (VTT)
- 8115 Sécurité nautique  
Documents relatifs aux opérations de sécurité nautique
- 8116 Transport routier  
Documents relatifs notamment au transport des matières dangereuses, au transport par ambulance, au transport scolaire, aux transports en commun, aux routes de camionnage et au transport hors norme

#### **8120 Services d'ordre**

Documents relatifs aux services d'ordre du service de police notamment dans les situations telles que les manifestations, les élections, les conflits de travail, les tournages cinématographiques ainsi que les activités sociales, culturelles et sportives pour lesquelles la présence policière est nécessaire

#### **8130 Intervention et assistance**

Documents relatifs aux interventions et à l'assistance dans les cas portant sur les animaux, les décès, les arrestations, les disparitions, les fugues et les escortes motorisées. Les documents portant sur les brigadiers scolaires se trouvent également dans cette sous-série.

<b>8200 DOSSIERS OPERATIONNELS</b>
------------------------------------

Documents relatifs aux événements nécessitant un suivi opérationnel
---

Note: En vertu de la pratique policière 2.1.5 « Calepin de notes », selon le point B.2, une copie des notes qui se trouvent dans le calepin est versée au dossier opérationnel. Toujours selon la pratique policière, il est de la responsabilité des services de police de déterminer une méthode de conservation de ces calepins ainsi que, le cas échéant, le délai de conservation de ces documents.

#### **8210 Dossiers opérationnels – Mort d'individus**

Documents relatifs aux dossiers opérationnels portant sur des infractions ayant entraîné la mort d'individus

#### **8220 Dossiers opérationnels – Agressions sexuelles**

Documents relatifs aux dossiers opérationnels portant sur des infractions d'agressions sexuelles

#### **8230 Dossiers opérationnels à l'exception des dossiers comportant des morts d'individus et des agressions sexuelles**

Documents relatifs aux dossiers opérationnels portant sur des infractions aux lois fédérales, provinciales ou municipales et qui ne se trouvent pas dans les rubriques 8210 et 8220.

<b>8300 ENQUETES</b>
----------------------

Documents relatifs aux enquêtes indépendantes et à la criminalité initiée.
--

**8310 Enquêtes indépendantes**

Documents relatifs aux enquêtes indépendantes.

**8320 Criminalité initiée**

Documents relatifs aux enquêtes réalisées à l'initiative du service de police (sans plainte ou victime) telles que les enquêtes sur les réseaux de vente de drogue effectuées par les enquêteurs spécialisés en stupéfiants

**8330 Enquêtes pré-embauche**

Documents relatifs à l'enquête interne réalisée lors du processus d'embauche d'un candidat policier.

**8340 Antécédents judiciaires**

Documents relatifs à la vérification d'antécédents judiciaires effectuée par le service de police concernant des employés ou des bénévoles ainsi que les vérifications d'antécédents judiciaires régies par des ententes telles que celles des centres de la petite enfance

**8400 MESURES D'URGENCE**

Documents relatifs aux mesures d'urgence établies dans le service de police concernant la planification de mesures d'urgence et les interventions tactiques et techniques

**8410 Planification de mesures d'urgence**

Documents relatifs à l'élaboration, à la gestion et à la mise à jour du plan de mesures d'urgence du service de police

**8420 Unités d'intervention spéciale**

Documents relatifs aux unités d'intervention spécialisées utilisées lors d'interventions tactiques ou techniques telles que la plongée sous-marine, les contrôles de foule, les sauvetages, les recherches en forêt, les sinistres, les fouilles et les ratissages, les interventions armées, les personnes barricadées et l'assistance lors d'événements majeurs

**8500 SERVICES DE SOUTIEN**

Documents relatifs aux services de soutien du service de police concernant le renseignement, l'information policière, le traitement des appels, la surveillance, la détention, l'identité judiciaire et les procédures judiciaires

**8510 Renseignement**

Documents relatifs aux renseignements du service de police

8511 Renseignement stratégique

Documents relatifs aux renseignements stratégiques obtenus par le service de police

8512 Renseignement criminel

Documents relatifs à l'information traitée dans le cadre du renseignement criminel qui provient de différentes sources telles que les cartes d'appel, les interceptions, les fiches de renseignements criminels contenant des observations effectuées lors de patrouilles, les autres services de police et les différentes agences étatiques (revenu, douanes) ainsi que la population. L'analyse qui découle de l'information reçue permettra d'appuyer les autorités policières dans la répression et la prévention de la criminalité.

8513 Informateurs  
Documents relatifs aux informateurs du service de police de la ville de même qu'aux rapports remplis sur les renseignements qu'ils ont divulgués

**8520 Information policière**

Documents relatifs à l'information policière du service de police

8521 Information criminelle  
Documents relatifs aux feuillets d'information criminelle

8522 Observations et interpellations  
Documents relatifs aux observations et interpellations effectuées par le service de police

8523 Statistiques des activités policières  
Documents relatifs aux statistiques des événements policiers, aux événements criminels et aux événements non criminels

8524 Dossiers des établissements  
Documents relatifs aux dossiers des établissements licenciés et non licenciés susceptibles de faire l'objet d'une surveillance

8525 Contrôle des activités quotidiennes  
Documents relatifs au contrôle des activités quotidiennes

8526 Information technique  
Documents relatifs aux enquêtes du service de police concernant les crimes contre la personne et la mort d'individus, les crimes contre la propriété et les biens, les crimes économiques et informatiques, la drogue, les lois fédérales et provinciales et les règlements municipaux et les infractions criminelles au code de la route

**8530 Gestion et répartition des appels**

Documents relatifs à la gestion et à la répartition des appels du service de police

8531 Cartes d'appels  
Documents relatifs aux données intégrées dans la carte d'appel ainsi qu'à la documentation concernant la codification radio. On y trouve également les renseignements relatifs aux appels reçus en provenance du 911.

8532 Bandes sonores des appels  
Documents relatifs aux bandes sonores des appels du service de police

8533 Registre des événements  
Documents relatifs aux listes quotidiennes des événements policiers contenant les données de référence notamment le type d'événement, le cas de nature, etc.

**8540 Surveillance**

Documents relatifs à la surveillance par le service de police non relié à un dossier opérationnel

8541 Physique  
Documents relatifs à la surveillance physique telle que la filature effectuée par le service de police

8542 Électronique  
Documents relatifs à la surveillance électronique effectuée par le service de police

8543 Cybersurveillance  
Documents relatifs à la cybersurveillance effectuée par le service de police

**8550 Détenion**

Documents relatifs à la détention au service de police, au transport des prévenus et à la surveillance des détenus

**8560 Identité judiciaire**

Documents relatifs à l'identité judiciaire.

## 8561 Identification

Documents relatifs aux fichiers manuels ou informatisés au regard des empreintes digitales, des photos et des particularités physiques des prévenus et des criminels. On y trouve également les documents servant à la gestion des casiers judiciaires.

## 8562 Scène de crime

Documents relatifs aux scènes de crime

## 8563 Expertise spéciale

Documents relatifs aux expertises spéciales telles les analyses d'ADN et les analyses balistiques

## 8564 Pièces à convictions et objets trouvés

Documents relatifs à la gestion, au traitement, au suivi et au contrôle des pièces à conviction et des objets trouvés. On y trouve également les documents relatifs aux ventes à l'encan.

**8570 Procédures judiciaires**

Documents relatifs aux procédures judiciaires

## 8571 Mandats

Documents relatifs à l'exécution des mandats d'amener, d'arrestation, d'emprisonnement et aux infractions relatives à la sécurité routière

## 8572 Liaisons

Documents relatifs aux liaisons notamment avec le coroner et le service de police

## 8573 Contrôle des libérations

Documents relatifs au contrôle des libérations

**8600 SERVICES AUXILIAIRES**

Documents relatifs aux services auxiliaires offerts par le service de police concernant la gestion des permis, les alarmes et les antécédents judiciaires

**8610 Gestion de permis**

Documents relatifs à l'émission et au contrôle de permis par le service de police notamment les permis de taxis, de remorquage et de regrattier (prêteur sur gages)

**8620 Gestion des alarmes**

Documents relatifs à la gestion des alarmes reçues par le service de police et qui s'avèrent non fondées

**8700 PREVENTION**

Documents relatifs à la prévention effectuée par le service de police concernant les programmes de prévention instaurés dans le cadre de la politique ministérielle de police communautaire

**8710 Programme de prévention du crime**

Documents relatifs au programme de prévention élaboré par le service de police

**8720 Police communautaire**

Documents relatifs à la police communautaire. On y trouve également les documents relatifs à l'aide aux victimes d'actes criminels.

## VI - CALENDRIER DE CONSERVATION

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>1110</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Constitution et signature visuelle	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>1110</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Constitution et historique	CODE DE CLASSIFICATION 1110	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents témoignant de l'existence juridique, de la mission et de la signature visuelle du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Chartes, lettres patentes, armoiries, sceaux, logos et drapeaux		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999		0		C	
	Secondaire		999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1120	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Historique	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 1120
PROCESSUS / ACTIVITÉ Constitution et historique	CODE DE CLASSIFICATION 1120	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'histoire du service de police et aux événements qui ont marqué le cours de son développement		
TYPES DE DOCUMENTS Chronologies, publications, rapports, images fixes et en mouvement		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		2		3		C
	Secondaire		2		0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »							

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Éthique	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 1210
PROCESSUS / ACTIVITÉ Organisation et structure administrative	CODE DE CLASSIFICATION 1210	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'éthique, c'est-à-dire à l'ensemble des règles de conduite et des principes qui gouvernent les fonctions exercées par le personnel du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Codes d'éthique et ententes de confidentialité		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999		0		C	
	Secondaire		999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 1220	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Structure administrative	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 1220
PROCESSUS / ACTIVITÉ Organisation et structure administrative	CODE DE CLASSIFICATION 1220	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la définition et à l'évolution de la structure administrative du service de police et des mandats de ses diverses composantes		
TYPES DE DOCUMENTS Organigrammes, études et rapports d'analyse organisationnelle		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		C	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions ou jusqu'à la fin de l'analyse.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1230	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Attribution des responsabilités et de l'autorité	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 1230
PROCESSUS / ACTIVITÉ Organisation et structure administrative	CODE DE CLASSIFICATION 1230	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'exercice du pouvoir et au partage des responsabilités		
TYPES DE DOCUMENTS Délégations de pouvoirs et autorisations de signature		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999		0		C	
	Secondaire		999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>1310</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE État-major	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>1310</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Comités et réunions administratives	CODE DE CLASSIFICATION 1310	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la constitution et à la tenue des réunions de l'état-major		
TYPES DE DOCUMENTS Documents constitutifs de l'état-major, liste des membres, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents préparatoires, documents déposés et rapports		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		3		T	R1
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents constitutifs de l'état-major, la liste des membres, les procès-verbaux, les résolutions, les documents déposés et les rapports.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1320	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Comités internes et externes	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 1320
PROCESSUS / ACTIVITÉ Comités et réunions administratives	CODE DE CLASSIFICATION 1320	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la constitution et à la tenue des réunions des comités internes et externes		
TYPES DE DOCUMENTS Documents portant sur la constitution des comités, listes des membres, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents préparatoires, documents déposés et rapports		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		3		T	R1
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents sur la constitution des comités, la liste des membres, les procès-verbaux, les résolutions, les documents déposés et les rapports.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1330	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Réunions administratives internes	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 1330
PROCESSUS / ACTIVITÉ Comités et réunions administratives	CODE DE CLASSIFICATION 1330	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la tenue des réunions administratives internes		
TYPES DE DOCUMENTS Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents préparatoires et rapports		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		0		T	R1
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les comptes rendus, les documents déposés et les rapports.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1410	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Planification	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 1410
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification et contrôle administratif	CODE DE CLASSIFICATION 1411, 1412, 1413	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'établissement des priorités et des orientations stratégiques, tactiques et opérationnelles		
TYPES DE DOCUMENTS Documents sur les objectifs généraux et spécifiques, plans d'action et plans de développement		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		2		3		C
	Secondaire		2		0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE <span style="float: right;">« NOM DU DOCUMENT »</span>							



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1420	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Rapports d'activité	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 1420
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification et contrôle administratif	CODE DE CLASSIFICATION 1420	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la compilation et à l'évaluation des différentes activités du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Rapports d'activité périodiques et annuels		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		0		T	R1
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les rapports annuels.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1430	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Statistiques sur les activités	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 1430
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification et contrôle administratif	CODE DE CLASSIFICATION 1430	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents contenant des données statistiques touchant divers aspects de la gestion et des activités du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Statistiques périodiques et annuelles		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		0		T	R1
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les statistiques annuelles.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1440	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Politiques, normes et directives	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 1440
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification et contrôle administratif	CODE DE CLASSIFICATION 1440	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents élaborés par le service de police dans le but de guider les actions à entreprendre, de fournir 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, procédures, directives, instructions, méthodes et processus administratifs, guide opérationnel du patrouilleur ou de l'enquêteur		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</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		999		0		C
	Secondaire		999		0		D
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>							
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »							

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1450	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Vérification interne	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 1450
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification et contrôle administratif	CODE DE CLASSIFICATION 1450	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au contrôle et à la vérification interne du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Rapports et dossiers préparatoires		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		5		T	R1
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les rapports du vérificateur.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1460	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Vérification externe	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 1460
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification et contrôle administratif	CODE DE CLASSIFICATION 1460	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au contrôle et à la vérification externe du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Rapports et dossiers préparatoires		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		5		T	R1
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les rapports.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2110	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Lois, décrets et règlements	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 2110
PROCESSUS / ACTIVITÉ Législation	CODE DE CLASSIFICATION 2110, 2120, 2130, 2140	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux législations internationales, canadiennes et québécoises; règlements municipaux ayant des répercussions ou une incidence sur le fonctionnement et les activités du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Textes législatifs et règlements municipaux		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>2210</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Jurisprudence	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>2210</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Affaires juridiques	CODE DE CLASSIFICATION 2210	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux décisions des tribunaux qui intéressent ou concernent le service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Jurisprudence		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2220	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Avis juridiques	RECUEIL SP-2015
PROCESSUS / ACTIVITÉ Affaires juridiques	N° DE LA RÈGLE 2220
CODE DE CLASSIFICATION 2220	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux avis juridiques faisant référence à la conduite des affaires du service de police	
TYPES DE DOCUMENTS Avis juridiques et correspondance	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		T	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver aussi longtemps que l'avis répond à l'état actuel du droit.								
R2 : Conserver uniquement les avis juridiques effectués par ou pour le service de police.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2230	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Poursuites judiciaires	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 2230
PROCESSUS / ACTIVITÉ Affaires juridiques	CODE DE CLASSIFICATION 2230	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux mises en demeure, aux poursuites judiciaires, aux jugements et aux sentences impliquant le service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Mises en demeure, ordonnances, requêtes, brefs, citations à comparaître, assignations à comparaître, rapports d'expertise, correspondance d'avocats, négociations, jugements et sentences		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil, art. 2924		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	10		C	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'au règlement ou jusqu'à l'exécution de la sentence.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2240	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Ententes et conventions	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 2240
PROCESSUS / ACTIVITÉ Affaires juridiques	CODE DE CLASSIFICATION 2240	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des ententes et des conventions du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Polices d'assurance, dossiers préparatoires, ententes, conventions et addendas		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats relatifs aux biens et services, voir la série 5000.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	6		T	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Conserver les ententes et les conventions.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2250	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Réclamations	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 2250
PROCESSUS / ACTIVITÉ Affaires juridiques	CODE DE CLASSIFICATION 2250	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux réclamations concernant le service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires de réclamations		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil, art. 2925		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin des procédures concernant les réclamations.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 2260	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Accès à l'information	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 2260
PROCESSUS / ACTIVITÉ Affaires juridiques	CODE DE CLASSIFICATION 2260	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès, à l'accessibilité des documents et à la gestion des fichiers contenant des renseignements personnels		
TYPES DE DOCUMENTS Inventaires de fichiers de renseignements personnels, demandes d'accès et décisions de la Commission d'accès à l'information		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	2		T	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver les documents jusqu'au remplacement par de nouvelles versions pour les inventaires de fichiers de renseignements personnels ou jusqu'à l'épuisement du recours.								
R2 : Conserver les décisions de la Commission d'accès à l'information.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 3110	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Listes du personnel	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 3110
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des effectifs	CODE DE CLASSIFICATION 3110	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux listes du personnel du service de police, incluant les listes d'ancienneté		
TYPES DE DOCUMENTS Listes du personnel et listes d'ancienneté		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999		0		C	
	Secondaire		999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE

« NOM DU DOCUMENT »

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3120	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Analyse des besoins en personnel	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 3120
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des effectifs	CODE DE CLASSIFICATION 3120	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'analyse de besoins en personnel et à la création, à l'abolition, à la rétention, à l'attraction et au transfert de postes		
TYPES DE DOCUMENTS Documents préparatoires, études, analyses et rapports		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		3		T	R1
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver la version finale des études, analyses et rapports.								

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE

« NOM DU DOCUMENT »

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3130	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Évaluation des emplois	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 3130
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des effectifs	CODE DE CLASSIFICATION 3130	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'évaluation des emplois au sein du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Directives, grilles d'évaluation, documents portant sur les critères d'évaluation et guides		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	3		T	R2	
	Secondaire		888	R1	0		D		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Conserver les directives et guides d'évaluation élaborés par ou pour le service de police.									

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE

« NOM DU DOCUMENT »

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE <b>3140</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Description de tâches	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE <b>3140</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des effectifs	CODE DE CLASSIFICATION 3140	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel du service de police selon les diverses catégories d'emploi		
TYPES DE DOCUMENTS Descriptions de tâches		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999		0		C	
	Secondaire		999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE

« NOM DU DOCUMENT »



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3150	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Évaluation du rendement du personnel	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 3150
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des effectifs	CODE DE CLASSIFICATION 3150	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Programmes, guides, outils et listes du personnel à évaluer		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES Note d'application : Les documents relatifs à un employé sont classés à la rubrique 3310 et suivent cette règle.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999		5		T	R1
	Secondaire		999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver le programme et le guide d'évaluation.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3160	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Égalité en emploi	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 3160
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des effectifs	CODE DE CLASSIFICATION 3160	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au programme d'égalité en emploi et aux accommodements pour le personnel du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Programmes, demandes, documentation et rapports		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999		0		T	R1
	Secondaire		999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver le programme élaboré par ou pour le service de police.								

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE

« NOM DU DOCUMENT »

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3210	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Mouvements de personnel	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 3210
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dotation	CODE DE CLASSIFICATION 3210	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des mouvements de personnel au sein du service de police (nomination, promotion, mutation, rétrogradation, transfert, affectation temporaire, cessation d'emploi, mise à pied et retraite)		
TYPES DE DOCUMENTS Programmes, procédures et avis		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES Les documents relatifs aux mouvements de chaque membre du personnel sont conservés en exemplaire principal dans le dossier personnel du policier ou celui de l'employé civil, selon le cas.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		3		T	R1
	Secondaire		2		3		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les programmes et les procédures élaborés par ou pour le service de police.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3220	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Recrutement	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 3220
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dotation	CODE DE CLASSIFICATION 3220	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au recrutement du personnel, soit l'affichage de postes, les offres de service et la sélection du personnel du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Processus de recrutement, tests, grilles de sélection, descriptions de fonctions, documents sur les critères d'embauche, avis de poste vacant, affichages, curriculum vitæ, demandes d'emploi, avis de convocation, résultats des tests, résumés d'entrevue et rapports du comité de sélection		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		T	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver les documents jusqu'à l'embauche et aussi longtemps qu'une contestation du processus est possible selon les dispositions de la convention collective.								
R2 : Conserver les modèles de test élaborés par ou pour le service de police.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3230	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Offres de service	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 3230
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dotation	CODE DE CLASSIFICATION 3230	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux demandes d'emploi non sollicitées par le service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Curriculum vitæ et correspondance		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		1		0		D
	Secondaire		1		0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE <span style="margin-left: 100px;">« NOM DU DOCUMENT »</span>							

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3240	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Accueil du personnel	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 3240
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dotation	CODE DE CLASSIFICATION 3240	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'accueil et à l'intégration du personnel du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Guides d'accueil, politiques, procédures d'embauche et d'intégration du nouveau personnel		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999		3		C	
	Secondaire		999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 3311	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Dossiers des policiers – volet administratif		RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 3311
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des dossiers des employés		CODE DE CLASSIFICATION 3311	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement de la carrière de chaque employé policier au sein du service de police			
TYPES DE DOCUMENTS			
Formulaire de demande d'emploi, certificat de naissance, photographies en civil et en uniforme, empreintes digitales, certificat d'études, tests ou examens, entrevue, engagement, assermentation, cheminement de carrière, formulaire d'enquête, rapport d'appréciation, rapport d'évaluation, rapport de notation, acte méritoire, mesure disciplinaire, résultat de formation, correspondance et formulaire relatifs au double-emploi.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
Règlement sur les archives de la Sûreté du Québec et des corps de police municipaux concernant le personnel policier – Loi sur la police (RLRQ, P-13, r1); Article 4 de la Loi sur la Police; Article 118 de la Loi sur la Police			
REMARQUES GÉNÉRALES			
Respecter les clauses des conventions collectives en ce qui concerne les fiches disciplinaires. Les documents relatifs à l'assiduité d'un policier se retrouvent à la règle 3550.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		C	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver les documents pendant la durée de l'emploi plus 2 ans.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE			« NOM DU DOCUMENT »					

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3312	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Dossiers des employés civils – volet administratif		RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 3312
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des dossiers des employés		CODE DE CLASSIFICATION 3312	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement de la carrière de chaque employé civil au sein du service de police			
TYPES DE DOCUMENTS Curriculum vitæ, attestations scolaires et professionnelles, documents de classification, contrats d'engagement, niveaux de salaire, évaluations de rendement, serments des employés, documents concernant les variations et les diminutions de salaire, résultat de formation			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	0		C		
	Secondaire		888	R1	0		D		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant la durée de l'emploi plus 2 ans.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »									



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>3313</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Dossiers des employés – volet santé		RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>3313</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des dossiers des employés		CODE DE CLASSIFICATION 3313	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement médical de chaque employé policier ou civil au sein du service de police			
TYPES DE DOCUMENTS Rapports médicaux, résultats d'examens, documents portant sur le retrait préventif et dossiers d'accidents de travail			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Règlement sur les archives de la Sûreté du Québec et des corps de police municipaux concernant le personnel policier – Loi sur la police (RLRQ, P-13, r1)			
REMARQUES GÉNÉRALES Les conclusions de l'examen médical effectué lors de l'embauche, le test d'aptitudes physiques (T.A.P.) et les conclusions des rapports médicaux pour maladies ou blessures subies en cours de service peuvent être déposées dans le dossier personnel du policier (délai 3311) en vertu du règlement sur les archives de la Sûreté du Québec de la Loi sur la police. La conclusion consiste à mentionner si l'employé est apte ou non à reprendre le travail suite à la maladie, ainsi que la durée et la nature des accommodements le cas échéant.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	10		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'au départ de l'employé.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>3320</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Dossiers des stagiaires et du personnel étudiant		RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>3320</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des dossiers des employés		CODE DE CLASSIFICATION 3320	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Dossier nominatif qui regroupe les documents relatifs au travail étudiant (emploi d'été, contrat à temps partiel pendant les études ou autres) et aux stages effectués au sein du service de police			
TYPES DE DOCUMENTS			
Contrats d'engagement, preuves d'inscription à un programme d'études, plans de stage, rapports de stage et fiches d'évaluation			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		D	
	Secondaire		888	R1	3		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver les documents pendant la durée du stage.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE			« NOM DU DOCUMENT »					

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>3410</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Syndicats et associations professionnelles	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>3410</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations de travail	CODE DE CLASSIFICATION 3410	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la reconnaissance des syndicats, aux demandes d'adhésion, à l'accréditation, à la cotisation et à l'identification des délégués, de même qu'aux libérations syndicales du personnel du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Certificats d'accréditation, listes de délégués et demandes d'adhésion		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	4		D	
	Secondaire		1		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant un an. Dans le cas des certificats d'accréditation et de la liste des délégués, conserver jusqu'au remplacement par de nouvelles versions.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>3420</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Convention collective		RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>3420</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations de travail		CODE DE CLASSIFICATION 3420	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents relatifs à la négociation, à l'approbation, à l'application et à l'interprétation des différentes conventions collectives			
TYPES DE DOCUMENTS			
Conventions collectives et modalités d'application, offres patronales et demandes syndicales, comptes rendus de séances de négociation et dossiers de presse			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	888	R2	T	R3
	Secondaire			888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver pendant la durée de la convention collective.									
R2 : Conserver les documents pendant les deux conventions subséquentes.									
R3 : Conserver les offres patronales et les demandes syndicales lors des négociations, de même que les conventions collectives.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE		« NOM DU DOCUMENT »							

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE <b>3430</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Contrat de travail des non-syndiqués	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE <b>3430</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations de travail	CODE DE CLASSIFICATION 3430	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué		
TYPES DE DOCUMENTS Contrats de travail		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	6		C	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant la durée du contrat.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>3440</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Griefs et différends		RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>3440</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations de travail		CODE DE CLASSIFICATION 3440	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents relatifs aux griefs, appels, sentences arbitrales et différends (incluant les plaintes des non-syndiqués) du personnel du service de police			
TYPES DE DOCUMENTS			
Formulaires, règlements, rapports d'audition, sentences arbitrales et lettres d'entente			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	10		T	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver jusqu'au règlement.								
R2 : Conserver les sentences arbitrales.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE			« NOM DU DOCUMENT »					

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3450	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Conflits de travail	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 3450
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations de travail	CODE DE CLASSIFICATION 3450	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux conflits de travail, aux moyens de pression, aux grèves, aux lock-out, aux arrêts de travail et au plan des services essentiels du personnel du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Injonctions, procédures, décisions judiciaires, dossiers de presse et plans des services essentiels		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		C	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'au dénouement ou jusqu'à la fin du conflit.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>3510</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Assurances collectives	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>3510</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail	CODE DE CLASSIFICATION 3510	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du programme d'assurances collectives, incluant les assurances vie, salaire, accident et maladie		
TYPES DE DOCUMENTS Programmes et contrats		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant la durée de contrat ou tant qu'il y aura des ayants droit.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>3520</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Régime de retraite	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>3520</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail	CODE DE CLASSIFICATION 3520	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la gestion des régimes de retraite du personnel du service de police et aux relations avec les organismes responsables de l'administration de ces régimes		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Programmes, remises mensuelles, dépliants, rapports produits aux organismes responsables de l'administration des régimes de retraite		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	6		T	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les documents pendant la durée du régime ou tant qu'il y a des ayants droit. Les rapports et les remises mensuelles sont conservés pendant 2 ans. R2 : Conserver les rapports produits par les organismes responsables de l'administration des régimes de retraite.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>3530</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Rémunération	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>3530</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail	CODE DE CLASSIFICATION 3530	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la rémunération, aux échelles de salaire, aux allocations, aux primes et aux heures supplémentaires des différentes catégories de personnel du service de police.		
TYPES DE DOCUMENTS Échelles de salaire ou base de rémunération et rapports sur les augmentations salariales		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	5		C	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>3540</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Horaire de travail	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>3540</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail	CODE DE CLASSIFICATION 3540	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'horaire de travail du personnel du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Documents portant sur l'établissement et les modalités d'application des horaires, demandes de modification aux horaires de travail, contrôles de l'horaire variable et documents de saisie		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		3		D	
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE <span style="margin-left: 100px;">« NOM DU DOCUMENT »</span>								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>3550</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Assiduité	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>3550</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail	CODE DE CLASSIFICATION 3550	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion, au suivi et au contrôle de l'assiduité du personnel du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Feuilles de présence, cartes de poinçon et fiches d'assiduité		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		3		D	
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE <span style="margin-left: 100px;">« NOM DU DOCUMENT »</span>								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>3610</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Déontologie	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>3610</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Déontologie et discipline	CODE DE CLASSIFICATION 3610	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la déontologie policière, soit l'ensemble des règles et des principes que doivent respecter les professionnels dans l'exercice de leurs fonctions. On y trouve aussi les documents relatifs aux plaintes de citoyens auprès du commissaire à la déontologie.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Plaintes et rapports		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Article 163, Loi sur la police R. c. Mc'Neil, 2009-01-16 – Jugements de la Cour Suprême du Canada.		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	2		C	
	Secondaire		888	R1	0		D	
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver jusqu'au dépôt du rapport.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>3620</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Affaires internes	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>3620</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Déontologie et discipline	CODE DE CLASSIFICATION 3620	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à une plainte concernant tout manquement ou toute omission à un devoir ou à une obligation disciplinaire par un policier ou un employé civil du service de police, incluant les documents d'une plainte relative à la conduite d'un policier constituant une infraction au Code criminel		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Plaintes et rapports		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</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		888	R1	0		C	
	Secondaire		888	R1	0		D	
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les documents pendant la durée de l'enquête.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>3630</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Discipline	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>3630</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Déontologie et discipline	CODE DE CLASSIFICATION 3630	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'application du règlement sur la discipline interne des membres du corps de police		
TYPES DE DOCUMENTS Dossier d'enquêtes, rapport d'enquêtes et avis de sanctions disciplinaires		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES R. c. Mc'Neil, 2009-01-16 – Jugements de la Cour Suprême du Canada.		
REMARQUES GÉNÉRALES Note d'application : Les documents relatifs à un employé sont classés à la rubrique 3310 et suivent cette règle.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	5		C	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à la conclusion de l'enquête.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3710	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Prévention	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 3710
PROCESSUS / ACTIVITÉ Santé et sécurité	CODE DE CLASSIFICATION 3710	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des programmes de prévention en santé et en sécurité au travail ainsi qu'à la formation en ce sens à l'intention du personnel		
TYPES DE DOCUMENTS Documents sur les mesures particulières, programmes de prévention et de formation, rapports d'inspection d'un milieu de travail et documents sur les normes d'ergonomie		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		T	R2
	Secondaire		888	R1	3		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant la durée du programme. R2 : Conserver les mesures particulières et les programmes du service de police ainsi que les rapports significatifs.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3720	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Accidents de travail	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 3720
PROCESSUS / ACTIVITÉ Santé et sécurité	CODE DE CLASSIFICATION 3720	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux déclarations des accidents de travail et aux relations avec la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST)		
TYPES DE DOCUMENTS Déclarations, suivis de la CSST, registre des accidents de travail et correspondance		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		5		T	R1
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver le registre des accidents de travail.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3730	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Qualité de vie au travail	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 3730
PROCESSUS / ACTIVITÉ Santé et sécurité	CODE DE CLASSIFICATION 3730	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux programmes et aux activités se rapportant à l'environnement, à la qualité de vie et à la reconnaissance des employés du service de police telles que des fêtes, des activités sportives, une chorale, un club social ou des activités de bienfaisance		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Programmations d'activités, listes de participants, journaux internes, règlements du club social, marques de considération et photographies		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		3		T	R1
	Secondaire		2		0		D	
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les documents qui témoignent de l'implication du service de police.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3740	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Programme d'aide au personnel	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 3740
PROCESSUS / ACTIVITÉ Santé et sécurité	CODE DE CLASSIFICATION 3740	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux interventions effectuées dans le cadre du programme d'aide aux employés du service de police aux prises avec des problèmes tels que l'alcoolisme, la toxicomanie et la maladie mentale		
TYPES DE DOCUMENTS Programmes d'aide élaborés ou non par ou pour le service de police et rapports		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	3		T	R2	
	Secondaire		888	R1	0		D		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant la durée du programme. R2 : Conserver les programmes élaborés par ou pour le service de police ainsi que les rapports qui concernent spécifiquement le service de police.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »									

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE <b>3810</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Programme de formation	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE <b>3810</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Formation et perfectionnement	CODE DE CLASSIFICATION 3810	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la conception et à l'élaboration des programmes de formation et de perfectionnement		
TYPES DE DOCUMENTS Programmes		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	2		T	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver les documents pendant la durée du programme.								
R2 : Conserver les programmes élaborés par ou pour le service de police.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>3820</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Participation à des activités de formation et de perfectionnement	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>3820</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Formation et perfectionnement	CODE DE CLASSIFICATION 3820	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux activités et aux suivis de formation et de perfectionnement auxquelles participent les employés dans un but de développement de compétences telles que des cours, des stages, des colloques, des congrès et des séminaires		
TYPES DE DOCUMENTS Programmes, rapports de stage et listes des participants, documents indiquant les cours et perfectionnement suivis.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		0		T	R1
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver les rapports de stage.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>3830</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Accompagnement	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>3830</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Formation et perfectionnement	CODE DE CLASSIFICATION 3830	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Dossiers nominatifs qui regroupent les documents relatifs au processus d'accompagnement répondant à des besoins particuliers de développement et d'amélioration des compétences, d'adaptation au poste, de résolution de problèmes spécifiques, d'adaptation au changement, de climat de travail, d'attitude personnelle et de comportement		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Rapports et correspondance		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</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		888	R1	0		C	
	Secondaire		888	R1	0		D	
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver jusqu'au règlement du problème.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>3840</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Soutien aux études	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>3840</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Formation et perfectionnement	CODE DE CLASSIFICATION 3840	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la mise en application d'une politique d'autoformation qui apporte un soutien financier aux personnes poursuivant des études en dehors de leur temps de travail, et ce, dans le but de favoriser le développement des compétences et de la qualification professionnelle.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Programme, documentation, rapports		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</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		888	R1	0		T	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Conserver le programme.								
<input type="checkbox"/> <b>GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE</b> « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 4110	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Budget	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 4110
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion comptable	CODE DE CLASSIFICATION 4110	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la préparation, à l'approbation, au contrôle et au suivi des prévisions budgétaires et du budget		
TYPES DE DOCUMENTS Prévisions budgétaires, budgets approuvés et plans de redressement ou d'équilibre budgétaire		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		5		T	R1
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les budgets approuvés.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4120	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Registres comptables et financiers		RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 4120
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion comptable		CODE DE CLASSIFICATION 4120	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du système comptable			
TYPES DE DOCUMENTS Grands livres, livres auxiliaires, écritures de journal, relevés de recettes, relevés de déboursés, registres de chèques émis, journaux généraux, registres des comptes débiteurs et registres des obligations			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, chapitre A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. C. 1985, ch. 1 (5 <sup>e</sup> suppl.), art. 230 (4)			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		1		6		T	R1
	Secondaire		1		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver le grand livre, le registre des obligations et le journal général.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4210	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des revenus	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 4210
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des engagements budgétaires	CODE DE CLASSIFICATION 4210	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au contrôle de la facturation et de la perception des comptes ainsi qu'aux quotes-parts des organismes municipaux		
TYPES DE DOCUMENTS Factures et pièces justificatives		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, chapitre A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. C. 1985, ch. 1 (5 <sup>e</sup> suppl.), art. 230 (4)		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		1		6		D	
	Secondaire		1		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4220	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des dépenses	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 4220
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des engagements budgétaires	CODE DE CLASSIFICATION 4220	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des comptes fournisseurs du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Factures, demandes de paiement, pièces justificatives (bons de commande, bons de réception, demandes d'achat, dossiers comptables des fournisseurs, frais de déplacement, copies de chèque et listes des chèques émis)		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, chapitre A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. C. 1985, ch. 1 (5 <sup>e</sup> suppl.), art. 230 (4)		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		1		6		D	
	Secondaire		1		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE <span style="margin-left: 100px;">« NOM DU DOCUMENT »</span>								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4230	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion de la paie	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 4230
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des engagements budgétaires	CODE DE CLASSIFICATION 4230	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'administration des traitements de la paie et des avantages sociaux de l'ensemble du personnel		
TYPES DE DOCUMENTS Documents de prélèvements sur le salaire (rentes, assurance salaire, saisies de salaire) et de contributions de l'employeur, T4 et relevés 1, relevés de montants forfaitaires et d'assurance emploi, registres et historiques annuels		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, chapitre A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. C. 1985, ch. 1 (5 <sup>e</sup> suppl.), art. 230 (4)		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		1		6		T	R1
	Secondaire		1		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver le registre ou l'historique annuel pouvant servir à établir des variations et des diminutions salariales.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE <b>4310</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Opérations bancaires	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE <b>4310</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services et opérations bancaires	CODE DE CLASSIFICATION 4310	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires		
TYPES DE DOCUMENTS Chèques, bordereaux de dépôt, états de compte, conciliations bancaires, marges de crédit, cartes de crédit, cartes de débit et contrats de services bancaires		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, chapitre A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. C. 1985, ch. 1 (5 <sup>e</sup> suppl.), art. 230 (4)		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		1		6		D	
	Secondaire		1		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 4320	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Emprunts, placements et garanties	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 4320
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services et opérations bancaires	CODE DE CLASSIFICATION 4320	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des emprunts, des placements et des garanties, dont les dépôts à terme, les marges de crédit et les emprunts hypothécaires		
TYPES DE DOCUMENTS Contrats et certificats d'actions et de placement		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, chapitre A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. C. 1985, ch. 1 (5 <sup>e</sup> suppl.), art. 230 (4)		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	7		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant la durée de l'emprunt ou jusqu'à l'encaissement.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 4410	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Impôts et taxes	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 4410
PROCESSUS / ACTIVITÉ Impôts et taxes	CODE DE CLASSIFICATION 4410, 4420, 4430	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion de l'impôt et des taxes payables par le service de police aux divers paliers de gouvernement, incluant la TPS et la TVQ		
TYPES DE DOCUMENTS Relevés de taxation, rapports de déclaration ou de récupération des versements de la taxe de vente et de la taxe sur les produits et services, remises des taxes et comptes de taxes		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, chapitre A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. C. 1985, ch. 1 (5 <sup>e</sup> suppl.), art. 230 (4)		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		1		6		D	
	Secondaire		1		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>5110</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Fournisseurs	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>5110</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Matériel et équipement, véhicules, uniformes et accessoires (armes) et services spécialisés	CODE DE CLASSIFICATION 5110, 5310, 5410, 5510	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux fournisseurs de biens matériels, d'équipement et de services professionnels		
TYPES DE DOCUMENTS Information sur les personnes et les entreprises, les catalogues de biens et les services offerts		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5120	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Acquisition et vente de biens matériels et d'équipement	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 5120
PROCESSUS / ACTIVITÉ Matériel et équipement	CODE DE CLASSIFICATION 5120	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'achat et à la vente de biens matériels et d'équipement		
TYPES DE DOCUMENTS Appels d'offres, cahiers des charges, spécifications techniques, soumissions retenues et non retenues, demandes d'achat, contrats		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil, art. 2925		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		T	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver jusqu'à la vente du bien mobilier ou de l'équipement. R2 : Conserver les spécifications techniques de l'équipement spécifique des services de police (exemples : ivressomètres et radars).								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5130	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Location et prêt de biens matériels et d'équipement	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 5130
PROCESSUS / ACTIVITÉ Matériel et équipement	CODE DE CLASSIFICATION 5130	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la location et au prêt des biens matériels et de l'équipement		
TYPES DE DOCUMENTS Contrats de location ou de prêt		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil, art. 2925		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pour la durée de la location ou du prêt.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>5140</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Entretien et réparation des biens matériels et de l'équipement	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>5140</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Matériel et équipement	CODE DE CLASSIFICATION 5140	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des biens matériels et de l'équipement		
TYPES DE DOCUMENTS Demandes de réparation, contrats d'entretien et garanties		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil, art. 2925		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant la durée du bien.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 5150	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Inventaire des biens matériels et de l'équipement	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 5150
PROCESSUS / ACTIVITÉ Matériel et équipement	CODE DE CLASSIFICATION 5150	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la description, au marquage et à la localisation des biens matériels et de l'équipement		
TYPES DE DOCUMENTS Listes d'inventaire		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999		0		D	
	Secondaire		999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>5210</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Acquisition et cession		RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>5210</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Bâtiments et terrains		CODE DE CLASSIFICATION 5210	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'achat et à la cession de bâtiments et de terrains			
TYPES DE DOCUMENTS Titres de propriété, offres d'achat, certificats d'arpentage, plans et devis, soumissions retenues et non retenues, évaluations foncières et servitudes			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil, art. 2917 et 2922			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	10		T	R2
	Secondaire			888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à la cession du bien. R2 : Conserver les titres de propriété, les certificats d'arpentage, les plans et devis, les soumissions retenues, les évaluations foncières et les servitudes.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »									

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>5220</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Constructions et rénovations	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>5220</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Bâtiments et terrains	CODE DE CLASSIFICATION 5220	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux transformations majeures et à la construction de bâtiments		
TYPES DE DOCUMENTS Appels d'offres, soumissions, cahiers des charges, permis de construction, contrats, plans, devis et certificats d'arpenteur et d'architecte		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil, art. 2118		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	10		T	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver pendant la durée des travaux.								
R2 : Conserver les contrats de construction, les plans et devis tels que construits ou modifiés, les soumissions retenues, les cahiers des charges et les certificats d'arpenteur et d'architecte.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5230	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Aménagement et entretien des bâtiments et des terrains	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 5230
PROCESSUS / ACTIVITÉ Bâtiments et terrains	CODE DE CLASSIFICATION 5230	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux travaux d'entretien, aux aménagements et aux rénovations mineures apportés aux bâtiments ou aux terrains		
TYPES DE DOCUMENTS Demandes d'achat, soumissions, contrats et garanties		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	2		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver jusqu'à la fin des travaux.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>5240</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Location et prêt de bâtiments et de terrains	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>5240</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Bâtiments et terrains	CODE DE CLASSIFICATION 5240	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au bail et à l'entente pour la location et le prêt de bâtiments et de terrains		
TYPES DE DOCUMENTS Contrats de location et correspondance		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil, art.2925		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver pendant la durée du contrat ou du bail.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5250	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Inventaire des bâtiments et des terrains	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 5250
PROCESSUS / ACTIVITÉ Bâtiments et terrains	CODE DE CLASSIFICATION 5250	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'inventaire des bâtiments et des terrains du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Inventaires des terrains et des bâtiments et plans des bâtiments		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999		0		C	
	Secondaire		999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 5260	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Sécurité des immeubles		RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 5260
PROCESSUS / ACTIVITÉ Bâtiments et terrains		CODE DE CLASSIFICATION 5260	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au contrôle des clés, des cartes d'accès, des visites, des horaires d'accès et aux procédures d'évacuation ainsi qu'à l'ensemble des mesures de sécurité et de protection des immeubles occupés par le service de police			
TYPES DE DOCUMENTS Plans de mesures d'urgence, plans d'évacuation, documents sur les exercices d'évacuation et sur la prévention du vol			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999		0		T	R1
	Secondaire		999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver le plan des mesures d'urgence.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE		« NOM DU DOCUMENT »						

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>5320</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Acquisition et utilisation des véhicules	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>5320</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Véhicules	CODE DE CLASSIFICATION 5320	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'achat et à l'utilisation des véhicules du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Appels d'offres, cahiers des charges, spécifications techniques, soumissions retenues et non retenues, demandes d'achat et contrats		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil, art. 2925		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver jusqu'au retrait du véhicule du parc automobile du service de police.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>5330</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Location et prêt des véhicules	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>5330</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Véhicules	CODE DE CLASSIFICATION 5330	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la location et au prêt des véhicules de même qu'à la gestion des accès		
TYPES DE DOCUMENTS Contrôles d'accès, prêts et réservations		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil, art. 2925		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver jusqu'à l'élimination du bien.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>5340</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Entretien et réparation des véhicules	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>5340</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Véhicules	CODE DE CLASSIFICATION 5340	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'entretien, à la réparation et à l'immatriculation des véhicules du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Demandes de réparation, contrats d'entretien et garanties		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil, art. 2925		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Durée du bien.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>5350</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Inventaire	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>5350</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Véhicules, uniformes et accessoires (armes)	CODE DE CLASSIFICATION 5350, 5450	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la description et au marquage des véhicules		
TYPES DE DOCUMENTS Listes d'inventaire		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999		0		D	
	Secondaire		999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5421	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Acquisition et utilisation des uniformes et des accessoires (autres que les armes)	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 5421
PROCESSUS / ACTIVITÉ Uniformes et accessoires	CODE DE CLASSIFICATION 5421	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'achat et à l'utilisation des uniformes et des accessoires, excluant les armes, du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Appels d'offres, cahiers des charges, spécifications techniques, soumissions retenues et non retenues, demandes d'achat et contrats		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil, art. 2925		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant la durée de vie du bien.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 5422	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Acquisition et utilisation des armes	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 5422
PROCESSUS / ACTIVITÉ Uniformes et accessoires (armes)	CODE DE CLASSIFICATION 5422	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'achat, à l'entreposage et à l'utilisation des armes (incluant le pistolet à décharge électrique Taser) du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Appels d'offres, cahiers des charges, spécifications techniques, soumissions retenues et non retenues, demandes d'achat, contrats et devis		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil, art. 2925		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	3		T	R2	
	Secondaire		888	R1	0		D		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant la durée de vie du bien. R2 : Conserver les devis, les contrats et les spécifications techniques.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »									



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE <b>5430</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Distribution	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE <b>5430</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Uniformes et accessoires (armes)	CODE DE CLASSIFICATION 5430	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la distribution des uniformes et des accessoires au personnel du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Demandes de distribution et rapports		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		0		D	
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE <span style="margin-left: 100px;">« NOM DU DOCUMENT »</span>								

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>5440</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Entretien et réparation	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>5440</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Uniformes et accessoires (armes)	CODE DE CLASSIFICATION 5440	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des uniformes et des accessoires du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Demandes de réparation et contrats d'entretien		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant la durée du bien.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>5520</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Suivi et contrôle	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>5520</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services spécialisés	CODE DE CLASSIFICATION 5520	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du suivi et du contrôle des services matériels et professionnels externes du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Rapports		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		3		0		D	
	Secondaire		3		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE <span style="margin-left: 100px;">« NOM DU DOCUMENT »</span>								

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>6110</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des archives	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>6110</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des documents	CODE DE CLASSIFICATION 6110	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'implantation et à la mise à jour d'un système de gestion des documents, à la classification, au repérage, à la circulation des documents, au calendrier de conservation et à son application, au processus d'approbation et d'élimination ainsi qu'à la diffusion		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Études, analyses, rapports, plans de classification, calendriers de conservation approuvés et leurs modifications, listes de classement et instruments de recherche		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	5		T	R2	
	Secondaire		888	R1	0		D		
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Conserver les études, les analyses, les rapports, le plan de classification, le calendrier de conservation approuvé et ses modifications et les instruments de recherche.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »									

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>6120</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des documents de référence	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>6120</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des documents	CODE DE CLASSIFICATION 6120	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des livres, publications, revues et autre documentation externe servant de référence		
TYPES DE DOCUMENTS Publications et documentation générale		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES Ces documents ne constituent pas des archives au sens de la Loi sur les archives, mais ils sont nécessaires à l'administration du service de police; 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		888	R1	0		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE <b>6130</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion de formulaires	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE <b>6130</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification et contrôle administratif	CODE DE CLASSIFICATION 1450	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la rédaction, à la traduction et à la conception de modèles ainsi qu'à la gestion des formulaires		
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>6210</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Développement de systèmes informatiques	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>6210</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Informatique et bureautique	CODE DE CLASSIFICATION 6210	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'évaluation des besoins, à la sélection, à la configuration et à la programmation des systèmes informatiques élaborés par ou pour le service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Analyses préliminaires, analyses fonctionnelles et documentation du système		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		T	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver les documents aussi longtemps que le système est en vigueur.								
R2 : Conserver les documents afférents aux logiciels ou aux systèmes informatiques élaborés par ou pour le service de police ainsi que les documents afférents aux systèmes dont les données sont conservées en permanence.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>6220</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Entretien et soutien des systèmes informatiques et de la bureautique	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>6220</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Informatique et bureautique	CODE DE CLASSIFICATION 6220	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'entretien des systèmes et au soutien apporté au personnel du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Demandes de soutien, demandes d'entretien et listes d'utilisateurs		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		0		D	
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>6230</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Sécurité de l'information	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>6230</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Informatique et bureautique	CODE DE CLASSIFICATION 6230	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à la planification, à l'organisation et au contrôle de la sécurité de l'information. Ces activités regroupent la mise en œuvre d'outils et de mesures pour un accès sécuritaire et confidentiel à l'information, notamment la sensibilisation en matière de sécurité, la préparation d'un plan de relève, la catégorisation de l'information et la sauvegarde des systèmes.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Plans de relève des systèmes informatiques, procédures de prise de copies, rapports et études		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</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		888	R1	0		C	
	Secondaire		888	R1	0		D	
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 7110	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Intranet	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 7110
PROCESSUS / ACTIVITÉ Communications internes	CODE DE CLASSIFICATION 7110	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la conception de l'intranet, à ses particularités techniques et graphiques, à son développement, à sa mise à jour et à sa gestion quotidienne		
TYPES DE DOCUMENTS Dossiers de création, pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés, listes des hyperliens, documents de mise à jour et de développement et commentaires reçus		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		T	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'à la refonte majeure de l'intranet. R2 : Conserver les documents qui témoignent de la création et de l'évolution de la structure et des éléments majeurs de l'intranet et conserver un portrait annuel de l'intranet sous forme numérique.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 7120	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Publication interne	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 7120
PROCESSUS / ACTIVITÉ Communications internes	CODE DE CLASSIFICATION 7120	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la conception, à la rédaction, à la révision et à la diffusion des publications internes du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Versions préliminaires et versions finales des livres, dépliants, brochures et affiches		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2	R1	3		T	R2
	Secondaire		2	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver les documents pendant 2 ans ou tant que les publications sont en vigueur.								
R2 : Conserver le prêt-à-photographier et un exemplaire des versions finales ou officielles des publications (livres, dépliants, brochures et affiches).								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 7210	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Demandes d'information	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 7210
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations publiques	CODE DE CLASSIFICATION 7210	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Correspondance adressée au service de police par des personnes ou organismes extérieurs qui désirent obtenir divers renseignements d'ordre général ou spécifique concernant le fonctionnement du service ou la nature de ses activités		
TYPES DE DOCUMENTS Demandes de renseignements et correspondance		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		0		D	
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7220	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Civilités	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 7220
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations publiques	CODE DE CLASSIFICATION 7220	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Correspondance reçue ou envoyée concernant des invitations, remerciements, félicitations, vœux, condoléances, etc.		
TYPES DE DOCUMENTS Correspondance et cartes de vœux		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		2		0		D
	Secondaire		2		0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »							

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7230	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

## DESCRIPTION

TITRE Consultations et sondages	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 7230
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations publiques	CODE DE CLASSIFICATION 7230	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux consultations et sondages auxquels a répondu le service de police ou réalisé par ou pour le service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Questionnaires, compilations, documentations de soutien et rapports préliminaires et finaux		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif	Inactif		
	Principal		1		2		T	R1
	Secondaire		1		0		D	

### REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver le rapport final et un spécimen du questionnaire s'il n'est pas inclus dans le rapport.

GRILLE D'ÉCHANTILLONAGE « NOM DU DOCUMENT »

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>7240</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Plaintes	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>7240</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations publiques	CODE DE CLASSIFICATION 7240	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des plaintes contre le service ou un des membres du personnel		
TYPES DE DOCUMENTS Plaintes, rapports et correspondance		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	5		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'au règlement de la plainte.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7250	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Relations avec les médias	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 7250
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations publiques	CODE DE CLASSIFICATION 7250	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux relations qu'entretient le service de police avec les médias, que ce soit dans le cadre d'une conférence de presse ou d'une entrevue accordée à un journaliste.		
TYPES DE DOCUMENTS Communiqués de presse, listes des médias, coupures de journaux et textes de conférences		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		0		T	R1
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les communiqués de presse, le texte des conférences de presse et les entrevues du service de police.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 7260	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Relations avec les organismes externes		RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 7260
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations publiques		CODE DE CLASSIFICATION 7260	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents relatifs aux relations qu'entretient le service de police avec les tribunaux, les cours municipales, les centres de détention, les associations, les clubs, les corporations professionnelles, le gouvernement, les organismes publics, les municipalités, la Sûreté du Québec, les Forces armées canadiennes, les organismes privés ainsi que les organismes de sports et de loisirs, socioculturels et humanitaires			
TYPES DE DOCUMENTS			
Comptes rendus de rencontres, rapports, mémoires et correspondance			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		0		T	R1
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver les documents qui engagent le service de police et qui témoignent des relations qu'entretient le service de police avec des organismes externes.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE		« NOM DU DOCUMENT »						

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7310	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Activités organisées par ou pour le service de police	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 7310
PROCESSUS / ACTIVITÉ Cérémonies officielles et activités spéciales	CODE DE CLASSIFICATION 7310	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'organisation et à la préparation, à l'invitation et à la programmation des activités telles que les cérémonies, conférences, colloques, inaugurations, hommages et funérailles officielles		
TYPES DE DOCUMENTS Programmes, protocoles, comptes rendus, textes des allocutions, listes des invités, cartons d'invitation, dossiers d'organisation, coupures de journaux et photographies		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2	R1	0		T	R2
	Secondaire		2	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : 2 ans après la tenue de l'activité.								
R2 : Conserver les programmes, les comptes rendus, textes des allocutions, la liste des invités, les photographies ainsi que tout document significatif témoignant des activités organisées par ou pour le service de police. De plus, conserver le protocole lors des funérailles officielles.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7320	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

## DESCRIPTION

TITRE Honneurs, prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 7320
PROCESSUS / ACTIVITÉ Cérémonies officielles et activités spéciales	CODE DE CLASSIFICATION 7320	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux différentes distinctions décernées ou reçues par le service de police, incluant la remise de médailles et de plaques entre autres pour souligner un acte de bravoure		
TYPES DE DOCUMENTS Curriculum vitæ des lauréats, lettres d'appui, textes de présentation, allocutions de remerciements, communiqués, invitations et listes de lauréats		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Le Règlement sur les archives de la Sûreté du Québec et des corps de police municipaux concernant le personnel policier de la Loi sur la police (RLRQ, P-13,m R1) prescrit au paragraphe 3p que les documents relatifs à des actes méritoires doivent être déposés au dossier personnel du policier, après approbation du directeur du service de police. Les actes méritoires doivent dépasser la performance normalement attendue d'un policier.		
REMARQUES GÉNÉRALES		

## DÉLAI DE CONSERVATION

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

### REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Les originaux des certificats et documents officiels relatant un acte méritoire sont conservés par le policier dans ses archives personnelles.

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 7330	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Livre d'or		RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 7330
PROCESSUS / ACTIVITÉ Cérémonies officielles et activités spéciales		CODE DE CLASSIFICATION 7330	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Registre utilisé pour souligner la tenue de cérémonies officielles et d'activités spéciales et dans lequel sont consignées les signatures des personnalités reçues et honorées par le service de police.			
TYPES DE DOCUMENTS Livres d'or			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999		0		C	
	Secondaire		999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>7410</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Productions graphiques et audiovisuelles	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>7410</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Publication et diffusion	CODE DE CLASSIFICATION 7410	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux productions graphiques et visuelles produites par ou pour le service de police, notamment des livres, des dépliants, des brochures, des affiches et des pictogrammes		
TYPES DE DOCUMENTS Versions préliminaires et versions finales des livres, dépliants, brochures et affiches		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2	R1	3		T	R2
	Secondaire		2	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver les documents pendant 2 ans ou tant que les productions sont en vigueur.								
R2 : Conserver le prêt-à-photographier et un exemplaire des versions finales ou officielles des publications (livres, dépliants, brochures, affiches).								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7420	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Internet		RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 7420
PROCESSUS / ACTIVITÉ Publication et diffusion		CODE DE CLASSIFICATION 7420	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion d'Internet, dont la création, la mise à jour et le développement du site Web du service de police.			
TYPES DE DOCUMENTS Dossiers de création du site, pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés au site Web et à l'extranet, listes des hyperliens, documents de mise à jour et de développement et commentaires reçus			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	0		T	R2	
	Secondaire		888	R1	0		D		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à la refonte majeure du site. R2 : Conserver les documents qui témoignent de la création et de l'évolution de la structure et des éléments majeurs du site Web et conserver un portrait annuel du site Web sous forme numérique.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »									

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8111	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

## DESCRIPTION

TITRE Stationnement et circulation	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8111
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sécurité des réseaux de transport	CODE DE CLASSIFICATION 8111	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des constats, aux vérifications mécaniques, aux vérifications de numéros de série des véhicules et à la surveillance par radar		
TYPES DE DOCUMENTS Rapports de surveillance radar, plans d'opération, constats d'infraction, constats annulés, constats non signifiés, listes d'inventaire et listes de contrôle des constats d'infraction remis		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES <i>Note d'application : les spécifications techniques de l'équipement se trouvent à la rubrique 5100.</i>		

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	–		–	
	Secondaire		1		0		D	

### REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Transmettre le constat d'infraction à la cour municipale ou au service des finances, selon le cas.

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8112	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Accidents et collisions	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8112
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sécurité des réseaux de transport	CODE DE CLASSIFICATION 8112	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux accidents et aux collisions		
TYPES DE DOCUMENTS Rapports de transmission aux compagnies d'assurances, demandes relatives aux rapports d'accidents et résumés des rapports d'accident		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES <i>Note d'application : en cas d'ouverture d'un dossier opérationnel, les rapports d'accident se trouvent à la rubrique 8200.</i>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		1	R1	0		D	
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Le rapport d'accident est envoyé à la SAAQ.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8113	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Remorquage, remisage et libération des véhicules	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8113
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sécurité des réseaux de transport	CODE DE CLASSIFICATION 8113	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au dépannage routier (ex. : remorquage exclusif, etc.), au remisage et à la libération des véhicules		
TYPES DE DOCUMENTS Registres des services de dépannage, classification des dépanneuses, listes des remorqueuses, demandes d'inscription au registre des services de dépannage, listes des tarifs, listes des conducteurs, listes des recycleurs, demandes de radiation du registre des services de dépannage et contrôle des remisages		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		999		0		D
	Secondaire						
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »							

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8114	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Sécurité hors route	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8114
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sécurité des réseaux de transport	CODE DE CLASSIFICATION 8114	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du transport autre que routier, notamment les pistes cyclables et les sentiers de motoneige et de véhicules tout-terrains (VTT)		
TYPES DE DOCUMENTS Trajets, documents d'information générale, plans de travail, cartes des sentiers de motoneige et de VTT, listes des pistes cyclables sur le territoire		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999		2		D	
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8115	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Sécurité nautique	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8115
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sécurité des réseaux de transport	CODE DE CLASSIFICATION 8115	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux opérations de sécurité nautique		
TYPES DE DOCUMENTS Documents d'information générale et plans de travail		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999		0		D	
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8116	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Transport routier	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8116
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sécurité des réseaux de transport	CODE DE CLASSIFICATION 8116	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs notamment au transport des matières dangereuses, au transport par ambulance, au transport scolaire, aux transports en commun, aux routes de camionnage et au transport hors norme		
TYPES DE DOCUMENTS Listes de matières dangereuses, documents d'information générale, plans de travail, guides de signalisation routière, cartes de la route de camionnage, demandes de passage d'un véhicule routier hors norme et listes d'arrêts d'autobus		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999		0		D	
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8120	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Services d'ordre	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8120
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services d'ordre	CODE DE CLASSIFICATION 8120	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux services d'ordre du service de police, notamment dans les situations telles que les manifestations, les élections, les conflits de travail et les tournages cinématographiques, de même que les activités sociales, culturelles et sportives pour lesquelles la présence policière est nécessaire		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Rapports, états de situation, bilans et plans d'intervention		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</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		2		0		D
	Secondaire						
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>							
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »							

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>8130</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Intervention et assistance	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>8130</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Intervention et assistance	CODE DE CLASSIFICATION 8130	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux interventions et à l'assistance aux autres corps de police dans les cas portant sur les animaux, les décès, les arrestations, les disparitions, les fugues et les escortes motorisées. Les documents portant sur les brigadiers scolaires sont visés par cette règle.		
TYPES DE DOCUMENTS Rapports, plans d'intervention, états de situation, bilans, listes des fourrières d'animaux, listes des écoles, listes d'intersections et correspondance		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		2		0		D
	Secondaire						
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »							

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>8210</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Dossiers opérationnels – Mort d'individus	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>8210</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dossiers opérationnels	CODE DE CLASSIFICATION 8200	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux dossiers d'enquête portant sur des infractions ayant entraîné la mort d'individus. (codes 1110, 1120, 1130, 1140, 1150, 1160, 1210, 1220, 1525, 1650, 1660, 3550, 3560, 9110, 91101, 91102, 9210, 9215, 9310, 93101, 9410, 9430, D510, D524, E113 à E122 inclus, E350)		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Rapports d'événement, rapports d'enquête, demandes d'expertise judiciaire, déclarations de témoins, demandes d'intenter des procédures et mandats d'arrestation, photographies, enregistrements sonores et visuels		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
<b>RÉFÉRENCE JURIDIQUE</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>  Pour la liste détaillée des codes, voir l'annexe 1. En cas de disparité entre le contenu de l'annexe 1 et la dernière version de la liste des codes d'événements produite par le Centre de renseignements policiers du Québec, cette dernière prévaudra.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	30		C	
	Secondaire		888	R1	0		D	
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin de l'enquête.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8220	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Dossiers opérationnels – Agressions sexuelles	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8220
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dossiers opérationnels	CODE DE CLASSIFICATION 8200	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux dossiers d'enquête portant sur des infractions d'agressions sexuelles. <i>(codes 1310, 1320, 1330, 1340, 1345, 1350, 1355, 1356, 1360, 1365, 1367, 1370, 1375, 1380, 1385)</i>		
TYPES DE DOCUMENTS Rapports d'événement, rapports d'enquête, demandes d'expertise judiciaire, déclarations de témoins, demandes d'intenter des procédures et mandats d'arrestation, photographies, enregistrements sonores et visuels		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCE JURIDIQUE		
REMARQUES GÉNÉRALES Pour la liste détaillée des codes, voir l'annexe 1. En cas de disparité entre le contenu de l'annexe 1 et la dernière version de la liste des codes d'événements produite par le Centre de renseignements policiers du Québec, cette dernière prévaut.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	20		C	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin de l'enquête.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>8230</b>	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION			
TITRE Dossiers opérationnels à l'exception des dossiers comportant des morts d'individus et des agressions sexuelles		RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>8230</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dossiers opérationnels		CODE DE CLASSIFICATION 8200	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents relatifs aux dossiers d'enquête portant sur les infractions aux lois fédérales, provinciales ou municipales et qui ne se trouvent pas dans les règles 8210 et 8220			
TYPES DE DOCUMENTS			
Rapports d'événement, rapports d'enquête, demandes d'expertise judiciaire, déclarations de témoins, demandes d'intenter des procédures et mandats d'arrestation, photographies, enregistrements sonores et visuels			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCE JURIDIQUE			
REMARQUES GÉNÉRALES			
Pour la liste détaillée des codes, voir l'annexe 1. En cas de disparité entre le contenu de l'annexe 1 et la dernière version de la liste des codes d'événements produite par le Centre de renseignements policiers du Québec, cette dernière prévaut.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	-	R2	T	R3	
	Secondaire		888	R1	0		D		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin de l'enquête. R2 : Voir la période semi-active associée aux codes d'événements (voir annexe 1) R3 : Conserver les dossiers résultant de l'application des critères de tri de l'annexe 2 et sur lesquels sont apposés un ou des mots-clés listés à l'annexe 3. Les services de police peuvent, s'ils le souhaitent, appliquer un échantillonnage systématique de leurs dossiers en se basant sur le tableau placé en annexe 4 (utilisation facultative).									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »»									

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 8310	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Enquêtes indépendantes	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 8310
PROCESSUS / ACTIVITÉ Enquêtes	CODE DE CLASSIFICATION 8310	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux enquêtes indépendantes		
TYPES DE DOCUMENTS Rapports d'enquête, demandes d'expertise judiciaire et déclarations de témoins		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		C	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin de l'enquête.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>8320</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Criminalité initiée	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>8320</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Enquêtes	CODE DE CLASSIFICATION 8320	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux enquêtes réalisées à l'initiative du service de police (sans plainte ou victime) telles que les enquêtes sur les réseaux de vente de drogues effectuées par les enquêteurs spécialisés en stupéfiants		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Rapports d'enquêtes, résumés de rencontres, vérifications au Centre de renseignements policiers du Québec et plans de match		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b> Ces enquêtes peuvent déboucher sur des arrestations. À ce moment, les documents de l'enquête doivent être versés au dossier opérationnel.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		C	
	Secondaire		888	R1	0		C	
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les documents jusqu'au dénouement.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8330	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Enquêtes pré-embauche	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8330
PROCESSUS / ACTIVITÉ Enquêtes	CODE DE CLASSIFICATION 8330	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'enquête interne précédant l'embauche ou non d'un candidat policier à titre de temporaire ou permanent.		
TYPES DE DOCUMENTS Vérification de la solvabilité et du crédit, antécédents judiciaires, références d'employeur, rapports. Un enregistrement polygraphique peut également faire partie de ce dossier.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	5		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver à l'actif les enquêtes des candidats retenus jusqu'au départ de l'employé. Transférer la décision favorable à l'embauche au dossier d'employé. Les enquêtes des candidats non retenus peuvent être transférées au semi-actif à la fin du processus d'embauche.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE <span style="float: right;">« NOM DU DOCUMENT »</span>								



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>8340</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Antécédents judiciaires	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>8340</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Enquêtes	CODE DE CLASSIFICATION 8340	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la vérification d'antécédents judiciaires effectuée par le service de police concernant des employés ou des bénévoles ainsi que les vérifications d'antécédents régies par des ententes telles que celles avec les centres de la petite enfance		
TYPES DE DOCUMENTS Demandes de vérification, vérifications, notes du policier, résultats de vérification, rapports d'enquête générale sur le candidat, imprimés du CRPQ, vérifications du personnel, formulaires de consentement du candidat et plumitifs criminels		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur les services de garde à l'enfance, RLRQ, chapitre S-4.1.1, a.6, alinéa 1.		
REMARQUES GÉNÉRALES L'original des formulaires d'inscription à Opération Nez rouge sont conservés par Opération Nez rouge.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		1		3		D		
	Secondaire								
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE <span style="margin-left: 100px;">« NOM DU DOCUMENT »</span>									

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>8410</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Planification de mesures d'urgence	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>8410</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Mesures d'urgence	CODE DE CLASSIFICATION 8410	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration, à la gestion et à la mise à jour du plan de mesures d'urgence pour assurer le fonctionnement du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Plans d'évacuation, plans de mesures d'urgence, schémas de couverture de risque en matière d'incendies et rapports d'exercice		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999		0		T	R1
	Secondaire		999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver le plan de mesures d'urgence et ses modifications majeures.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>8420</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Unités d'intervention spéciales	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>8420</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Mesures d'urgence	CODE DE CLASSIFICATION 8420	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux unités d'intervention spécialisées utilisées lors d'interventions tactiques ou techniques telles que les contrôles de foule, les sauvetages, les recherches en forêt, les sinistres, les fouilles et les ratissages, les interventions armées, les personnes barricadées et l'assistance lors d'événements majeurs		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Plans d'intervention, documents de synthèse et correspondance		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		0		D	
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE <span style="margin-left: 100px;">« NOM DU DOCUMENT »</span>								

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 8511	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Renseignement stratégique	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 8511
PROCESSUS / ACTIVITÉ Renseignement	CODE DE CLASSIFICATION 8511	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux renseignements stratégiques obtenus par le service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Bulletins d'information, organigrammes des réseaux criminels et rapports		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		C	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Tant que l'information est utile.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8512	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION		
TITRE Renseignement criminel	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8512
PROCESSUS / ACTIVITÉ Renseignement	CODE DE CLASSIFICATION 8512	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs à l'information traitée dans le cadre du renseignement criminel qui provient de différentes sources telles que les cartes d'appel, les interceptions, les fiches de renseignements criminels contenant des observations effectuées lors de patrouilles, les autres services de police et les différentes agences étatiques (revenu, douanes) ainsi que la population. L'analyse qui découle de l'information reçue permettra d'appuyer les autorités policières dans la répression et la prévention de la criminalité.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Renseignements, photographies du crime organisé, rapports d'infiltration, listes de dossiers non conformes pour l'enregistrement au Centre québécois d'enregistrement des délinquants sexuels		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		D	R2
	Secondaire							
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps que l'information est utile. R2 : Un service de police peut choisir de conserver les dossiers de renseignement criminel en appliquant des mesures légales conformes à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8513	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION		
TITRE Informateurs	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8513
PROCESSUS / ACTIVITÉ Renseignement	CODE DE CLASSIFICATION 8513	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux informateurs du service de police municipal ainsi qu'aux rapports remplis sur les renseignements qu'ils ont divulgués		
TYPES DE DOCUMENTS Profils, grilles des coûts, listes de contacts, historiques, <i>modus operandi</i> , rapports de sources et fiches d'identification de l'informateur		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		D	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver 100 ans après la date de naissance de l'informateur ou tant que l'information est utile.								
R2 : Un service de police peut choisir de conserver les dossiers d'informateur en appliquant des mesures légales conformes à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8521	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Information criminelle	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8521
PROCESSUS / ACTIVITÉ Information policière	CODE DE CLASSIFICATION 8521	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux feuillets d'information criminelle diffusés ou reçus par le service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Circulaires, <i>Infocrime</i> , fiches signalétiques de la Sûreté du Québec, bulletins d'information internes et bulletins antigangs		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver aussi longtemps que l'information est utile.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8522	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Observations et interpellations	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8522
PROCESSUS / ACTIVITÉ Information policière	CODE DE CLASSIFICATION 8522	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux observations et aux interpellations effectuées par le service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires d'information sur les personnes interpellées		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver pendant 6 mois après l'entrée au Centre de renseignements policiers du Québec.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8523	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Statistiques des activités policières	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8523
PROCESSUS / ACTIVITÉ Information policière	CODE DE CLASSIFICATION 8523	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux statistiques des événements policiers, aux événements criminels et aux événements non criminels		
TYPES DE DOCUMENTS Déclarations uniformes de la criminalité (DUC), rapports d'usage de la force, rapports des poursuites automobiles et rapports sur les coups de feu		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		0		C	
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE <span style="float: right;">« NOM DU DOCUMENT »</span>								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>8524</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Dossiers des établissements	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>8524</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Information policière	CODE DE CLASSIFICATION 8524	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux dossiers des établissements licenciés et non licenciés susceptibles de faire l'objet d'une surveillance		
TYPES DE DOCUMENTS Listes des établissements à visiter, rapports d'inspection systématique et rapports d'évaluation des établissements		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver aussi longtemps que l'établissement est ouvert.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8525	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Contrôle des activités quotidiennes	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8525
PROCESSUS / ACTIVITÉ Information policière	CODE DE CLASSIFICATION 8525	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au contrôle des activités quotidiennes du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Feuilles d'activités quotidiennes et registres mensuels des enquêtes		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		4		0		D
	Secondaire						
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »							

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8526	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Information technique	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8526
PROCESSUS / ACTIVITÉ Information policière	CODE DE CLASSIFICATION 8526	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents de portée générale relatifs aux enquêtes du service de police concernant les crimes contre la personne et la mort d'un individu, les crimes contre la propriété et les biens, les crimes économiques et informatiques, la drogue, les lois fédérales et provinciales, les règlements municipaux et les infractions criminelles au code de la route		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Documentation		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</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		888	R1	0		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver aussi longtemps que l'information est utile.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8531	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Cartes d'appel	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8531
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion et répartition des appels	CODE DE CLASSIFICATION 8531	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux données intégrées dans la carte d'appel ainsi qu'à la documentation concernant la codification radio. On trouve également les données relatives aux appels reçus du 911.		
TYPES DE DOCUMENTS Cartes d'appel, imprimés 911 et listes de codification radio		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		1		3		D
	Secondaire						
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »							

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8532	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Enregistrements sonores des appels	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8532
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion et répartition des appels	CODE DE CLASSIFICATION 8532	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Enregistrements sonores des appels au 9-1-1 ou autres du service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Enregistrements sonores		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		1		3		D
	Secondaire						
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »							

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8533	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Registre des événements	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8533
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion et répartition des appels	CODE DE CLASSIFICATION 8533	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux listes quotidiennes des événements policiers contenant les données de référence notamment le type d'événements, le cas de nature, etc.		
TYPES DE DOCUMENTS Registre des événements		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		1		0		T	R1
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver un registre pour chaque période de cinq ans (années « 01 » et « 06 » de chaque décennie).								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>8540</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Surveillance physique, filature et écoute électronique		RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>8540</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Surveillance		CODE DE CLASSIFICATION 8541, 8542, 8543	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents relatifs à la surveillance physique, à la filature et à l'écoute électronique effectuées par le corps de police ainsi qu'aux documents relatifs à l'installation et au contrôle des tables d'écoute ou tout autre matériel pertinent.			
TYPES DE DOCUMENTS			
Techniques de surveillance, méthodes, plans d'opération, documents relatifs l'installation et au contrôle des tables d'écoute, listes des personnes faisant l'objet de la surveillance, méthodes et plans d'opération, enregistrements sonores et visuels			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	2		D		R2
	Secondaire								
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver jusqu'au dénouement du dossier.									
R2 : Les dossiers de surveillance qui ont fait l'objet d'un dossier opérationnel seront transférés dans ce dernier.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »									

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE <b>8550</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Détenion		RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE <b>8550</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Détenion		CODE DE CLASSIFICATION 8550	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents relatifs à la détention au service de police, au transport des prévenus et à la surveillance des détenus			
TYPES DE DOCUMENTS			
Registres des transports, registres des détenus, listes des gardiens, procédures de transfert de détenus, livres d'écrou, registres informatisés des détenus, bandes de surveillance des prévenus et statistiques			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			
Les renseignements sur le transport des détenus et sur les détentions intramurales doivent être versés aux dossiers opérationnels d'enquête.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		1		4		T	R1
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver les documents qui font état de statistiques.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE		« NOM DU DOCUMENT »						

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8561	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Identification	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8561
PROCESSUS / ACTIVITÉ Identité judiciaire	CODE DE CLASSIFICATION 8561	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents relatifs aux fichiers manuels ou informatisés au regard des empreintes digitales, des photos et des particularités physiques des prévenus et des criminels. On trouve également les documents servant à la gestion des casiers judiciaires.		
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Dossiers criminels, galeries de photos, registres de prise d'empreintes digitales, demandes de pardon et correspondance		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		D	
	Secondaire							
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver jusqu'à l'acquittement et dans les autres cas jusqu'au décès ou jusqu'à l'obtention du pardon.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>8562</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Scène de crime	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>8562</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Identité judiciaire	CODE DE CLASSIFICATION 8562	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des scènes de crime		
TYPES DE DOCUMENTS Mesures de protection, manuels de scènes de crime, analyses et correspondance		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999		0		T	R1
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les mesures élaborées par ou pour le service de police.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8563	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Expertise spéciale	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8563
PROCESSUS / ACTIVITÉ Identité judiciaire	CODE DE CLASSIFICATION 8563	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux expertises spéciales telles les analyses d'ADN et les analyses balistiques		
TYPES DE DOCUMENTS Registres des demandes d'expertise, méthodes et techniques et analyses		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999		0		T	R1
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les mesures élaborées par ou pour le service de police.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 8564	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Pièces à convictions et objets trouvés		RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 8564
PROCESSUS / ACTIVITÉ Identité judiciaire		CODE DE CLASSIFICATION 8564	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion, au traitement, au suivi et au contrôle des pièces à conviction et des objets trouvés. On y trouve également les documents relatifs aux ventes à l'encan.			
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires de contrôle des pièces à conviction, formulaires de traitement des pièces à conviction établissant la chaîne de possession, registres des pièces à conviction, listes de traitement des pièces à conviction et rapports d'infraction et de destruction de drogues			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			
Les formulaires de destruction sont transmis à la Sûreté du Québec.			
Le formulaire de la fiche et la pièce à conviction liés à un dossier opérationnel suivront le délai du dossier.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	0		T	R2	
	Secondaire								
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver les documents jusqu'au dénouement du dossier.									
R2 : Conserver le registre des pièces à conviction.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »									

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 8571	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Mandats	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 8571
PROCESSUS / ACTIVITÉ Procédures judiciaires	CODE DE CLASSIFICATION 8571	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'exécution des mandats d'amener, d'arrestation et d'emprisonnement ainsi qu'aux infractions relatives à la sécurité routière		
TYPES DE DOCUMENTS Communications au CRPQ, localisations des individus, mandats d'amener, mandats d'arrestation, mandats d'emprisonnement, mandats relatifs aux infractions à la sécurité routière		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	5		D	R2
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à l'exécution du mandat. R2 : Détruire parce que le mandat est retourné à la cour.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 8572	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Liaisons	RECUEIL SP-2015	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 8572
PROCESSUS / ACTIVITÉ Procédures judiciaires	CODE DE CLASSIFICATION 8572	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux liaisons entre le coroner et le service de police, notamment		
TYPES DE DOCUMENTS Rapports de l'agent de liaison, comparutions en cour, documents de suivi judiciaire, agendas, significations de pièce de procédures, assignations des témoins, rapports du coroner et copies des dossiers opérationnels		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		D	
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'au dénouement du processus judiciaire.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8573	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Contrôle des libérations	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE 8573
PROCESSUS / ACTIVITÉ Procédures judiciaires	CODE DE CLASSIFICATION 8573	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au contrôle des libérations		
TYPES DE DOCUMENTS Listes des maisons de transition		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		D	
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant la durée de la libération conditionnelle.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>8610</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion de permis	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>8610</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion de permis	CODE DE CLASSIFICATION 8610	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la délivrance et au contrôle de permis par le service de police, notamment les permis de taxis, de remorquage et de regrattier (prêteur sur gages).		
TYPES DE DOCUMENTS Permis et listes		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		
	Principal		999		0		D
	Secondaire						
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »							

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>8620</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des alarmes	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>8620</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des alarmes	CODE DE CLASSIFICATION 8620	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des alarmes que le service de police a dû traiter et qui se sont avérées non fondées		
TYPES DE DOCUMENTS Rapports, contestations, avis de fausses alarmes, liste des fausses alarmes et correspondance		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		1		2		D
	Secondaire						
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »							

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>8710</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Programme de prévention du crime	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>8710</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Programme de prévention	CODE DE CLASSIFICATION 8710	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au programme de prévention du crime élaboré par ou pour le service de police		
TYPES DE DOCUMENTS Programmes de prévention, trousse d'information, dépliants, brochures et correspondance		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		T	R2
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver pendant la durée du programme. R2 : Conserver le programme élaboré par ou pour le service de police.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>8720</b>	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Police communautaire	RECUEIL SP-2015	N° DE LA RÈGLE <b>8720</b>
PROCESSUS / ACTIVITÉ Police communautaire	CODE DE CLASSIFICATION 8720	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la police communautaire. On trouve également les documents relatifs à l'aide aux victimes d'actes criminels.		
TYPES DE DOCUMENTS Programmes, textes de conférence, rapports de planification d'une visite de caserne, bilans de l'activité, brochures explicatives et comptes rendus		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		1		2		T	R1
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les programmes, les rapports et les comptes rendus.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »								



**ANNEXE 1**  
**CODES D'ÉVÉNEMENTS ASSOCIÉS AUX PÉRIODES SEMI-ACTIVES**  
**POUR LES RÈGLES 8210, 8220 ET 8230\***

\* Les périodes semi-actives proviennent des périodes déterminées par le Centre de renseignements policiers du Québec. En cas de disparité entre la liste suivante et la dernière version produite par le Centre de renseignements policiers du Québec, cette dernière prévaut.

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
<b>1000</b>		<b>Crimes contre la personne</b>	
1110	8210	Meurtre au premier degré	30
1120	8210	Meurtre au deuxième degré	30
1130	8210	Homicide involontaire coupable	30
1140	8210	Infanticide	30
1150	8210	Négligence criminelle entraînant la mort	30
1160	8210	Autre infraction connexe entraînant la mort	30
1210	8210	Tentative de meurtre	30
1220	8210	Conspiration de meurtre	30
1310	8220	Agression sexuelle grave	20
1320	8220	Agression sexuelle armée	20
1330	8220	Agression sexuelle	20
1340	8220	Autre infraction d'ordre sexuel <sup>1</sup>	20
1345	8220	Contact sexuel	20
1350	8220	Incitation à un contact sexuel	20
1355	8220	Exploitation sexuelle (situation d'autorité)	20
1356	8220	Exploitation sexuelle (déficience)	20
1360	8220	Inceste	20
1365	8220	Corruption d'enfant	20
1367	8220	Fournir pornographie à un mineur avec intention	20
1370	8220	Leurre au moyen d'un ordinateur	20
1375	8220	Relation sexuelle anale	20
1380	8220	Bestialité	20
1385	8220	Voyeurisme	20
1410	8230	Voies de fait graves (niveau 3)	10
1420	8230	Agression armée ou infliction de lésions corporelles (niveau 2)	10
1430	8230	Voies de fait (niveau 1)	10
1440	8230	Infliction illégale de lésions corporelles	10
1450	8230	Décharger une arme à feu avec intention	10
14551	8230	Usage d'une arme à feu lors d'un crime	10
14552	8230	Braquage d'une arme à feu	10
1460	8230	Voies de fait contre un policier ou un agent de la paix <sup>1</sup>	10
14601	8230	Voies de fait contre un policier	10
14602	8230	Voies de fait contre un agent de la paix	10
1470	8230	Négligence criminelle entraînant des lésions corporelles	10
1480	8230	Autres voies de fait	10
1510	8230	Enlèvement <sup>1</sup>	10
15101	8230	Enlèvement	10
15102	8230	Séquestration	10
1520	8230	Prise d'otage	10
1525	8210	Traite de personne	10

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
1530	8230	Enlèvement d'une personne de moins de 14 ans	10
1540	8230	Enlèvement d'une personne de moins de 16 ans	10
1550	8230	Enlèvement en contravention d'une ordonnance de garde	10
1560	8230	Enlèvement en l'absence d'une ordonnance de garde	10
1570	8230	Passage d'enfants à l'étranger	10
1610	8230	Vol qualifié <sup>1</sup>	10
16101	8230	Vol qualifié sur une personne	10
16102	8230	Vol qualifié dans un commerce	10
16103	8230	Vol qualifié dans une institution financière	10
16104	8230	Vol qualifié de véhicule	10
16105	8230	Vol qualifié de véhicule routier blindé	10
16106	8230	Vol qualifié de sac à main	10
16109	8230	Autre vol qualifié	10
1620	8230	Extorsion – Acte de menace ou de violence <sup>1</sup>	10
16201	8230	Extorsion – Personne	10
16209	8230	Extorsion – Autre	10
1625	8230	Harcèlement criminel	10
1626	8230	Appels téléphoniques indécents, harassants	10
1630	8230	Autres crimes avec violence	10
1640	8230	Profération de menaces	10
1650	8210	Autre infraction causant la mort/lésions (incendie et méfait)	30
1660	8210	Autre infraction causant la mort/lésions (explosif)	30
16701	8230	Intimidation générale	10
16702	8230	Intimidation d'une personne faisant partie du système de justice	10
<b>2000</b>		<b>Crimes contre la propriété</b>	
2110	8230	Incendie criminel <sup>1</sup>	7
21101	8230	Incendie d'un bien immobilier	7
21102	8230	Incendie de véhicule routier	7
21103	8230	Incendie de véhicule routier en mouvement sans collision	7
21109	8230	Incendie d'autres biens	7
2120	8230	Introduction par effraction <sup>1</sup>	7
21201	8230	Introduction par effraction dans une résidence privée	7
21202	8230	Introduction par effraction dans un camp, un chalet, une roulotte	7
21203	8230	Introduction par effraction dans un établissement commercial ou public	7
21209	8230	Autre introduction par effraction	7
2130	8230	Vol de 5000 \$ et plus <sup>1</sup>	7
21301	8230	Vol de 5000 \$ et plus (dans ou sur un véhicule)	7
21303	8230	Vol de 5000 \$ et plus (sac à main)	7
21304	8230	Vol de 5000 \$ et plus (à la tire)	7
21305	8230	Vol de 5000 \$ et plus (à l'étalage)	7
21306	8230	Vol de 5000 \$ et plus (bicyclette)	7
21309	8230	Autre vol de 5000 \$ et plus	7
21351	8230	Vol d'automobile	7
21352	8230	Vol de camion, d'autobus	7
21353	8230	Vol de motocyclette	7
21354	8230	Vol de camion, de tracteur, avec ou sans remorque	7
21355	8230	Vol de véhicule routier de construction ou de ferme	7
21356	8230	Vol de motoneige	7
21357	8230	Vol d'un véhicule tout-terrain	7
21359	8230	Vol d'un autre véhicule	7
2140	8230	Vol de 5000 \$ et moins <sup>1</sup>	7
21401	8230	Vol de 5000 \$ et moins (dans ou sur un véhicule)	7
21403	8230	Vol de 5000 \$ et moins (sac à main)	7
21404	8230	Vol de 5000 \$ et moins (à la tire)	7

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
21405	8230	Vol de 5000 \$ et moins (à l'étalage)	7
21406	8230	Vol de 5000 \$ et moins (bicyclette)	7
21409	8230	Autre vol de 5000 \$ et moins	7
2150	8230	Recel	7
2160	8230	Fraude <sup>1</sup>	10
21601	8230	Carte de service	10
21602	8230	Fraude par chèque	10
21603	8230	Fraude au guichet automatique	10
21604	8230	Obtention frauduleuse de gîte et de nourriture	10
21605	8230	Obtention frauduleuse de transport	10
21606	8230	Fraude par changement d'étiquette	10
21607	8230	Supposition de personne – Crime contre la propriété	10
21608	8230	Fausse réclamation auprès du gouvernement	10
21609	8230	Autres fraudes	10
21610	8230	Télémarketing	10
21611	8230	Valeurs mobilières, instruments financiers	10
21612	8230	Fausse réclamation d'assurance	10
21613	8230	Fraude par ordinateur	10
21614	8230	Clonage de carte de crédit	10
21699	8230	Autres fraudes – Crimes contre la propriété	10
2170	8230	Méfait <sup>1</sup>	7
21701	8230	Méfait : dommages matériels de 5000 \$ et plus	7
21702	8230	Méfait : dommages matériels de 5000 \$ et moins	7
21703	8230	Méfait de 5000 \$ et plus sur un véhicule	7
21704	8230	Méfait de 5000 \$ et moins sur un véhicule	7
21705	8230	Méfait (graffitis) : 5000 \$ et plus	7
21706	8230	Méfait (graffitis) : 5000 \$ et moins	7
21707	8230	Biens de culte (religieux) de plus de 5000 \$	7
21708	8230	Biens de culte (religieux) 5000 \$ et moins	7
2910	8230	Vol qualifié (CIE) <sup>1</sup>	10
2920	8230	Extorsion – Crime contre la propriété <sup>1</sup>	10
2940	8230	Bestialité <sup>1</sup>	10
<b>3000</b>			
3110	8230	Maison de débauche	7
3115	8230	Prostitution, moins de 18 ans – Vivre des produits de la prostitution	7
3120	8230	Proxénétisme	7
3125	8230	Prostitution, moins de 18 ans – Proxénétisme	7
3130	8230	Autres actes de prostitution	7
3210	8230	Maison de paris	7
3220	8230	Maison de jeux	7
3230	8230	Autres infractions, jeux et paris <sup>1</sup>	7
32301	8230	Preneur aux livres	7
32302	8230	Loterie illégale	7
32303	8230	Autres jeux et paris	7
3310	8230	Explosifs	10
3320	8230	Armes prohibées <sup>1</sup>	10
3330	8230	Armes à autorisation restreinte <sup>1</sup>	10
3350	8230	Autres armes offensives <sup>1</sup>	10
3360	8230	Usage d'une arme à feu/fausse arme à feu	10
3365	8230	Trafic d'armes	10
3370	8230	Possession d'armes en contravention d'une ordonnance	10
3375	8230	Possession d'armes	10
3380	8230	Importation et exportation non autorisées d'armes	10
3385	8230	Usage dangereux d'une arme à feu	10

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
3390	8230	Documentation – Administration relative aux armes à feu	10
3395	8230	Entreposage non sécuritaire d'armes à feu	10
3410	8230	Infractions aux règles de liberté sous caution – Empreintes	7
3420	8230	Utilisation de monnaie contrefaite	10
3430	8230	Trouble à la paix	7
3440	8230	Évasion d'une garde légale	7
3450	8230	Actions indécentes	7
3455	8230	Production et distribution de pornographie juvénile	10
34551	8230	Production de pornographie juvénile	10
34552	8230	Distribution de pornographie juvénile	10
34553	8230	Possession de pornographie juvénile	10
3460	8230	Actes contraires aux bonnes mœurs	7
3465	8230	Leurre au moyen d'un ordinateur	10
3470	8230	Nuisance à un fonctionnaire public ou à un agent de la paix	7
3480	8230	Détention en liberté illégale	7
3490	8230	Intrusion de nuit	7
3510	8230	Défaut de comparaître	7
3520	8230	Manquement aux conditions d'une probation	7
3530	8230	Appels téléphoniques indécents ou harassants <sup>1</sup>	7
3540	8230	Menaces (biens, animaux)	10
3550	8210	Encouragement au génocide	30
3560	8210	Incitation publique à la haine	30
3570	8230	Enregistrement illégal d'un film	7
3710	8230	Infraction à l'ordre public <sup>1</sup>	7
37101	8230	Intimidation	7
37102	8230	Cruauté envers les animaux – Infraction contre l'ordre public <sup>1</sup>	7
37103	8230	Appel à la bombe (s'il est négatif) <sup>1</sup>	7
37104	8230	Méfait public <sup>1</sup>	7
37109	8230	Autres infractions contre l'ordre public	7
3720	8230	Armes à feu ou offensives <sup>1</sup>	7
37201	8230	Biens ou services à des fins terroristes	10
37202	8230	Blocage de biens à des fins terroristes	10
37203	8230	Participation à une activité terroriste	10
37204	8230	Facilitation d'une activité terroriste	10
37205	8230	Charger une personne de se livrer à une activité terroriste	10
37206	8230	Héberger ou cacher un terroriste	10
37207	8230	Fausse alerte terroriste	10
3730	8230	Méfait public <sup>1</sup>	7
37301	8230	Méfait public	7
37302	8230	Appel à la bombe (s'il est négatif)	7
37309	8230	Autre infraction (articles 119 à 148 du Code criminel, sauf articles 140, 144 et 145) – Infraction contre l'ordre public	10
3740	8230	Nuisance publique	7
3750	8230	Atteintes à la vie privée	7
3760	8230	Maison de désordre, jeux et paris <sup>1</sup>	10
3770	8230	Infractions contre la réputation et la personne	10
3780	8230	Infractions contre un droit de propriété	10
3790	8230	Fraude, contrat de commerce <sup>1</sup>	10
37901	8230	Vente pyramidale	10
37902	8230	Corruption de fonctionnaire	10
37903	8230	Malversation	10
37904	8230	Valeurs mobilières	10
37905	8230	Valeurs immobilières	10
37906	8230	Intimidation d'une personne faisant partie du système de justice <sup>1</sup>	10
37909	8230	Autres infractions de fraude en commerce	10

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
3810	8230	Cruauté envers les animaux – Opération frauduleuse <sup>1</sup>	10
38101	8230	Fausse alerte d'incendie	10
38102	8230	Cruauté envers un animal – Opération frauduleuse	10
38109	8230	Autre acte volontaire prohibé concernant les biens	10
3820	8230	Infractions relatives à la monnaie (reproduction, mutilation)	10
3830	8230	Tentatives, complots, complicité – Opération frauduleuse	10
38401	8230	Charger une personne de commettre une infraction au profit de quelqu'un d'autre	10
38402	8230	Infraction au profit de quelqu'un d'autre	10
38403	8230	Participation aux activités d'une organisation criminelle	10
3890	8230	Recyclage des produits de la criminalité – Opération frauduleuse	10
39999	8230	Toute autre infraction au Code criminel	10
<b>4000</b>			
4110	8230	Héroïne – Possession	10
4120	8230	Cocaïne – Possession	10
4130	8230	Autre substance – Possession – Substance indiquée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
41301	8230	Crack – Possession	10
4140	8230	Cannabis – Possession	10
4150	8230	Méthamphétamines (crystal meth) – Possession	10
4160	8230	Ecstasy (méthylènedioxyamphétamine) – Possession	10
4210	8230	Héroïne – Trafic	10
42101	8230	Héroïne – Possession aux fins de trafic	10
4220	8230	Cocaïne – Trafic	10
42201	8230	Cocaïne – Possession aux fins de trafic	10
4230	8230	Autre substance – Trafic – Substance visée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
42301	8230	Autre substance – Possession aux fins de trafic – Substance visée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
42302	8230	Crack – Trafic	10
42303	8230	Crack – Possession aux fins de trafic	10
4240	8230	Cannabis – Trafic	10
42401	8230	Cannabis – Possession aux fins de trafic	10
4250	8230	Méthamphétamines (crystal meth) – Trafic	10
42501	8230	Méthamphétamines (crystal meth) – Possession et trafic	10
4260	8230	Ecstasy (méthylènedioxyamphétamine) – Trafic	10
42601	8230	Ecstasy (méthylènedioxyamphétamine) – Possession et trafic	10
4310	8230	Héroïne – Importation et production	10
4320	8230	Cocaïne – Importation et production	10
4330	8230	Autre substance – Importation et production – Substance indiquée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
43301	8230	Crack – Importation et production	10
4340	8230	Cannabis – Importation seulement	10
4350	8230	Méthamphétamines (crystal meth) – Importation et exportation	10
4360	8230	Ecstasy (méthylènedioxyamphétamine) – Importation et exportation	10
4410	8230	Héroïne – Production	10
4420	8230	Cocaïne – Production	10
4430	8230	Autres drogues – Production	10
4440	8230	Culture de cannabis – Culture <sup>1</sup>	10
44401	8230	Cannabis hydroponique – Culture	10

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
44402	8230	Cannabis en terre – Culture	10
4450	8230	Méthamphétamines (crystal meth) – Production	10
4460	8230	Ecstasy (méthylènedioxyamphétamine) – Production	10
4510	8230	Pratique négligente – Ordonnance médicale – Substance indiquée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS) <sup>1</sup>	10
4520	8230	Visite multiple – Ordonnance médicale – Substance indiquée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
4530	8230	Fausse ordonnance – Ordonnance médicale – Substance indiquée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
4540	8230	Supposition de personne – Ordonnance médicale – Substance visée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
4610	8230	Recyclage des produits de la criminalité – Substance visée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
4990	8230	Toute autre infraction à la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
<b>5000</b>			
5120	8230	Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS) – Possession	10
5210	8230	Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS) – Trafic	10
52101	8230	Drogue – Possession aux fins de trafic – Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
5220	8230	Drogue d'usage restreint – Trafic – Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS) <sup>1</sup>	10
52201	8230	Drogue d'usage restreint – Possession aux fins de trafic – Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS) <sup>1</sup>	10
5310	8230	Pratique négligente – Ordonnance médicale – Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS) <sup>1</sup>	10
5320	8230	Visite multiple – Ordonnance médicale – Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
5330	8230	Fausse ordonnance – Ordonnance médicale – Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
5340	8230	Supposition de personne – Ordonnance médicale – Substance visée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
5410	8230	Autre drogue – Importation et production – Substance visée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS) <sup>1</sup>	10
5420	8230	Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS) – Importation et production	10
<b>6000</b>			
6100	8230	Loi sur la faillite	7
6150	8230	Loi de l'impôt sur le revenu	7

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
6200	8230	Loi sur la marine marchande du Canada	7
62001	8230	Avertissement – Loi sur la marine marchande du Canada – Infraction aux autres lois fédérales <sup>1</sup>	7
6250	8230	Loi sur la santé publique	7
6300	8230	Loi sur les douanes	7
6350	8230	Loi sur la concurrence	7
6400	8230	Loi sur l'accise	7
6450	8230	Loi sur les jeunes contrevenants	7
6500	8230	Loi sur l'immigration	7
6550	8230	Loi sur les armes à feu	7
6560	8230	Loi sur la défense nationale	10
6900	8230	Autres lois fédérales <sup>1</sup>	7
69001	8230	Loi sur les explosifs	7
69002	8230	Loi C-35 sur le transport interprovincial	7
69003	8230	Recyclage des produits de la criminalité, Code criminel (C.61) – Infraction aux autres lois fédérales <sup>1</sup>	8
69009	8230	Autre loi fédérale	8
<b>7000</b>			
7100	8230	Loi sur les alcools <sup>1</sup>	3
71001	8230	Moins de 18 ans – Loi sur les alcools <sup>1</sup>	3
71002	8230	Permissionnaire moins de 18 ans	3
71003	8230	Vente sans permis – Loi sur les alcools	3
71004	8230	Autres (Société des alcools, Loi sur les permis d'alcools)	3
71005	8230	Autres (Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques)	3
71006	8230	Avertissement, autres LIMBA <sup>1</sup>	3
71007	8230	Vente après les heures – Loi sur les alcools <sup>1</sup>	3
71008	8230	Bouteilles non timbrées	3
71009	8230	Boissons alcooliques non achetées à la SAQ	3
71010	8230	Fraternisation	3
7200	8230	Loi des valeurs mobilières	7
73001	8230	Loi et règlements sur les explosifs	7
73002	8230	Loi du cinéma	3
73003	8230	Loi sur les loteries et courses	5
73004	8230	Ordonnance générale sur le camionnage	3
73005	8230	Règlement sur le camionnage en vrac	3
73006	8230	Règlement sur la location de véhicules	3
73007	8230	Loi sur le transport par taxi	3
73008	8230	Loi sur les transports	3
73009	8230	Autobus	3
73010	8230	Règlement sur le transport par véhicule taxi	3
73011	8230	Règlement sur le transport des déchets	3
73012	8230	Règlement sur le transport scolaire	3
73013	8230	Loi sur le camionnage	3
73014	8230	Règlement sur le camionnage	3
73098	8230	Autre loi provinciale	3
73099	8230	Autres règlements	3
74001	8230	Loi sur les agences d'investigation ou de sécurité	7
74002	8230	Règlement sur les agences d'investigation ou de sécurité	7
75001	8230	Loi sur l'assurance automobile du Québec	7
75002	8230	Règlement sur l'assurance automobile du Québec <sup>1</sup>	7
7600	8230	Loi concernant l'impôt sur le tabac	7
7650	8230	Loi Anastasia (art. 2, 12)	5
<b>8000</b>			
8100	8230	Règlement municipal	5

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
8110	8230	Consommation utilisation eau	3
8120	8230	Animaux	3
8130	8230	Arcades, salle d'amusement	3
8140	8230	Parcs municipaux	3
8150	8230	Ventes prohibées	3
8160	8230	Alarme	3
<b>9000</b>			
9110	8210	Conduite dangereuse – Mort <sup>1</sup>	30
91101	8210	Poursuite – Mort	30
91102	8210	Conduite dangereuse – Mort	30
9120	8230	Conduite dangereuse – Lésions <sup>1</sup>	10
91201	8230	Poursuite – Lésions	10
91202	8230	Conduite dangereuse – Lésions	10
9130	8230	Conduite dangereuse <sup>1</sup>	5
91301	8230	Conduite dangereuse – Accident matériel	5
91302	8230	Poursuite – Accident matériel	5
91303	8230	Poursuite sans accident	5
91309	8230	Conduite dangereuse sans accident	5
9210	8210	Conduite avec facultés affaiblies entraînant la mort	30
9215	8210	Conduite avec capacité affaiblie entraînant la mort / Drogue	30
9220	8230	Conduite avec facultés affaiblies entraînant des lésions	10
9230	8230	Conduite avec facultés affaiblies ou avec taux d'alcoolémie supérieur à 0,08 % <sup>1</sup>	5
92301	8230	Conduite avec facultés affaiblies – Accident matériel	5
92302	8230	Conduite avec facultés affaiblies – Garde ou contrôle	5
92309	8230	Conduite avec facultés affaiblies – Autre	5
9240	8230	Refus de donner un échantillon d'haleine <sup>1</sup>	5
92401	8230	Refus de donner un échantillon d'haleine – Appareil de détection	5
92402	8230	Refus de donner un échantillon d'haleine – Alcotest	5
9250	8230	Refus de donner un échantillon sanguin	5
9310	8230	Délit de fuite, dommage matériel, Code criminel (victime) <sup>1</sup>	10
9310	8210	Délit de fuite, dommage matériel, Code criminel (victime) – Mort <sup>1</sup>	30
93101	8210	Délit de fuite – Mort	30
93102	8230	Délit de fuite – Lésions corporelles	10
93103	8230	Délit de fuite – Victime sans lésions corporelles	10
9311	8230	Délit de fuite – Sans victime	10
9320	8230	Conduite d'un véhicule routier pendant une interdiction	5
9330	8230	Autre infraction à la circulation – Code criminel	5
9410	8210	Course causant la mort (négligence criminelle)	30
9420	8230	Course causant des blessures (négligence criminelle)	10
9430	8210	Course causant la mort (conduite dangereuse)	30
9440	8230	Course causant des blessures (conduite dangereuse)	10
9450	8230	Conduite dangereuse (course)	5
9510	8230	Délit de fuite (CSR) <sup>1</sup>	10
9520	8230	Conduite imprudente (CSR) <sup>1</sup>	10
9530	8230	Conduire pendant une interdiction (CSR) <sup>1</sup>	5
9610	8230	Saisie d'un détecteur de radar <sup>1</sup>	5
9620	8230	Autres infractions (CSR) – Infraction criminelle liée à la circulation <sup>1</sup>	5
<b>A</b>			
A100	8230	Ministère provincial ou fédéral	3
A101	8230	Ministère de l'Environnement et de la Faune (secteur de l'environnement)	3
A102	8230	Ministère de l'Environnement et de la Faune (secteur de la faune)	3



Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
A103	8230	Ministère du Revenu	3
A104	8230	Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale	3
A105	8230	Autre ministère du Québec	3
A106	8230	Ministère autre que dans la province de Québec	3
A130	8230	Enquête d'accident pour un ministère	3
A201	8230	Assistance aux SM	3
A220	8230	Municipalité – Autre service municipal que la police	3
A221	8230	Assistance à un service de police municipal par la SQ <sup>1 et 2</sup>	3
A222	8230	Assistance à SM – Alcootest <sup>1 et 2</sup>	3
A223	8230	Assistance à SM – Technicien en scène de crime <sup>1 et 2</sup>	3
A224	8230	Assistance – Autre organisme	3
A300	8230	Assistance à la SQ	2
A351	8230	Enlèvement de plaques ou de permis	3
A355	8230	Perception d'un cautionnement	3
A400	8230	Assistance service incendies	2
A500	8230	Commission rogatoire et entraide judiciaire	3
<b>B</b>			
B200	8230	Autorisation d'acquisition d'armes à feu – Délivrée	7
B201	8230	Autorisation d'acquisition d'armes à feu – Refusée	10
B202	8230	Autorisation d'acquisition d'arme à feu – Autre	7
B203	8230	Certificat d'enregistrement d'arme à feu – Révoqué	7
B210	8230	Demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte – Recommandée	6
B211	8230	Demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte – Non recommandée	10
B212	8230	Demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte – autre	6
B220	8230	Permis de port d'armes à autorisation restreinte – Émis	6
B221	8230	Permis de port d'armes à autorisation restreinte – Refusé	10
B222	8230	Permis de port d'armes à autorisation restreinte – Autre	6
B230	8230	Permis d'exploitation d'entreprise d'armes à feu et de munitions – Délivré	10
B231	8230	Permis d'exploitation d'entreprise d'armes à feu et de munitions – Refusé	10
B232	8230	Permis d'exploitation d'entreprise recommandée d'armes à feu et de munitions – Autre	10
B240	8230	Permis d'agent d'investigation ou de sécurité – Délivré	6
B241	8230	Permis d'agent d'investigation ou de sécurité – Refusé	10
B242	8230	Permis d'agent d'investigation ou de sécurité – Autre	6
B245	8230	Demande de permis d'agence d'investigation ou de sécurité – Recommandée	6
B246	8230	Demande de permis d'agence d'investigation ou de sécurité – Non recommandée	10
B247	8230	Demande de permis d'agence d'investigation ou de sécurité – Autre	6
B250	8230	Permis général d'explosifs – Délivré	6
B251	8230	Permis général d'explosifs – Refusé	10
B252	8230	Permis général d'explosifs – Autre	6
B260	8230	Permis de dépôt, vente et transport d'explosifs – Délivré	6
B261	8230	Permis de dépôt, vente et transport d'explosifs – Refusé	6
B262	8230	Permis de dépôt, vente et transport d'explosifs – Autre	6
B270	8230	Nomination à titre d'huissier et de constable spécial – Recommandée	6
B271	8230	Nomination à titre d'huissier et de constable spécial – Non recommandée	10
B272	8230	Nomination à titre d'huissier et de constable spécial – Autre	6

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
B299	8230	Personne d'intérêt – Permis d'armes à feu	50
B500	8230	Demande d'ordonnance d'interdiction d'armes	12
B501	8230	Demande de renvoi	6
B502	8230	Demande d'ordonnance de confiscation ou de destruction d'armes	7
B503	8230	Demande de destruction d'armes	6
B510	8230	Ordonnance de restriction	10
B800	8230	Demande de destruction d'une arme à feu (amnistie)	3
B900	8230	Demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte (amnistie)	6
<b>C</b>			
C501	8230	Alarme – Événement criminel	3
C502	8230	Alarme contre intrusion	3
C503	8230	Alarme d'incendie	3
C504	8230	Alarme – Dignitaire ou ministre	3
C505	8230	Alarme – Événement non criminel	3
<b>D</b>			
D510	8210	Accident mortel	30
D521	8230	Accident avec blessé	5
D522	8230	Accident matériel de 1000 \$ et plus	5
D523	8230	Accident matériel de 1000 \$ et moins	5
D524	8210	Accident hors route mortel	30
D525	8230	Accident hors route avec blessé	5
D526	8230	Accident hors route de 1000 \$ et plus	5
D527	8230	Accident hors route de 1000 \$ et moins	5
D528	8230	Accident avec délit de fuite (Code de la sécurité routière)	5
D530	8230	Incendie Vr en mouvement	10
D600	8230	Analyse problématique routière	7
<b>E</b>			
E110	8230	Mort – Mort naturelle	30
E111	8230	Mort – Noyade	30
E112	8230	Mort – Incendie (non criminel)	30
E113	8210	Mort – Chasse et pêche	30
E114	8210	Mort – Avion	30
E115	8210	Mort – Tracteur	30
E116	8210	Mort – Cause inconnue	30
E117	8210	Mort – Suicide	30
E118	8210	Mort – Explosifs	30
E119	8210	Mort – Autre (excluant tout accident de la circulation)	30
E120	8210	Mort – Machinerie de construction	30
E121	8210	Mort – Machinerie industrielle	30
E122	8210	Mort – Accident ou activité nautique	30
E123	8230	Accident nautique avec blessés	10
E124	8230	Accident nautique avec dégâts matériels	10
E210	8230	Accident avec blessures – Explosifs	10
E220	8230	Accident avec blessures – Avion	10
E230	8230	Accident avec blessures – Autre	10
E240	8230	Accident de travail	3
E250	8230	Accident avec blessé / lieu public	3
E310	8230	Personne égarée	5
E320	8230	Personne disparue, retrouvée	3
E321	8230	Disparition d'une famille d'accueil	5
E322	8230	Disparition d'un foyer naturel	5
E323	8230	Disparition d'un centre d'accueil	5
E324	8230	Disparition d'un hôpital	5

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
E325	8230	Disparition d'un établissement psychiatrique	5
E329	8230	Disparition – Autre	5
E330	8230	Personne disparue, retrouvée	3
E350	8210	Corps – Ossement non identifié	30
E400	8230	Toutes les saisies prévues au Code de la sécurité routière	3
E403	8230	Enquête de solvabilité	10
E404	8230	Enquête d'incorporation <sup>1</sup>	10
E420	8230	Tentative de suicide	5
E430	8230	Incendie non criminel	7
E500	8230	Enquête – Renseignement criminel	3
E600	8230	Politique ministérielle – Enquête non criminelle	30
<b>F</b>			
F500	8230	Inspection de dépistage	3
F501	8230	Inspection systématique	3
F502	8230	Inspection demandée par la Régie des alcools, des courses et des jeux	3
F503	8230	Suspension et scellés	3
F504	8230	Révocation avec saisie	3
F505	8230	Révocation sans saisie	3
F506	8230	Enquête administrative (Régie des alcools, des courses et des jeux)	3
F507	8230	Descente	3
F508	8230	Autre – Permis d'alcool	3
F509	8230	Cas problème (Régie des alcools, des courses et des jeux)	3
F510	8230	Avertissement – Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques (LIMBA)	3
F511	8230	Systématique – Accès	3
F512	8230	Alcool – Accès	3
F513	8230	Tabac – Accès	3
F514	8230	Jeux – Accès	3
<b>M</b>			
M100	8230	Mandat d'arrestation à exécuter	5
M101	8230	Mandat d'arrestation de l'unité – Exécuté par l'unité	3
M102	8230	Mandat d'arrestation de l'unité – Exécuté par autre unité	3
M103	8230	Mandat d'arrestation d'une autre unité ou d'un autre service de police – Exécuté par l'unité	3
M104	8230	Mandat d'arrestation d'une autre unité de la SQ exécuté par l'unité SQ <sup>1</sup>	3
M200	8230	Mandat d'amener à exécuter	5
M201	8230	Mandat d'amener de l'unité – Exécuté par l'unité	3
M202	8230	Mandat d'amener de l'unité – Exécuté par autre unité	3
M203	8230	Mandat d'amener d'une autre unité ou d'un autre service de police – Exécuté par l'unité	3
M204	8230	Mandat d'amener d'une autre unité SQ exécuté par l'unité SQ <sup>1</sup>	3
M300	8230	Mandat d'amener (pénal) à exécuter	5
M301	8230	Mandat d'amener (pénal) de l'unité – Exécuté par l'unité	3
M302	8230	Mandat d'amener (pénal) de l'unité – Exécuté par autre unité	3
M303	8230	Mandat d'amener (pénal) d'une autre unité ou d'un autre service de police – exécuté par l'unité	3
M304	8230	Mandat d'amener (pénal) d'une autre unité SQ exécuté par l'unité SQ <sup>1</sup>	3
M400	8230	Mandat d'emprisonnement à exécuter	5
M401	8230	Mandat d'emprisonnement de l'unité – Exécuté par l'unité	3
M402	8230	Mandat d'emprisonnement de l'unité – Exécuté par autre unité	3

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
M403	8230	Mandat d'emprisonnement d'une autre unité ou d'un autre service de police – Exécuté par l'unité	3
M404	8230	Mandat d'emprisonnement d'une autre unité SQ exécuté par l'unité SQ <sup>1</sup>	3
M500	8230	Mandat de perquisition exécuté	3
<b>P</b>			
P100	8230	Bicyclette trouvée	3
P101	8230	Marchandise trouvée	3
P102	8230	Marchandise perdue	3
P103	8230	Plaque d'immatriculation perdue	3
P104	8230	Plaque d'immatriculation trouvée	3
P105	8230	Objet saisi service de police (autre SR)	3
P200	8230	Passeport perdu	10
<b>R</b>			
R100	8230	Plainte de bruit	3
R101	8230	Trouble dans un endroit public	3
R102	8230	Chicane de famille	5
R103	8230	Conflit de travail	3
R104	8230	Manifestation (autre que conflit de travail)	3
R106	8230	Service d'ordre	3
R107	8230	Escorte	3
R108	8230	Appel en rapport avec un animal	3
R109	8230	Affaire civile	3
R110	8230	Transfert de détenus	3
R111	8230	Transfert de personne en crise	5
R200	8230	Assistance au public	3
R203	8230	Information reçue du public	3
R204	8230	Correction sur un numéro de série de véhicule routier	5
R208	8230	Prise d'empreintes digitales	3
R209	8230	Libération conditionnelle (personne se rapportant chaque semaine)	3
R300	8230	Tentative de suicide	5
R301	8230	Transport par ambulance	3
R302	8230	Transport malade sans ambulance	3
R303	8230	Personne en détresse	3
R304	8230	Embarcation en détresse	3
R305	8230	Aéronef en détresse	3
R306	8230	Sécurité du développement compromis	3
R400	8230	Activité non répertoriée	3
R600	8230	Avertissement – Loi sur la marine marchande du Canada – Intervention policière	3
R700	8230	Visite commerçant – Recycleur	3
R800	8230	Comportement à risque avec une arme à feu ou des explosifs	5
R810	8230	Inspection explosif	5
<b>U</b>			
U999	8230	Accréditation sécurité civile	5
<b>V</b>			
V100	8230	Véhicule routier volé au Québec à l'extérieur de son territoire et retrouvé sur son territoire	5
V101	8230	Véhicule routier volé à l'extérieur du Québec et retrouvé	5
V102	8230	Véhicule volé à l'extérieur et retrouvé par notre service	5
V103	8230	Véhicule remisé	3
V104	8230	Véhicule volé et retrouvé sur territoire SM	5
V200	8230	Véhicule déplacé	3
<b>X</b>			

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
X100	8230	Personne interpellée	3
X200	8230	Personne observée	3
X300		Véhicule observé	3
X800		Code à usage local	3
X801		Code à usage local	3
X802		Code à usage local	3
X803		Code à usage local	3
X804		Code à usage local	3
X805		Code à usage local	3
X806		Code à usage local	3
X807		Code à usage local	3
X808		Code à usage local	3

1. Ce code n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.
2. Ce dossier d'événement peut être relié à un autre dossier d'événement. Si tel est le cas, la durée de conservation à l'état semi-actif s'additionne à la durée de conservation de l'événement lié.

## ANNEXE 2 CRITÈRES DE TRI ORIENTÉ

### **PRÉSENTATION**

Les critères de tri orienté constituent un outil complémentaire aux obligations de conservation par échantillonnage. Une série de mots-clés sont présentés à l'annexe 3 pour en faciliter la reconnaissance ou l'utilisation systématique au moment de l'ouverture de nouveaux dossiers.

### **LISTE DES CRITÈRES<sup>2</sup>**

1. Le critère de l'inédit ou de la nouveauté
2. Le critère humain
3. Le critère matériel
4. Le critère social ou politique
5. Le critère organisationnel

### **UTILISATION**

Les critères de tri permettent de départager les dossiers à conservation permanente de ceux qui sont destinés à la destruction à l'échéance de la période semi-active.

Si l'évaluation s'effectue en différé, plusieurs années après la formation des dossiers, le critère doit être interprété par rétroaction en considérant l'époque de la création des dossiers et non celle du tri. La pratique recommandée est de prévoir l'identification des critères dès l'ouverture des dossiers en raison des quantités auxquelles font face les services de police. L'Annexe 3 en facilitera l'application sur les systèmes de rapports informatisés.

Les critères sont sujets à interprétation. Une *grande* importance ou une valeur *significative* peuvent s'expliquer par des faits ou des données objectives que l'écrit permet de mettre en évidence. La documentation du processus de tri orienté en garantit la crédibilité : elle donne un sens aux idées qui l'emportent dans la prise de décision.

---

<sup>2</sup> Ces critères et leurs dénominations sont inspirés de ceux produits par la Sûreté du Québec.

## **SIGNIFICATION DES CRITÈRES**

### 1. **Le critère de l'inédit ou de la nouveauté**

L'aspect inédit caractérise un événement qui survient pour la première fois, des nouvelles façons d'agir, un nouveau type d'attentat, une méthode de lutte contre la criminalité innovatrice, etc.

Exemples :

- Dossiers de cybercriminalité (vols d'identité, virus, harcèlement, etc.)
- Dossiers de crimes économiques ou de fraudes
- Dossiers témoignant de l'émergence du phénomène des gangs de rue ou du néonazisme
- Dossiers témoignant des nouveautés de l'approche préventive
- Dossiers témoignant de nouvelles méthodes d'enquête
- Dossiers mettant en évidence les nouveaux moyens de surveillance (caméras, etc.)
- Dossiers portant sur des faits qui ont amené des réformes au Code criminel

### 2. **Le critère humain**

Le facteur humain inhérent à un événement peut conférer au dossier qui en rappelle les faits une valeur historique. Ce critère peut être appliqué selon différents angles d'approche : le nombre de personnes impliquées (victimes ou commettants), le groupe social concerné, l'exposition nouvelle de certaines personnes à un crime déterminé, etc. La mise en évidence de certains crimes autrefois relégués à la catégorie « Autres crimes », comme le voyeurisme ou l'intimidation, témoigne aussi de cette tendance.

Exemples :

- Dossiers d'événements criminels impliquant un grand nombre de personnes
- Dossiers administratifs relatifs aux nouvelles approches sur la victimisation ou à l'appréciation du sentiment de sécurité par la population
- Dossiers de crimes haineux (race, orientation sexuelle, religion, etc.)
- Dossiers de crimes envers les personnes âgées
- Dossiers d'enlèvements
- Dossiers de violence conjugale

### 3. **Le critère matériel**

Un ou plusieurs dossiers peuvent également être retenus en raison de leur portée financière, de leurs effets sur le plan mobilier ou immobilier, des dépenses qu'ils occasionnent.

Exemples :

- Dossiers de fraudes auprès d'un nombre moyen ou élevé d'épargnants
- Dossiers de crimes occasionnant des dégâts matériels majeurs
- Dossiers de vols majeurs

#### 4. **Le critère social ou politique**

Le facteur social agit lorsqu'un événement au départ banal comparativement à d'autres prend de plus grandes proportions en raison de la conjoncture. Il peut également impliquer les autorités politiques ou les médias.

Exemples :

- Dossiers de crimes marqués par la gravité des circonstances les ayant entourés
- Dossiers d'événements impliquant des élus de tous niveaux de gouvernement ou des personnalités publiques
- Dossiers d'actes terroristes ou contre l'ordre établi
- Dossiers d'événements liés à certaines grèves plus importantes
- Dossiers de causes hautement médiatisées

#### 5. **Le critère organisationnel**

Un facteur organisationnel peut influencer l'issue d'un événement, la stratégie ou les méthodes adoptées et les ressources injectées. Les plans d'affaires ou de développement stratégique comportent des axes d'intervention ou de prévention qui sont autant d'indices de leurs effets sur la sécurité et la protection des personnes et du territoire.

Exemples :

- Dossiers relatifs aux modèles de gestion policière basés sur l'atomisation du territoire
- Dossiers traitant de l'approche de résolution de problèmes ou de la police communautaire (approche globale sur la sécurité)
- Dossiers sur la création des unités de gestion de renseignements criminels et leurs répercussions



## ANNEXE 3 MOTS-CLÉS À SÉLECTIONNER LORS DE L'OUVERTURE D'UN DOSSIER OPÉRATIONNEL

Un ou plusieurs mots-clés ci-dessous doivent obligatoirement être rattachés aux dossiers opérationnels qui traitent de ces sujets. Les codes d'événements<sup>3</sup> indiqués entre parenthèses facilitent leur identification dès l'ouverture des dossiers afin que les décisions de conservation ou de tri orienté des délais 8210, 8220 et 8230 soient respectées.

Ces codes obligatoires ne sont pas exclusifs; d'autres peuvent être signalés s'ils sont en lien occasionnel ou indirect avec les sujets à documenter.

<input type="checkbox"/> Crimes contre la personne menant à la mort (codes 1110, 1120, 1130, 1140, 1150, 1160, 1210, 1220, 1525, 1650, 1660, 3550, 3560, 9110, 91101, 91102, 9210, 9215, 9310, 93101, 9410, 9430, D510, D524, E111 à E122 inclus, E350)	<input type="checkbox"/> Nouveau genre de crime : vie privée, vol de métaux, crime économique inédit, etc. (code(s) s'appliquant en lien avec ces sujets)
<input type="checkbox"/> Crimes sexuels (codes 1310, 1320, 1330, 1340, 1345, 1350, 1355, 1356, 1360, 1365, 1367, 1370, 1375, 1380, 1385)	<input type="checkbox"/> Prise d'otage (code 1520)
<input type="checkbox"/> Crime médiatisé (code(s) s'appliquant en lien avec ce sujet)	<input type="checkbox"/> Politique ministérielle / Enquête non criminelle (code E)
<input type="checkbox"/> Crime organisé (codes 3890, 4610, 38401, 38402, 38403, 69003 ou autres code(s) s'appliquant en lien avec ce sujet)	<input type="checkbox"/> Pornographie juvénile (codes 3455, 34551, 34552 et 34553)
<input type="checkbox"/> Cybercriminalité (code(s) s'appliquant en lien avec ce sujet)	<input type="checkbox"/> Proxénétisme (codes 3110, 3115, 3120, 3125 et 3130)
<input type="checkbox"/> Disparition (code E329) E320 à E330	<input type="checkbox"/> Racisme ou crime haineux 3550, 3560 (code(s) s'appliquant en lien avec ces sujets)
<input type="checkbox"/> Drogues – Importation et production (codes 4310, 4320, 4330, 43301, 4340, 4350, 4360, 5410 et 5420)	<input type="checkbox"/> Secte (code(s) s'appliquant en lien avec ce sujet)
<input type="checkbox"/> Disparition (code E329)	<input type="checkbox"/> Séquestration (code 15102)
<input type="checkbox"/> Drogues – Importation et production (codes 4310, 4320, 4330, 43301, 4340, 4350, 4360, 4410, 4420, 4430, 44401, 44402, 4450, 4460, et 5420)	<input type="checkbox"/> Tentative et conspiration de meurtre (codes 1210 et 1220)
<input type="checkbox"/> Enlèvement (codes 15101, 1525, 1530, 1540, 1550, 1560 et 1570)	<input type="checkbox"/> Terrorisme (codes 37201, 37202, 37203, 37204, 37205, 37206 et 37207)
<input type="checkbox"/> Émeute (codes 3430, 37109 ou autres code(s) s'appliquant en lien avec ce sujet)	<input type="checkbox"/> Violence importante - Extorsion (codes 1410, 1420, 1450, 14551, 14552, 16101, 16201, 1630, et R800)
<input type="checkbox"/> Fraude ou vol d'envergure (codes 21611, 37901, 37902 ou autres code(s) s'appliquant en lien avec ce sujet)	<input type="checkbox"/> Vol ou usurpation d'identité (codes 4540, 21607 ou autres code(s) s'appliquant en lien avec ces sujets)
<input type="checkbox"/> Gang de rue (code(s) s'appliquant en lien avec ce sujet)	
<input type="checkbox"/> Harcèlement criminel ou intimidation (codes 1625, 16701 et 16702)	

<sup>3</sup> Codes d'événements du Centre de renseignements policiers du Québec (C.R.P.Q.). En cas de disparité entre ces codes et la dernière version produite par le Centre de renseignements policiers du Québec, cette dernière prévaudra.

**ANNEXE 4 (USAGE FACULTATIF)**  
**TABLEAU D'ÉCHANTILLONNAGE DES DOSSIERS OPÉRATIONNELS**

Nombre de dossiers			Échantillons (%)	Nombre d'échantillons
1	À	99	100	1 - 99
100	À	249	50	50 – 125
250	À	349	30	75 - 120
400	À	799	20	80 - 160
800	À	1999	10	80 - 200
2000	et	2999	5	100 - 150
		3000 et plus	3	90 - 300

**Pour les dossiers classés par code d'événement :**

1- Trouvez la classe correspondante au nombre de dossiers devenus inactifs au cours de l'année.

Exemple : si vous avez 1800 dossiers, vous appliquez la règle d'échantillonnage établie pour la classe de 800 à 1999 dossiers.

2- Multipliez le nombre de dossiers devenus inactifs au cours de l'année par le pourcentage indiqué dans la deuxième colonne pour obtenir le nombre de dossiers à échantillonner.

Exemple :  $1800 \times 0,10$  (10 %) = 180 dossiers.

3- Prélevez le nombre de dossiers.

**Pour les dossiers qui ne sont pas classés par code d'événement :**

1- Trouvez la classe correspondante au nombre de dossiers devenus inactifs au cours de l'année.

Exemple : si vous avez 1800 dossiers, vous appliquez la règle d'échantillonnage établie pour la classe de 800 à 1999 dossiers.

2- Multipliez le nombre de dossiers devenus inactifs au cours de l'année par le pourcentage indiqué dans la deuxième colonne pour obtenir le nombre de dossiers à échantillonner.

Exemple :  $1800 \times 0,10$  (10 %) = 180 dossiers.

3- Divisez le nombre de dossiers devenus inactifs au cours de l'année par le résultat obtenu par le nombre de dossiers à échantillonner. Exemple :  $1800 \div 180 = 10$ . L'échantillon sera donc constitué en prélevant un dossier à tous les dix dossiers.

4- Tirez au sort un nombre se situant entre 1 et le cycle de sélection, par exemple 4, pour établir à partir de quel dossier la sélection commencera.

5- Prélevez les dossiers en commençant par celui correspondant au nombre tiré au sort et en poursuivant avec ceux correspondant au cycle de sélection, par exemple : 4<sup>e</sup>, 14<sup>e</sup>, 24<sup>e</sup>, 34<sup>e</sup>, etc.

## INDEX

L'index qui suit fait référence aux règles de conservation du recueil.

### A

Abolition de postes	3120
Accès à l'information	2260
Accidents et collisions	8112
Accidents de travail	3720
Accommodements	3160
Accompagnement	3830
Accords, conventions et ententes	2240
Accréditations syndicales	3410
Accueil du personnel	3240
Acquisition et utilisation (Armes)	5422
Acquisition et vente (Matériel et équipement)	5120
Acquisition et cession (Bâtiments et terrains)	5210
Acquisition et utilisation (Uniformes et accessoires)	5421
Acquisition et utilisation (Véhicules)	5320
Actes criminels – Aide aux victimes	8720
Activités organisées par le service de police	7310
Activités sociales	3730
Activités sociales, culturelles ou sportives (Services d'ordre)	8120
Affaires internes	3620
Affectation temporaire du personnel	3210
Aide aux victimes d'actes criminels	8720
Aide au personnel – Programme	3740
Allocations (Rémunération)	3530
Ambulance – Transport	8116
Aménagement et entretien (Bâtiments et terrains)	5230
Analyse des besoins en personnel	3120

Ancienneté – Listes	3110
Animaux (Intervention et assistance)	8130
Antécédents judiciaires	8340
Appels – Bandes sonores	8532
Appels – Cartes	8531
Appréciation des employés (Évaluation du rendement du personnel)	3150
Arbitrage (Griefs et différends)	3440
Archives – Gestion	6110
Armes (Acquisition et utilisation)	5422
Armes (Distribution)	5430
Armes (Entretien et réparation)	5440
Armes (Inventaire)	5350
Armes (Fournisseurs)	5110
Arrestations (Intervention et assistance)	8130
Arrêts de travail et grèves	3450
Assiduité	3550
Assignations à la cour	8572
Associations professionnelles et syndicats	3410
Assurance – Polices	2240
Assurance – Demandes d'indemnisation	2250
Assurances collectives	3510
Attraction du personnel	3120
Attribution des responsabilités et de l'autorité	1230
Autorisation de signature (VOIR Attribution des responsabilités et de l'autorité)	
Avis de 48 heures	8111
Avis juridiques	2220

## **B**

Bandes sonores des appels	8532
Bâtiments et terrains (Acquisition et cession)	5210
Bâtiments et terrains (Aménagement et entretien)	5230
Bâtiments et terrains (Construction et rénovation)	5220
Bâtiments et terrains (Inventaire)	5250
Bâtiments et terrains (Location et prêt)	5240
Bâtiments et terrains (Sécurité des immeubles)	5260

Bertillonnage (empreintes digitales)	8561
Besoins en personnel – Analyse	3120
Brigadiers scolaires	8130
Budget	4110
Bureautique – Entretien et support des systèmes informatiques	6220

## C

Cadres – Contrats de travail	3430
Calendrier de conservation	6110
Camionnage – Route	8116
Candidats ou recrues – Vérifications et enquêtes	8340
Cartes d'appels	8531
Cérémonies officielles	7310
Utilisation et acquisition (Bâtiments et terrains)	5210
Cessation d'emploi	3210
Circulaire (Information policière)	8521
Circulation – Stationnement	8111
Civilités	7220
Classification – Plan	6110
Colis suspects (Unités d'intervention spéciale)	8420
Collision – Accident	8112
Colloques (organisation)	7310
Colloques (participation)	3820
Comités internes et externes	1320
Commissaire à la déontologie policière	3610
Commission d'accès à l'information	2260
Communiqués de presse	7250
Condoléances, félicitations et remerciements	7220
Conférences de presse	7250
Conférences (organisation)	7310
Conférences (participation)	3820
Conflits de travail	3450
Conflits de travail (Services d'ordre)	8120
Congrès externes (participation)	3820
Congrès (organisation)	7310

Constitution du service de police	1110
Construction et rénovation (Bâtiments et terrains)	5220
Consultations et sondages	7230
Constats d'infraction	8111
Contrat de travail de non-syndiqués	3430
Contraventions	8111
Contrôle – Suivi (Services spécialisés)	5520
Contrôle des activités quotidiennes	8525
Contrôle des foules	8420
Contrôle des libérations	8573
Contrôle des pièces à conviction	8564
Conventions, ententes et accords	2240
Convention collective	3420
Cotisations syndicales	3410
Cour – Assignations	8572
Création de postes	3120
Crimes (Dossiers opérationnels)	8200
Criminalité initiée	8320
CSST (VOIR Accidents de travail)	
Cybersurveillance	8543

## D

Décès (Intervention et assistance)	8130
Déclaration des fichiers de renseignements personnels	2260
Décorations et citations	7320
Décrets	2110, 2120, 2130
Délégation de pouvoir et autorisation de signature	1230
Demandes d'accès à l'information	2260
Demandes d'information	7210
Déontologie	3610
Départ de membres du personnel	3210
Dépenses – Gestion des	4220
Déplacement – Frais	4220
Désamorçage, colis suspects et explosifs (Unités d'intervention spéciale)	8420
Descriptions de tâches	3140

Détention	8550
Détenus – Registre	8550
Développement des systèmes informatiques	6210
Développement du personnel	3820
Différends – Griefs	3440
Diffusion des archives	6110
Directives, politiques et normes	1440
Discipline	3630
Discours et conférences	7310
Disparitions (Intervention et assistance)	8130
Distribution (Uniformes et accessoires)	5430
Documents constitutifs	1110
Documents de référence – Gestion	6120
Dossier des employés civils – Volet administratif	3312
Dossier des employés – Volet santé	3313
Dossiers des établissements	8524
Dossiers des policiers –Volet administratif	3311
Dossiers des stagiaires et du personnel étudiant	3320
Dossiers du personnel (VOIR Dossiers des employés)	
Dossiers opérationnels	8200

## **E**

Échelles de salaire	3530
Égalité en emploi	3160
Élections (Services d'ordre)	8120
Élimination des documents administratifs	6110
Embauche du personnel	3220
Employés civils – Dossiers (volet administratif)	3312
Employés – Dossiers (volet santé)	3313
Employés temporaires – Dossiers	3320
Empreintes digitales (Bertillonnage)	8561
Emprunts, placements et garanties	4320
Encan – Vente	8564
Enquête et vérification des candidats ou des recrues	8340
Enquêtes criminelles contre un policier	3620

Enquêtes indépendantes	8310
Enquêtes pré-embauche	8330
Ententes, accords et conventions	2240
Entretien et réparation (Matériel et équipement)	5140
Entretien et réparation (Uniformes et accessoires)	5440
Entretien et réparation (Véhicules)	5340
Entretien et support des systèmes informatiques et bureautiques	6220
Entretien – Aménagement (Bâtiments et terrains)	5230
Équipement – Matériel – Acquisition et utilisation	5120
Équipement – Matériel – Entretien et réparation	5140
Équipement – Matériel – Fournisseurs	5110
Équipement – Matériel – Inventaire	5150
Équipement – Matériel – Location et prêt	5130
Escortes motorisées (Intervention et assistance)	8130
Établissements – Dossiers	8524
État-major (réunions)	1310
États financiers	4120
Éthique	1210
Étudiants – Dossier des stagiaires et du personnel	3320
Évaluation des emplois	3130
Évaluation du rendement du personnel	3150
Événements criminels – Statistiques	8523
Événements majeurs (Unités d'intervention spéciale)	8420
Événements – Registre	8533
Expertise spéciale	8563
Explosifs, désamorçages et colis suspects (Unités d'intervention spéciale)	8420

## **F**

Factures (VOIR Gestion des revenus OU Gestion des dépenses)	
Félicitations, remerciements et condoléances	7220
Formation – Programmes	3810
Formation et perfectionnement – Participation à des activités	3820
Formulaires – Gestion	6130
Fouilles et rattissages (Unités d'intervention spéciale)	8420
Foules – Contrôle (Unités d'intervention spéciale)	8420



Fournisseurs (Matériel et équipement)	5110
Fournisseurs (Services spécialisés)	5110
Fournisseurs (Uniformes et accessoires)	5110
Fournisseurs (Véhicules)	5110
Frais de déplacement	4220
Fugues (Intervention et assistance)	8130
Funérailles	7310

## **G**

Garanties – Emprunts et placements	4320
Gestion de la paie	4230
Gestion de permis	8610
Gestion des alarmes	8620
Gestion des archives	6110
Gestion des dépenses	4220
Gestion des documents de référence	6120
Gestion des formulaires	6130
Gestion des revenus	4210
Gestion salariale (VOIR Gestion de la paie)	
Grèves	3450
Griefs et différends	3440
Guide opérationnel	1440

## **H**

Heures supplémentaires	3530
Historique	1120
Honneurs, prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques	7320
Horaires de travail	3540

## **I**

Identification judiciaire	8561
Immatriculation des véhicules du service de police	5340
Impôts et taxes	4410
Informateurs	8513
Information criminelle	8521

Information – Demandes	7210
Information technique	8526
Informatique – Développement de systèmes	6210
Informatique et bureautique – Entretien et support des systèmes	6220
Informatique – Sécurité et sauvegarde des systèmes	6230
Intégration du personnel	3240
Internet	7420
Interpellations – Observations	8522
Interventions armées (Unités d'intervention spéciale)	8420
Intervention et assistance	8130
Intervention tactique	8420
Intervention technique	8420
Intranet	7110
Inventaire (Bâtiments et terrains)	5250
Inventaire (Matériel et équipement)	5150
Inventaire (Uniformes et accessoires)	5350
Inventaire (Véhicules)	5350
Ivressomètre (VOIR Matériel et équipement)	

## J

Jugements et sentences (Poursuites judiciaires)	2230
Jurisprudence	2210

## L

Législation	2110
Liaisons (procédures judiciaires)	8572
Libération des véhicules – Remorquage et remisage	8113
Libérations – Contrôle	8573
Listes d'ancienneté	3110
Listes de documents inactifs	6110
Listes du personnel	3110
Livres, publications et revues	6120
Livre d'écrou	8550
Livre d'or	7330
Location et prêt (bâtiments et terrains)	5240

Location et prêt (matériel et équipement)	5130
Location et prêt (véhicules)	5330
Lois	2110

## **M**

Mandats	8571
Manifestations (Services d'ordre)	8120
Matériel et équipement – Acquisition et vente	5120
Matériel et équipement – Entretien et réparation	5140
Matériel et équipement – Fournisseurs	5110
Matériel et équipement – Inventaire	5150
Matériel et équipement – Location et prêt	5130
Matières dangereuses – Transport	8116
Médias – Relations	7250
Mesures de performance (Évaluation du personnel)	3150
Mesures disciplinaires	3630
Mises à pied	3210
Mises en demeure	2230
Mission	1110
Motoneige – Sentiers	8114
Mouvements de personnel	3210
Mutation du personnel	3210

## **N**

Négociations des conventions collectives	3420
Nomination du personnel	3210
Non-syndiqués – Contrats de travail	3430
Normes, directives, et politiques	1440
Numéros de série de véhicules – Vérification	8111

## **O**

Objets trouvés	8564
Observations et interpellations	8522
Offres de service	3230

Opérations bancaires	4310
Opinions juridiques (VOIR Avis juridiques)	
Organigramme	1220

## P

Parc automobile (VOIR Véhicules)	
Paie – Gestion	4230
Participation à des activités de formation et de perfectionnement	3820
Perfectionnement – Participation à des activités de formation	3820
Permis – Gestion	8610
Personnes barricadées (Unités d'intervention spéciale)	8420
Personnel – Accueil du	3240
Personnel – Analyse des besoins	3120
Personnel – Dossiers (VOIR Dossiers des employés)	
Personnel – Évaluation	3150
Personnel – Formation	3820
Personnel – Listes	3110
Personnel – Mouvements	3210
Personnel – Programme d'aide	3740
Pièces à conviction	8564
Pièces justificatives (VOIR Comptes fournisseurs OU Comptes débiteurs)	
Pistes cyclables	8114
Placements et garanties – Emprunts	4320
Plaintes	7240
Plaintes des employés non syndiqués	3440
Plan de classification	6110
Plan de mesures d'urgence	8410
Planification	1410
Plongée sous-marine (Unités d'intervention spéciale)	8420
Police communautaire	8720
Polices d'assurance	2240
Policiers – Dossiers des (Volet administratif)	3311
Policiers (Recrutement)	3220
Policiers (Contrôle des activités quotidiennes)	8525
Politiques, normes et directives	1440

Poursuites (Affaires juridiques)	2230
Pouvoir et autorisation de signature – Délégation	1230
Présence au travail du personnel	3550
Prêt et location (Bâtiments et terrains)	5240
Prêt et location (Matériel et équipement)	5130
Prêt et location (Véhicules)	5330
Prêteurs sur gages (Gestion de permis)	8610
Prévention du crime – Programme	8710
Prévention en santé et en sécurité	3710
Primes (Rémunération)	3530
Prévention du crime – Programme	8710
Prévisions budgétaires	4110
Prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques – Honneurs	7320
Procédures (Politiques, normes et directives)	1440
Productions graphiques et visuelles	7410
Programme d'aide au personnel	3740
Programme de formation	3810
Programme de prévention du crime	8710
Promotion du personnel	3210
Publications externes	6120
Publications internes	7120

## Q

Qualité de vie au travail	3730
---------------------------	------

## R

Radar – (Surveillance)	8111
Rapport annuel	1420
Rapport du Commissaire à la déontologie policière	3610
Rapports d'accident (Sécurité des réseaux de transport)	8112
Rapports d'activité	1420
Rapports d'activités quotidiennes des policiers	8525
Ratissages et fouilles (Unités d'intervention spéciale)	8420
Réclamations	2250
Recherches en forêt (Unités d'intervention spéciale)	8420

Marques de reconnaissance et titres honorifiques – Honneurs et prix	7320
Recrues (Accueil du personnel)	3240
Recrues ou candidats – Vérification et enquêtes	8340
Recrutement	3220
Régime de retraite	3520
Registre des détenus	8550
Registre d'écrou	8550
Registre des événements	8533
Registres comptables et financiers	4120
Règlements municipaux	2140
Regrattiers (Gestion de permis)	8610
Relations avec les médias	7250
Relations avec les organismes externes	7260
Remerciements, condoléances et félicitations	7220
Remisage des véhicules	8113
Remorquage des véhicules	8113
Remorquage des véhicules (Gestion de permis)	8610
Rémunération	3530
Rénovations majeures	5220
Rénovations mineures	5230
Renseignement criminel	8512
Renseignement stratégique	8511
Renseignements personnels – Gestion des fichiers	2260
Réparation et entretien (Matériel et équipement)	5140
Réparation et entretien (Uniformes et accessoires)	5440
Réparation et entretien (Véhicules)	5340
Rétention du personnel	3120
Retraite du personnel	3210
Retraite – Régime	3520
Rétrogradation du personnel	3210
Réunions administratives internes	1330
Réunions (État-major)	1310
Revenus – Gestion des	4210
Revue, livres et publications	6120
Revue de presse	7250

Route de camionnage 8116

## S

Salaires (VOIR Gestion de la paie)

Santé et sécurité au travail – Accidents de travail 3720

Santé et sécurité au travail – Prévention 3710

Santé et sécurité au travail – Qualité de vie au travail 3730

Sauvegarde des systèmes informatiques 6230

Sauvetages (Unités d'intervention spéciale) 8420

Scènes de crime 8562

Sécurité des immeubles 5260

Sécurité de l'information 6230

Sécurité et santé au travail – Accidents de travail 3720

Sécurité et santé au travail – Prévention 3710

Sécurité et santé au travail – Qualité de vie au travail 3730

Sécurité hors route 8114

Sécurité nautique 8115

Sélection du personnel 3220

Sentences (Poursuites judiciaires) 2230

Sentences arbitrales 3440

Sentiers de motoneige 8114

Services d'ordre 8120

Service – Offres 3230

Services essentiels 3450

Services spécialisés – Fournisseurs 5510

Services spécialisés – Suivi et contrôle 5520

Signature – Autorisation et délégation de pouvoir 1230

Signature visuelle 1110

Sinistres (Unités d'intervention spéciale) 8420

Site Web 7420

Sondages et consultations 7230

Soutien aux études 3840

Stagiaires et personnel étudiant – Dossiers 3320

Stationnement et circulation 8111

Statistiques policières 8523

Statistiques administratives	1430
Structure administrative	1220
Suivi et contrôle (Services spécialisés)	5520
Support et entretien des systèmes informatiques et bureautiques	6220
Surveillance des détenus	8550
Surveillance électronique	8542
Surveillance physique	8541
Surveillance par radar	8111
Syndicats et associations professionnelles	3410
Système d'alarme (Gestion des alarmes)	8620
Systèmes informatiques – Développement	6210
Systèmes informatiques et bureautiques – Entretien et support	6220
Systèmes informatiques – Sécurité	6230

## T

Tâches – Descriptions	3140
Taxes et impôts	4410
Taxis (Gestion de permis)	8610
Terrains et bâtiments (Acquisition et cession)	5210
Terrains et bâtiments (Aménagement et entretien)	5230
Terrains et bâtiments (Construction et rénovation)	5220
Terrains et bâtiments (Inventaire)	5250
Terrains et bâtiments (Location et prêt)	5240
Terrains et bâtiments (Sécurité des immeubles)	5260
Tir – Formation	3820
Titres honorifiques – Honneurs, prix et marques de reconnaissance	7320
Tournages cinématographiques (Services d'ordre)	8120
Transfert de postes	3210
Transport de matières dangereuses	8116
Transport des prévenus	8550
Transports en commun	8116
Transport hors norme	8116
Transport par ambulance	8116
Transport routier	8116
Transport scolaire	8116



Travail – Accidents	3720
Travail – Conflits	3450
Travail – Horaires	3540

## U

Uniformes et accessoires (Acquisition et utilisation)	5421
Uniformes et accessoires (Distribution)	5430
Uniformes et accessoires (Entretien et réparation)	5440
Uniformes et accessoires (Fournisseurs)	5110
Uniformes et accessoires (Inventaire)	5350
Unités d'intervention spéciale	8420
Urgence – Plan de mesures	8410
Utilisation et acquisition (Armes)	5422
Utilisation et acquisition (Uniformes et accessoires)	5421
Utilisation et acquisition (Véhicules)	5320

## V

Véhicules (Acquisition et utilisation)	5320
Véhicules (Entretien et réparation)	5340
Véhicules (Fournisseurs)	5110
Véhicules (Inventaire)	5350
Véhicules (Location et prêt)	5330
Véhicules tout-terrains (VTT)	8114
Vente à l'encan	8564
Vente et acquisition (Matériel et équipement)	5120
Vérification et enquête sur des candidats ou des recrues	8340
Vérification de numéros de série de véhicules	8111
Vérification externe	1460
Vérification interne	1450
Vérification mécanique	8111
Victimes d'actes criminels – Aide	8720