

ÉTABLISSEMENT / MODIFICATION DU CALENDRIER  
DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC  
Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

NO DU CALENDRIER : 160628

NO DE LA DEMANDE : 2

SECTION 1 – IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC

NOM DE L'ORGANISME : RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE ROUSSILLON

ADRESSE : 90, CHEMIN SAINT-FRANÇOIS-XAVIER, CANDIAC (QUÉBEC) J5R 6M6

NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE : CHANTAL LACERTE

FONCTION : SECRÉTAIRE DE LA RÉGIE

NO DE TÉLÉPHONE : 450-638-0911, POSTE 153

ADRESSE ÉLECTRONIQUE :

CHANTAL.LACERTE@POLICEROUSSILLON.CA

SECTION 2 – DESCRIPTION DE LA DEMANDE

PREMIER CALENDRIER       CALENDRIER MODIFIÉ       CALENDRIER REFONDU

- LES VÉRIFICATIONS JURIDIQUES ET ADMINISTRATIVES REQUISES ONT ÉTÉ EFFECTUÉES :  OUI  NON

- TITRE ET DATE DE PUBLICATION DU RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION UTILISÉ : RECUEIL DE GESTION ET DES ARCHIVES DES SERVICES DE POLICE 2015 PUBLIÉ PAR BANQ

SECTION 3 – SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISÉE

- PIÈCE JOINTE :

LETTRE DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

COPIE CONFORME DE RÉOLUTION

COPIE DE RÈGLEMENT

NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE : CHANTAL LACERTE

FONCTION : SECRÉTAIRE DE LA RÉGIE

SIGNATURE : *Chantal Lacerte*

DATE : 2021-07-13

SECTION 4 – APPROBATION DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

J'APPROUVE LE CALENDRIER DE CONSERVATION DE VOTRE ORGANISME.

J'APPROUVE LES MODIFICATIONS APPORTÉES AU CALENDRIER DE CONSERVATION DE VOTRE ORGANISME.

NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE : Martin Lavoie

FONCTION : Directeur

SIGNATURE : *Martin Lavoie*

DATE : 2021-08-18



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>1-110</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Ententes constitutionnelles / Mission / Mandat

#### Processus / Activité

Constitution et historique

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

1-110

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffé

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la constitution de la Régie et de son existence juridique ainsi que les documents définissant sa mission, ses valeurs corporatives et organisationnelles. Comprend les demandes d'adhésion ou de retrait des villes et/ou d'un autre service de police, les ententes intermunicipales de création, de renouvellement ou de dissolution, les approbations ministérielles ainsi que les décrets gouvernementaux.

Pour les ententes avec les organismes publics et parapublics, voir code de classification 6-240 sous la rubrique Affaires juridiques.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Entente intermunicipale, création et renouvellement, approbation ministérielle, décret gouvernemental, projet d'adhésion ou de fusion avec d'autres corps de police, etc.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
1-110P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
1-110S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif aussi longtemps que les ententes sont en vigueur ou que la définition de la mission ou du mandat n'est pas remplacée.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>1-120</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Règlements internes

#### Processus / Activité

Constitution et historique

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

1-120

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffé

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux règlements internes de la Régie approuvés par le conseil d'administration (règlements généraux, règlements d'emprunt, règlement du régime de retraite).

#### TYPES DE DOCUMENTS

Règlement, résolution.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
1-120P	Principal	Papier/DM	999 R1	0	Conservation	
1-120S	Secondaire	Papier/DM	999 R1	0	Destruction	
R1	Actif jusqu'au remplacement du règlement par une nouvelle version.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>1-130</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Identité visuelle

#### Processus / Activité

Constitution et historique

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

1-130

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffé

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'identité visuelle de la Régie, création et évolution des éléments qui permettent de l'identifier et de la distinguer tels que : logo, drapeau, sceau, identification visuelle des véhicules, normes graphiques, etc.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Logo, drapeau, sceau, identification visuelle des véhicules, normes graphiques.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
1-130P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
1-130S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif aussi longtemps que les documents relatifs à l'identité visuelle de la Régie sont en vigueur.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>1-140</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Historique de la Régie

#### Processus / Activité

Constitution et historique

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

1-140

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

Greffe

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'histoire de la Régie et aux événements qui ont marqué le cours de son existence.  
Pour la revue de presse, voir code de classification 5-220 sous la section Relations avec les médias.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Chronologie des événements, publication, rapport, photo, vidéo.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
1-140P	Principal	Papier/DM	2	2	Conservation
1-140S	Secondaire	Papier/DM	2	2	Destruction

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>1-210</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Organigramme

**Processus / Activité**

Organisation et structure administrative

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

1-210

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Direction

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs à la structure interne de la Régie et de ses composantes.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Organigramme.

**RÉFÉRENCES JURIDIQUES****REMARQUES GÉNÉRALES**

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
1-210P	Principal	Papier/DM	999	R1	0	Conservation
1-210S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction
R1	Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>1-220</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Délégation de pouvoir et de signature

#### Processus / Activité

Organisation et structure administrative

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

1-220

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffé  
Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'exercice du pouvoir et au partage des responsabilités, tels que les délégations financières, les autorisations de signature, les attestations identifiant les personnes déléguées pour la signature de certains documents, etc.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Délégation de pouvoir, procuration, autorisation de signature.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
1-220P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
1-220S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction

R1 Actif aussi longtemps que la délégation de pouvoir ou de signature est en vigueur.



# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>1-230</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Structure / Changement organisationnel

### Processus / Activité

Organisation et structure administrative

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

1-230

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la définition et à l'évolution de la structure administrative de la Régie, la définition du mandat des services, les études et analyses organisationnelles, la restructuration de l'organisation interne ou de l'un de ses services.

### TYPES DE DOCUMENTS

Mandat des services, étude ou analyse organisationnelle, restructuration, création ou abolition d'un service, modification dans les responsabilités d'un service.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
1-230P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
1-230S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif aussi longtemps que les documents reflétant les changements organisationnels sont en vigueur.					





## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>1-240</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Organisation territoriale

#### Processus / Activité

Organisation et structure administrative

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

1-240

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au découpage du territoire, limites du territoire desservi par la Régie.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Données sur la localisation et la superficie du territoire, population desservie, caractéristiques socioéconomiques.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
1-240P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
1-240S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif jusqu'à la modification de l'organisation territoriale de la Régie.					

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>1-310</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Conseil d'administration

### Processus / Activité

Comités de gestion internes et externes

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

1-310

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au conseil d'administration formé des membres de la Régie et des maires des municipalités. Comprend les documents déposés lors des réunions du conseil, la correspondance au conseil, les ordres du jour ainsi que les procès-verbaux des réunions, les résolutions ayant pour but de nommer des membres du conseil à la présidence et à la vice-présidence ainsi que les résolutions visant à nommer un délégué, substitut des villes donnant droit de vote au conseil.

### TYPES DE DOCUMENTS

Documents déposés, correspondance au conseil, ordre du jour, procès-verbal, résolution, liste des membres.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
1-310P	Principal	Papier/DM	2	2	Tri	R1
1-310S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver les documents sur la constitution du conseil, les ordres du jour, les procès-verbaux, le livre des minutes, les documents déposés et les rapports, les résolutions, la liste des membres ainsi que la correspondance au conseil. Détruire les documents de préparation.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>1-320</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

État-major

#### Processus / Activité

Comités de gestion internes et externes

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

1-320

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la constitution et à la tenue des réunions regroupant le personnel cadre de la Régie.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Documents déposés, rapport, ordre du jour, compte rendu, liste des membres.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
1-320P	Principal	Papier/DM	2	2	Tri	R1
1-320S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver les documents constitutifs de l'état-major, les ordres du jour, les comptes rendus, les documents déposés, les rapports et la liste des membres.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>1-330</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Comités internes / Réunions internes

#### Processus / Activité

Comités de gestion internes et externes

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

1-330

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffé  
Trésorerie  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Ressources matérielles  
Ressources humaines  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux différentes réunions internes, comités internes, réunions d'équipe, réunions de service.  
Pour les réunions du comité de retraite, voir code de classification 8-240 sous la section Comité de retraite.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Documents sur la constitution du comité, liste des membres, avis de convocation, ordre du jour, compte rendu, documents préparatoires, rapport.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
1-330P	Principal	Papier/DM	2	2	Tri	R1
1-330S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver les documents sur la constitution du comité, la liste des membres, les avis de convocation, les ordres du jour, les comptes rendus, les documents et les rapports déposés en réunion. Détruire les documents de préparation.					

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>1-340</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Comités externes / Tables / Groupes de travail

### Processus / Activité

Comités de gestion internes et externes

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

1-340

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffes  
Trésorerie  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Ressources matérielles  
Ressources humaines  
Soutien

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux divers comités externes où sont présents des membres du personnel de la Régie et des membres de différents organismes externes tels que comité consultatif, comité de sécurité publique, de circulation, de surveillance et de prévention, comité contre l'intimidation, la violence, le suicide, rencontre avec les municipalités et les services incendie, etc.  
Comprend également les comptes rendus des rencontres avec diverses associations policières telles que l'Association des directeurs de police et autres.

### TYPES DE DOCUMENTS

Constitution des comités, liste des membres, avis de convocation, ordre du jour, compte rendu, résolution, documents déposés, rapport.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
1-340P	Principal	Papier/DM	2	2	Tri	R1
1-340S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	

**R1** Conserver les documents sur la constitution des comités, la liste des membres, les avis de convocation, les

ordres du jour, les comptes rendus, les résolutions, les documents déposés et les rapports. Détruire les documents de préparation.

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>1-410</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Plan d'action / Enjeux / Objectifs

### Processus / Activité

Planification stratégique / Contrôle administratif

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

1-410

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Comprend les documents relatifs aux orientations futures de la Régie, à la planification des priorités et à l'atteinte de ses objectifs à court, moyen et long terme ainsi qu'à la reddition de compte.

### TYPES DE DOCUMENTS

Documentation sur les objectifs généraux et spécifiques, plan d'action tactique et stratégique, présentation aux municipalités, reddition de compte.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
1-410P	Principal	Papier/DM	2	2	Tri	R1
1-410S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver les documents cumulatifs et récapitulatifs ainsi que les présentations. Détruire les documents de préparation et périodiques.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>1-421</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Rapports d'activités périodiques et annuel

#### Processus / Activité

Rapports sur les activités administratives et opérationnelles

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

1-421

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffes  
Trésorerie  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Ressources matérielles  
Ressources humaines  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la compilation et à l'évaluation des différentes activités de la Régie. Comprend le rapport annuel ainsi que les rapports périodiques sur le suivi des activités administratives et opérationnelles.  
Pour les rapports annuels et autres reçus des villes, de divers organismes, de regroupements externes et des autres corps policiers, voir codes de classification appropriés sous les sections 5-500 et 5-600, Relations avec les organismes externes et avec les corps policiers.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Rapport annuel, rapports périodiques sur le suivi des activités administratives et policières.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
1-421P	Principal	Papier/DM	2	0	Tri	R1
1-421S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver le rapport annuel ainsi que tout autre document cumulatif et récapitulatif significatif pour la Régie Pour les suivis de la direction, de l'administration et des opérations, conserver le document électronique de					



sujets clos.



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>1-422</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Enquêtes / Statistiques

#### Processus / Activité

Rapports sur les activités administratives et opérationnelles

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

1-422

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux statistiques, aux questionnaires et aux enquêtes sur l'administration policière à produire pour différents ministères provincial et fédéral.

Pour les consultations et les sondages auprès des villes et/ou de la population, voir code de classification 5-320 sous la section Relations publiques / Relations avec les citoyens.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Statistiques, questionnaire.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
1-422P	Principal	Papier/DM	2	0	Tri	R1
1-422S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	
R1	Conserver les documents annuels et récapitulatifs. Détruire les documents de travail.					

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>1-423</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Inspectorat

**Processus / Activité**

Planification et contrôle administratif

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

1-423

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Direction

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs aux inspections effectuées par le ministère de la Sécurité publique afin d'évaluer les activités administratives et les pratiques policières du service de police ainsi que les recommandations formulées suite aux inspections.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Rapport d'évaluation de l'inspectorat, rapport d'inspection, rapport de vérification, recommandation.

**RÉFÉRENCES JURIDIQUES****REMARQUES GÉNÉRALES**

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	
1-423P	Principal	Papier/DM	2	0	Conservation
1-423S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>1-424</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Statistiques des activités policières

#### Processus / Activité

Rapports sur les activités administratives et opérationnelles

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

1-424

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux statistiques des événements policiers, des événements criminels non criminels. Comprend les déclarations uniformes de la criminalité (DUC), les rapports sur l'usage de la force, sur les poursuites automobiles, sur les coups de feu, etc.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Déclaration, rapport, liste.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
1-424P	Principal	Papier/DM	2	0	Conservation
1-424S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>1-510</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Politiques internes

#### Processus / Activité

Politiques / Procédures / Directives

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

1-510

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux politiques internes établies par le service de police et adoptées par le conseil d'administration.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Politique.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
1-510P	Principal	Papier/DM	999	R1	0	Conservation
1-510S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction
R1	Actif jusqu'au remplacement de la politique par une nouvelle version.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>1-520</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Procédures administratives

#### Processus / Activité

Politiques / Procédures Directives

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

1-520

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux procédures administratives établies par la Régie.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Procédure, instruction, méthode et processus administratifs, guide.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
1-520P	Principal	Papier/DM	999	R1	0	Tri	R2
1-520S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction	
R1	Actif jusqu'au remplacement de la procédure par une nouvelle version.						
R2	Conserver les procédures établies par la Direction. Détruire les procédures rédigées par les différents services pour leur gestion interne.						



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>1-530</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Procédures opérationnelles

#### Processus / Activité

Politiques / Procédures / Directives

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

1-530

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux procédures opérationnelles établies par la Régie.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Procédure, instruction, méthode et processus opérationnels, guide.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
1-530P	Principal	Papier/DM	999	R1	0	Tri	R2
1-530S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction	
R1	Actif jusqu'au remplacement de la procédure par une nouvelle version.						
R2	Conserver les procédures établies par la Direction. Détruire les procédures rédigées par les différents services pour leur gestion interne.						

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-111</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Préparation du budget

### Processus / Activité

Budget

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-111

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux informations reçues des gestionnaires des différents services pour l'élaboration du budget.

### TYPES DE DOCUMENTS

Tableau, prévision budgétaire.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-111P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-111S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-112</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Présentation du budget

#### Processus / Activité

Budget

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-112

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la présentation du budget au conseil d'administration tels que les documents de support, les comptes rendus de réunion, la correspondance remise au conseil d'administration.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Documentation, correspondance, compte rendu.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	
2-112P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-112S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-113</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Budget approuvé

#### Processus / Activité

Budget

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-113

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Version finale du budget déposée au conseil d'administration et approuvée par les villes ainsi que les résolutions adoptées par les villes et le conseil d'administration.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Budget approuvé, résolution.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-113P	Principal	Papier/DM	1	6	Conservation
2-113S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-114</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Suivi budgétaire / Prévisions budgétaires

**Processus / Activité**

Budget

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

2-114

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Trésorerie

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs au contrôle et au suivi des dépenses versus les sommes accordées à un projet, à une unité administrative, etc.  
Comprend également les prévisions budgétaires.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Correspondance, tableau, suivi budgétaire, prévision budgétaire.

**RÉFÉRENCES JURIDIQUES****REMARQUES GÉNÉRALES**

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	
2-114P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-114S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-120</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Établissement des quotes-parts

#### Processus / Activité

Gestion comptable

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-120

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la répartition des sommes payables par les villes pour les services rendus par la Régie selon l'entente de la Régie.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, tableau, calcul.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-120P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-120S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-131</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Programme d'immobilisations

#### Processus / Activité

Gestion des actifs

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-131

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au programme établi en prévision des acquisitions des immobilisations et des biens matériels (flotte automobile et autres biens).

#### TYPES DE DOCUMENTS

Analyse des besoins, suivi du programme, présentation, calcul.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-131P	Principal	Papier/DM	1	6	Conservation
2-131S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-132</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Suivi de la valeur des actifs

### Processus / Activité

Gestion des atifs

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-132

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la valeur des biens (valeur au livre), dont le coût d'acquisition des biens, les dépenses en amortissement, la disposition et le coût de remplacement des immobiliers et des biens matériels.

### TYPES DE DOCUMENTS

Facture d'achat, pièce justificative, calcul.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
2-132P	Principal	Papier/DM	888	R1	6	Tri	R2
2-132S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	

R1 Actif la durée du bien.  
R2 Conserver les documents relatifs au coût de remplacement des biens.

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-140</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Registres comptables

#### Processus / Activité

Gestion comptable

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-140

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux différents registres et listes afin de retracer les transactions comptables.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Grand livre, journal du budget, journal général, journal de paie, journal des achats, journal des déboursés, journal de facturation, journal des encaissements, liste des comptes à payer.

#### 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 (5e suppl.), art. 230 (4)

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
2-140P	Principal	Papier/DM	1	6	Tri	R1
2-140S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver le grand livre, la balance de vérification, le registre des obligations, le registre détaillé de la paie, le journal général et le journal des comptes à payer.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-311</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Revenu provenant des municipalités

#### Processus / Activité

Gestion des revenus

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-311

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la perception des sommes que les municipalités doivent payer pour les services rendus par le service de police.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, calcul, facture, pièce justificative.

#### 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 (5e suppl.), art. 230 (4)  
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-311P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-311S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-312</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Amendes des cours municipales

#### Processus / Activité

Gestion des revenus

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-312

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux amendes perçues par les cours municipales.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Sommaire des amendes, pièce justificative, correspondance.

#### 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 (5e suppl.), art. 230 (4)  
 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-312P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-312S	Secondaire	Papier/DM	1	6	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-313</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Demande d'aide financière / Subvention

#### Processus / Activité

Gestion des revenus

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-313

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux demandes d'aide financière ou de subventions pour différents programmes gouvernementaux.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, facture, pièce justificative, documents de travail.

#### 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 (5e suppl.), art. 230 (4)  
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
2-313P	Principal	Papier/DM	1	6	Tri	R1
2-313S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver toute la documentation relative aux demandes acceptées ou subventions reçues ainsi que les documents de travail élaborés pour l'obtention d'une subvention ou d'une aide financière. Détruire les documents reliés aux demandes refusées.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-314</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Revenus autonomes

#### Processus / Activité

Gestion des revenus

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-314

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux revenus que la Régie reçoit pour prêts de service ou services rendus à divers organismes comme la SQ, l'UPAC, les établissements scolaires, etc.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, facture, pièce justificative.

#### 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 (5e suppl.), art. 230 (4)  
 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-314P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-314S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-321</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Comptes fournisseurs

### Processus / Activité

Gestion des dépenses

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-321

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la gestion des comptes fournisseurs.

### TYPES DE DOCUMENTS

Débourcé, facture, bon de commande, bon de réception, bon de livraison, copie de chèque émis, demande d'achat.

### 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 (5e suppl.), art. 230 (4)  
 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

### REMARQUES GÉNÉRALES

Avant la destruction des dossiers des comptes fournisseurs, s'assurer qu'aucun dossier de fournisseur relié aux équipements policiers spécialisés ne soit détruit.

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-321P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-321S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-511</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Gestion informatisée des heures de travail et des conditions salariales

#### Processus / Activité

Gestion du temps de travail et des conditions salariales

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-511

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Document informatique qui permet d'établir les échelons de salaire, les banques de vacances ainsi que la liste d'ancienneté.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Tableau, calcul, liste.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
2-511P	Principal	DM	999	R1	0	Conservation
2-511S	Secondaire	DM	999	R1	0	Destruction
R1	Jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-512</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Contrôle des présences au travail

#### Processus / Activité

Gestion du temps de travail et des conditions salariales

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-512

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux demandes d'absence, tels que vacances, congés de maladie et autres congés, demandes de temps supplémentaire, etc.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Demande de vacances, demande de congé, temps supplémentaire.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-512P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-512S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-513</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Congé pour libération syndicale

#### Processus / Activité

Gestion du temps de travail et des conditions salariales

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-513

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux demandes de congé pour libération syndicale.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Demande de congé.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-513P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-513S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-521</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Préparation de la paie

#### Processus / Activité

Gestion de la paie

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-521

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'administration de la paie et des avantages sociaux des employés de la Régie.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Feuille de temps, rapport d'assiduité, rapport de dépenses, autorisation d'absence, prélèvement sur le salaire, feuille d'ajustement de paie, contribution de l'employeur, confirmation des dépôts automatiques, etc.

#### 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 (5e suppl.), art. 230 (4)  
 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
2-521P	Principal	Papier/DM	1	6	Tri	R1
2-521S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver le registre détaillé de la paie ou l'historique annuel pouvant servir à établir les variations salariales.					





## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-522</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Rétroactivité

#### Processus / Activité

Gestion de la paie

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-522

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux calculs de rétroactivité dans le cadre de la gestion de la paie.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Tableau, calcul.

#### 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 (5e suppl.), art. 230 (4)  
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-522P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-522S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-523</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Décalage de paie

#### Processus / Activité

Gestion de la paie

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-523

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la mise à jour des dossiers de paie des employés.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Feuille de calcul.

#### 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 (5e suppl.), art. 230 (4)  
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-523P	Principal	Papier/DM	1	6	Conservation
2-523S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-524</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Avances de paie

#### Processus / Activité

Gestion de la paie

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-524

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux demandes d'avance de paie et de paiement de ces avances.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Formulaire, feuille de calcul.

#### 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 (5e suppl.), art. 230 (4)  
 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-524P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-524S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-525</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Rémunération des membres du conseil d'administration

**Processus / Activité**

Gestion de la paie

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

2-525

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Trésorerie

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs à la rémunération des membres du conseil d'administration.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Feuille de travail, tableau, calcul.

**RÉFÉRENCES JURIDIQUES****REMARQUES GÉNÉRALES**

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-525P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-525S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-530</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Allocation vestimentaire

#### Processus / Activité

Rémunération et avantages sociaux

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-530

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la gestion des points et des sommes attribués pour la tenue vestimentaire des policiers et des cadres policiers. Pour le suivi et la distribution des uniformes et des accessoires, voir code de classification 4-210 sous la rubrique Uniformes et accessoires.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Tableau, calcul.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-530P	Principal	DM	1	6	Destruction
2-530S	Secondaire	DM	1	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-541</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Administration des assurances collectives - policiers

#### Processus / Activité

Administration des assurances collectives

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-541

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'administration des assurances collectives pour les policiers. Comprend les cotisations, les relevés de prime, les relevés périodiques, etc.

Pour les plans et les contrats d'assurances collectives, voir codes de classification appropriés sous la rubrique 3-610 Assurances collectives / Plan d'assurances collectives.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Cotisation, relevé de primes, relevé périodiques, taux.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
2-541P	Principal	Papier/DM	1	6	Tri	R1
2-541S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Tri	
<b>R1</b>	Conserver l'historique des déductions d'assurances collectives des policiers.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-542</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Administration des assurances collectives - personnel cadre

#### Processus / Activité

Administration des assurances collectives

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-542

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'administration des assurances collectives pour le personnel cadre. Comprend les cotisations, les relevés de prime, les relevés périodiques, etc.

Pour les plans et les contrats d'assurances collectives, voir codes de classification appropriés sous la rubrique 3-610 Assurances collectives / Plan d'assurances collectives.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Cotisation, relevé de prime, relevé périodiques, taux.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-542P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-542S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-543</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

## TITRE DE LA SÉRIE

Administration des assurances collectives - personnel civil

## Processus / Activité

Administration des assurances collectives

## CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-543

## NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

## DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'administration des assurances collectives pour le personnel civil. Comprend les cotisations, les relevés de prime, les relevés périodiques, etc.

Pour les plans et les contrats d'assurances collectives, voir codes de classification appropriés sous la rubrique 3-610 Assurances collectives / Plan d'assurances collectives.

## TYPES DE DOCUMENTS

Cotisation, relevé de prime, relevé périodiques, taux.

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

## REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-543P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-543S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-544</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Administration des assurances collectives - retraités

**Processus / Activité**

Administration des assurances collectives

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

2-544

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Trésorerie

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs à l'administration des assurances collectives pour les retraités. Comprend les cotisations, les relevés de prime, les relevés périodiques, etc.

Pour les plans et les contrats d'assurances collectives, voir codes de classification appropriés sous la rubrique 3-610 Assurances collectives / Plan d'assurances collectives.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Cotisation, relevé de prime, relevé périodiques, taux.

**RÉFÉRENCES JURIDIQUES****REMARQUES GÉNÉRALES**

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-544P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-544S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-551</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Relevé 1 - employés (Québec)

**Processus / Activité**

Imposition des employés

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

2-551

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Trésorerie

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs aux feuillets fiscaux du personnel.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Documents de préparation, relevé 1 employés.

**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 (5e suppl.), art. 230

**REMARQUES GÉNÉRALES**

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-551P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-551S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

<b>TRANSACTION</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	<b>NOM DE L'ORGANISME</b>  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	<b>N° DE RÈGLE</b> <b>2-552</b>	<b>SCEAU DE BANQ</b> 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Relevé 1 - sommaire (Québec)

**Processus / Activité**

Imposition des employés

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

2-552

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Trésorerie

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs aux feuillets fiscaux du personnel.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Documents de préparation, relevé 1 sommaire.

**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 (5e suppl.), art. 230

**REMARQUES GÉNÉRALES**

<b>Banques de données (BD)</b>	<b>Systèmes informatique</b>	<b>N° d'annexes</b>
--------------------------------	------------------------------	---------------------

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-552P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-552S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-553</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

T4 - employés (Canada)

#### Processus / Activité

Imposition des employés

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-553

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux feuillets fiscaux du personnel.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Documents de préparation, T4 employés.

#### 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 (5e suppl.), art. 230

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-553P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-553S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-554</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

T4 - sommaire (Canada)

#### Processus / Activité

Imposition des employés

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-554

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux feuillets fiscaux du personnel.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Documents de préparation, T4 sommaire.

#### 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 (5e suppl.), art. 230

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-554P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-554S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-610</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Compte bancaire / Entente bancaire

**Processus / Activité**

Gestion des opérations bancaires

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

2-610

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Trésorerie

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs aux ententes et conventions signées avec les établissements bancaires. Pour les personnes signataires des comptes de banque au nom de la Régie, voir code de classification 1-220, section Organisation et structure administrative.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Entente, convention, résolution.

**RÉFÉRENCES JURIDIQUES****REMARQUES GÉNÉRALES**

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
2-610P	Principal	Papier/DM	888	R1	5	Destruction
2-610S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Aussi longtemps que le compte bancaire ou que l'entente est en vigueur.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-620</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Opération bancaire

#### Processus / Activité

Gestion des opérations bancaires

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-620

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux opérations bancaires.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Chèque, bordereau de dépôt, état de compte, conciliation bancaire, relevé bancaire, encaissement.

#### 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 (5e suppl.), art. 230 (4)

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-620P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-620S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-630</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Emprunt / Placement / Garantie

#### Processus / Activité

Gestion des opérations bancaires

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-630

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au financement des opérations, aux emprunts, placements et garanties. Pour les règlements d'emprunt, voir code de classification 1-120 sous la section Constitution et historique.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Suivi des emprunts et des placements, contrat, certificat d'actions et de placement.

#### 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 (5e suppl.), art. 230 (4)

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
2-630P	Principal	Papier/DM	888	R1	7	Destruction
2-630S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Conserver les documents pendant la durée de l'emprunt ou du placement.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-710</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Préparation à la vérification financière

#### Processus / Activité

Vérification financière

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-710

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents de travail relatifs à la préparation de l'audit financier annuel, dont l'analyse des postes du bilan, les échanges avec les vérificateurs, la conciliation des dossiers CNESST ou maladie, les vacances courues et autres documents de travail

#### TYPES DE DOCUMENTS

Feuille de travail, correspondance.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	
2-710P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-710S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-720</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

## TITRE DE LA SÉRIE

Vérification externe

## Processus / Activité

Vérification financière

## CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-720

## NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

## DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux échanges entre la firme qui effectue la vérification financière et la Régie, dont la planification de l'audit, les écritures de correction et de régularisation. Pour le rapport final émis par la firme de vérification, recommandations et suivi au rapport, voir code de classification 2-730.

## TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, rapport, tableau, calcul.

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

## REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	
2-720P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-720S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-730</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Rapport financier final

**Processus / Activité**

Vérification financière

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

2-730

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Trésorerie

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs au sommaire et au rapport financier émis par la firme externe responsable de la vérification financière annuelle. Comprend la confirmation des avocats, la lettre de preuve, la résolution, les recommandations et le suivi au rapport. Comprend également les documents relatifs aux indicateurs de gestion.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Rapport, correspondance, lettre de confirmation, résolution, recommandation.

**RÉFÉRENCES JURIDIQUES****REMARQUES GÉNÉRALES**

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	
2-730P	Principal	Papier/DM	1	6	Conservation
2-730S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-810</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Inscription à la TPS et TVQ / Numéro d'entreprise

#### Processus / Activité

Impôts et taxes

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-810

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'inscription à la TPS et à la TVQ et au numéro d'entreprise.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, formulaire.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
2-810P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
2-810S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-821</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Taxe de vente du Québec (TVQ)

#### Processus / Activité

Impôts et taxes

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-821

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux paiements et ristournes de la taxe de vente du Québec (TVQ).

#### TYPES DE DOCUMENTS

Rapport de déclaration ou de récupération de taxes.

#### 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 (5e suppl.), art. 230 (4)

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-821P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-821S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-822</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Déclaration de revenus des sociétés - Revenu Québec

#### Processus / Activité

Impôts et taxes

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-822

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la déclaration de revenus des sociétés - Revenu Québec.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Rapport de déclaration de revenus.

#### 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 (5e suppl.), art. 230 (4)

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-822P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-822S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-831</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Taxe sur les produits et services (TPS)

**Processus / Activité**

Impôts et taxes

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

2-831

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Trésorerie

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs aux paiements et ristournes de la taxe sur les produits et services du Canada (TPS).

**TYPES DE DOCUMENTS**

Rapport de déclaration ou de récupération de taxes.

**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 (5e suppl.), art. 230 (4)

**REMARQUES GÉNÉRALES**

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-831P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-831S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-832</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Déclaration de revenus des sociétés - Revenu Canada

### Processus / Activité

Impôts et taxes

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-832

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la déclaration de revenus des sociétés - Revenu Canada.

### TYPES DE DOCUMENTS

Rapport de déclaration de revenus.

### 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 (5e suppl.), art. 230 (4)

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-832P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-832S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction





## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>2-840</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Taxes municipales

#### Processus / Activité

Impôts et taxes

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

2-840

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux relevés de taxation, remises de taxes et comptes de taxes reçus des villes.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Relevé, compte.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
2-840P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
2-840S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-110</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Liste des effectifs / Liste d'ancienneté

#### Processus / Activité

Gestion des effectifs

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-110

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la liste des effectifs et aux listes d'ancienneté.

Pour la liste de candidats éligibles à appliquer sur certains postes, voir code de classification 3-251 sous la rubrique Mouvement du personnel / Affichages internes.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Liste des effectifs, liste d'ancienneté.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif		Semi-actif	Inactif
3-110P	Principal	Papier/DM	999	R1	0	Conservation
3-110S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction
R1	Jusqu'au remplacement de la liste par une nouvelle version.					



# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-120</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Planification des besoins en personnel

### Processus / Activité

Gestion des effectifs

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-120

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'analyse des besoins en personnel, la planification des effectifs, la création, l'abolition et le transfert de postes. Comprend également le plan de relève des effectifs afin de répondre aux besoins actuels et futurs en matière de ressources humaines.

### TYPES DE DOCUMENTS

Étude, analyse, rapport.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-120P	Principal	Papier/DM	2	3	Tri	R1
3-120S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver la version finale des études, des analyses et des rapports ainsi que le plan de relève des effectifs					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-130</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

## TITRE DE LA SÉRIE

Évaluation des emplois

## Processus / Activité

Gestion des effectifs

## CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-130

## NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

## DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'évaluation des emplois au sein du service de police, dont les analyses de tâches, l'évaluation salariale des postes, les recommandations, les directives et les grilles d'évaluation ainsi que l'historique des postes de leur création à leur abolition.

## TYPES DE DOCUMENTS

Grille d'évaluation, guide d'évaluation, document d'analyse.

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

## REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
3-130P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Tri	R2
3-130S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur.						
<b>R2</b>	Conserver les directives, les guides d'évaluation élaborés par ou pour le service de police de même que l'historique de chaque poste de sa création à son abolition.						



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-140</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Description de tâches

#### Processus / Activité

Gestion des effectifs

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-140

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

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

#### TYPES DE DOCUMENTS

Description de tâches.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-140P	Principal	Papier/DM	999	R1	0	Conservation
3-140S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction
R1	Actif aussi longtemps que la description de tâches existe.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-150</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Évaluation du rendement

#### Processus / Activité

Gestion des effectifs

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-150

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel tels que les programmes, guides et grilles d'évaluation, processus d'évaluation pour certains types d'emploi et listes du personnel à évaluer. Comprend également le guide annuel d'appréciation du rendement pour chaque corps d'emploi, soit les policiers, le personnel cadre, les employés civils et le personnel temporaire. Les documents relatifs à un employé sont classés à son dossier personnel.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Programme, guide, grille, liste du personnel à évaluer.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
3-150P	Principal	Papier/DM	999	R1	5	Tri	R2
3-150S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction	
R1	Actif jusqu'à ce que le programme, le guide ou la liste des employés à évaluer soient remplacés par une nouvelle version.						
R2	Conserver les programmes et les guides d'évaluation. L'original de la grille d'évaluation ainsi que l'évaluation de l'employé doivent être versés dans le dossier de l'employé.						

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-160</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Égalité et équité en emploi

#### Processus / Activité

Gestion des effectifs

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-160

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'égalité et à l'équité en matière d'emploi. Comprend les programmes et les mesures mis en place pour répondre aux lois d'accès et équité en matière d'emploi ainsi que les rapports à fournir pour répondre à ces lois.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Programme, documentation, rapport.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif	Inactif	
3-160P	Principal	Papier/DM	999	R1	6	Tri	R2
3-160S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Actif jusqu'au remplacement du programme par une nouvelle version.						
<b>R2</b>	Conservé les programmes élaborés par ou pour le service de police, les rapports ainsi que tout document significatif pour la Régie en matière d'égalité et d'équité en emploi.						

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-210</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Accueil et intégration du personnel

**Processus / Activité**

Dotation

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

3-210

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Ressources humaines

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs à l'accueil et à l'intégration des employés.

Pour l'accueil et la formation des recrues (induction), voir code de classification 3-421 sous la rubrique Formation donnée à l'interne.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Guide, programme.

**RÉFÉRENCES JURIDIQUES****REMARQUES GÉNÉRALES**

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-210P	Principal	Papier/DM	999	R1	3	Conservation
3-210S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif jusqu'au remplacement du guide ou du programme d'embauche.					





## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-220</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Candidatures spontanées / Offres de service

#### Processus / Activité

Dotation

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-220

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux offres de service et curriculum vitae reçus par l'organisme en dehors des processus d'embauche.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Curriculum vitae, offre de service.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
3-220P	Principal	Papier/DM	1	0	Destruction
3-220S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-231</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Recrutement - policiers

#### Processus / Activité

Recrutement et embauche

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-231

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au recrutement des policiers, soit l'affichage du poste, les offres de service et la sélection des candidats. Comprend également les documents relatifs au candidat retenu mais qui s'est désisté avant son embauche.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Affichage, curriculum vitae, grille de sélection, description de fonction, avis de convocation, tests et résultats de tests écrits et pratiques, résultat d'entrevue, enquête sur les candidats, rapport du comité de sélection.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Article 2925 du Code civil

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
3-231P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	R2	Tri	R3
3-231S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0		Destruction	
<b>R1</b>	Actif jusqu'à la fermeture de l'affichage.							
<b>R2</b>	Conserver les documents des candidats non retenus ou qui se sont désistés avant leur embauche pendant ans et détruire après cette période.							
<b>R3</b>	Conserver les modèles de test élaborés par ou pour le service de police. Les documents du candidat retenu sont classés dans son dossier personnel.							



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-232</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Recrutement - personnel cadre (policiers et civils)

#### Processus / Activité

Recrutement et embauche

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-232

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au recrutement des cadres (policiers et civils), soit l'affichage de postes, les offres de service et la sélection des candidats.

Comprend également les documents relatifs au candidat retenu mais qui s'est désisté avant son embauche.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Affichage, curriculum vitae, grille de sélection, description de fonction, avis de convocation, tests et résultats de tests écrits et pratiques, résultat d'entrevue, enquête sur les candidats, rapport du comité de sélection.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Article 2925 du Code civil

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Les documents du candidat retenu sont classés dans son dossier personnel.

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
3-232P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	R2	Tri	R3
3-232S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0		Destruction	
R1	Actif jusqu'à la fermeture de l'affichage.							
R2	Conserver les documents des candidats non retenus ou qui se sont désistés avant leur embauche pendant 3 ans et détruire après cette période.							
R3	Conserver les modèles de test élaborés par ou pour le service de police. Les documents du candidat retenu sont classés dans son dossier personnel.							



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-233</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Recrutement - personnel civil

#### Processus / Activité

Recrutement et embauche

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-233

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au recrutement du personnel civil, soit l'affichage de postes, les offres de service et la sélection des candidats. Comprend également les documents relatifs au candidat retenu mais qui s'est désisté avant son embauche.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Affichage, curriculum vitae, grille de sélection, description de fonction, avis de convocation, tests et résultats de tests écrits et pratiques, résultat d'entrevue, enquête sur les candidats, rapport du comité de sélection.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Article 2925 du Code civil

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Les documents du candidat retenu sont classés dans son dossier personnel.

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
3-233P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	R2	Tri	R3
3-233S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0		Destruction	
R1	Actif jusqu'à la fermeture de l'affichage.							
R2	Conserver les documents des candidats non retenus ou qui se sont désistés avant leur embauche pendant ans et détruire après cette période.							
R3	Conserver les modèles de test élaborés par ou pour le service de police. Les documents du candidat retenu sont classés dans son dossier personnel.							

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-234</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Recrutement - stagiaires et personnel étudiant

#### Processus / Activité

Recrutement et embauche

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-234

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au recrutement des stagiaires et du personnel étudiant. Comprend également les demandes de stages des établissements scolaires pour leurs étudiants.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Curriculum vitae, grille de sélection, description de fonction, avis de convocation, tests et résultats de tests écrits et pratiques, résultat d'entrevue, enquête sur les candidats.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil, article 2925

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Les documents du stagiaire ou de l'étudiant retenu sont classés dans son dossier personnel.

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
3-234P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	R2	Destruction
3-234S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0		Destruction
R1	Actif jusqu'à la fin du stage.						
R2	Le dossier du stagiaire ou de l'étudiant retenu est conservé 3 ans pour la période semi-active.						

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-251</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Liste d'éligibilité

#### Processus / Activité

Mouvement du personnel /Affichages internes

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-251

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Liste de candidats policiers éligibles à appliquer sur des postes vacants ou temporaires selon certains critères.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Liste.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-251P	Principal	Papier/DM	999	R1	0	Destruction
3-251S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction
R1	Actif tant que la liste d'éligibilité n'est pas remplacée par une nouvelle version.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-252</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Affichages internes

#### Processus / Activité

Mouvement du personnel /Affichages internes

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-252

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux affichages internes ou aux demandes verbales afin de combler des postes vacants temporairement ou non (assignation, mutation, remplacement de vacances, de maladie, etc.)

#### TYPES DE DOCUMENTS

Processus de recrutement, avis de poste vacant, affichage, curriculum vitae, test, grille de sélection, description de fonction, résultat de test, résumé d'entrevue.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil, article 2925

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
3-252P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	R2	Destruction	R3
3-252S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0		Destruction	
<b>R1</b>	Actif jusqu'au choix du candidat retenu.							
<b>R2</b>	La période semi-active de 3 ans correspond au délai de prescription proposé par le Code civil.							
<b>R3</b>	Les documents du candidat retenu sont classés à son dossier personnel. Détruire les documents des candidats non retenus.							

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

<b>TRANSACTION</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	<b>NOM DE L'ORGANISME</b>  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	<b>N° DE RÈGLE</b> <b>3-311</b>	<b>SCEAU DE BANQ</b> 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Dossiers des employés permanents - Volet Embauche

### Processus / Activité

Dossiers des employés permanents

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-311

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Dossier permettant de rassembler les documents pertinents à l'embauche d'un employé.

### TYPES DE DOCUMENTS

Ce dossier comprend les documents suivants :

- Autorisation de prise de référence
- Assermentation
- Curriculum vitae
- Diplômes d'étude
- Empreintes digitales
- Enquête de profil de comportement
- Enquête d'embauche
- Fiche d'appréciation comportementale – ENAP
- Fiche de renseignements personnels du candidat
- Guide d'entrevue
- Lettre d'embauche et résolution
- Prise de connaissance de procédures et politiques
- Questionnaire d'enquête administrative – pré-embauche d'un candidat policier
- Questionnaire accès à l'égalité en emploi
- Reconnaissance par l'employé des restrictions concernant la manipulation du matériel, des dossiers et des renseignements policiers
- Renseignements relatifs au dossier de conduite – SAAQ
- Résultat d'entrevue
- Résultats de test

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec (RLRQ, chap. CCQ-1991), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (3 ans).

Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) Chap. 1) art. 230 (6 ans).

Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC Chap. 945), art. 5800 (6 ans).

Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, Chap. A-6.002) art. 35.1 (6 ans).

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------



**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-311P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
3-311S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif la durée de l'emploi.					

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-312</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Dossiers des employés permanents- Volet Administration

### Processus / Activité

Dossiers des employés permanents

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-312

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Dossier permettant d'assurer le suivi administratif d'un employé en cours d'emploi et de suivre son cheminement de carrière.

### TYPES DE DOCUMENTS

Ce dossier comprend les documents suivants :

- Affectation à un poste
- Appréciation du rendement
- Avis de changement d'adresse ou de numéro de téléphone
- Certificat de mérite pour années de service
- Certificat pour services distingués
- Confirmation d'emploi
- Déclaration d'une autre fonction ou revenu
- Déclaration du policier (annexe A) renseignements confidentiels – accusation ou déclaration de culpabilité
- Demande de consultation du dossier personnel
- Fiche d'annotation pour professionnalisme
- Formulaire de remise d'uniforme et d'équipement
- Grief, sentence arbitrale, règlement de grief
- Lettre de démission et résolution
- Mutation à un poste
- Plaintes diverses, dont de harcèlement
- Recommandation au Conseil
- Résolution
- Solde banques de congé

### 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) Articles 4 et 118

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif		Semi-actif	Inactif
3-312P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
3-312S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif la durée de l'emploi.					

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-313</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE <b>3-313</b>	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Dossiers des employés permanents - Volet Médical

### Processus / Activité

Dossiers des employés permanents

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-313

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Dossier permettant d'effectuer le suivi des maladies, des accidents de travail et des assurances reliées au mieux-être des employés.

### TYPES DE DOCUMENTS

Ce dossier comprend les documents suivants:

- Assignation temporaire
- Attestation médicale
- Avis de l'employeur à la CNESST
- Billet de médecin
- Certificat de retour au travail
- Certificat de retrait préventif ou d'affectation
- Copie de chèque
- Correspondance avec la compagnie d'assurances
- Correspondance avec la CNESST
- Correspondance pour retour au travail
- Coûts reliés à une assignation temporaire
- Expertise médicale
- Décision de l'assureur
- Déclaration d'accident de travail
- Demande de prestations
- Demande de prolongation assurance invalidité
- Demande de prolongation de prestations
- Documents divers reliés aux accidents de travail
- Rapport d'enquête
- Réclamation du travailleur
- Suivi médical

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec (RLRQ, chap. CCQ-1991), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (3 ans).  
 Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) Chap. 1) art. 230 (6 ans).  
 Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC Chap. 945), art. 5800 (6 ans).  
 Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, Chap. A-6.002) art. 35.1 (6 ans).

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-313P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
3-313S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif la durée de l'emploi.					

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-314</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Dossiers des employés permanents - Volet Formation

### Processus / Activité

Dossiers des employés permanents

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-314

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines  
Soutien

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Dossier permettant le suivi de la formation des employés en cours d'emploi.

### TYPES DE DOCUMENTS

Ce dossier comprend :

- Attestation de participation à une formation
- Calendrier de formation
- Certificat de formation
- Demande de suivre un cours
- Liste de présence
- Rapport d'activités de formation
- Rapport d'évaluation
- Relevé de notes
- Remboursement de frais de cours
- Résultat et numéro d'attestation du personnel pour formation CRPQ

### 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) Articles 4 et 118.

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-314P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
3-314S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction

R1 Actif la durée de l'emploi.

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-315</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Dossiers des employés permanents - Volet Discipline

#### Processus / Activité

Dossiers des employés permanents

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-315

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Dossier contenant les informations pertinentes au dossier disciplinaire d'un employé.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Ce dossier comprend les documents suivants :

- Sanction disciplinaire
- Sanction déontologique
- Correspondance

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur la police, article 163 - en cas de règlement d'une plainte, le dossier du policier visé ne doit comporter aucune mention de cette plainte ni de ce règlement.

R. c. McNeil, 2009-01-16 - Jugements de la Cour suprême du Canada.

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Une copie de la sanction est placée au dossier de l'employé pour une période de temps définie par la convention collective en vigueur.

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
3-315P	Principal	Papier/DM	888	R1	10	R2	Destruction
3-315S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0		Destruction
R1	Actif la durée de l'emploi.						
R2	La période semi-active de 10 ans est appliquée dans les cas où il y a eu inconduite policière. Les dossiers démontrant qu'il n'y a eu aucune inconduite policière peuvent être détruits dès que l'employé quitte son emploi.						

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-316</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Dossiers des employés permanents - Volet Paie, assurances et retraite

### Processus / Activité

Dossiers des employés permanents

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-316

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

Ressources humaines

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents permettant de suivre l'évolution du salaire d'un employé, de sa participation aux assurances collectives et au régime de retraite.

### TYPES DE DOCUMENTS

Ce dossier comprend les documents suivants

- Ajustement salariale
- Autorisation de paiement
- Autorisation de prélèvement sur le salaire
- Avances sur le salaire
- Avis de démission
- Avis de modification des renseignements sur les paiements
- Confirmation et renseignements – demande de prestations d'assurance-emploi en ligne
- Copie de chèque de la compagnie d'assurances
- Déclaration relative à l'état matrimonial
- Déclaration pour la retenue d'impôt
- Demande de calcul pour une retraite
- Formulaire – avance salariale
- Formulaire d'adhésion à l'assurance collective
- Formulaire d'arrêt de travail
- Formulaire de dépôt direct
- Formulaire de modification de l'assurance collective
- Formulaire pour recevoir bordereau de paie par courriel
- Relevé d'emploi
- Spécimen de chèque

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec (RLRQ, chap. CCQ-1991), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (3 ans).

Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) Chap. 1) art. 230 (6 ans).

Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC Chap. 945), art. 5800 (6 ans).

Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, Chap. A-6.002) art. 35.1 (6 ans).

### REMARQUES GÉNÉRALES



Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-316P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
3-316S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif la durée de l'emploi.					

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-320</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Dossiers des employés temporaires

### Processus / Activité

Dossiers des employés

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux dossiers du personnel temporaire, soit les policiers, le personnel cadre et le personnel civil.

### TYPES DE DOCUMENTS

Voir règles de conservation 3-311, 3-312, 3-313, 3-314, 3-3-315, 3-316 pour les documents pertinents des différents volets reliés aux dossiers des employés.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec (RLRQ, chap. CCQ-1991), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (3 ans).  
 Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) Chap. 1) art. 230 (6 ans).  
 Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC Chap. 945), art. 5800 (6 ans).  
 Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, Chap. A-6.002) art. 35.1 (6 ans).

### REMARQUES GÉNÉRALES

Les dossiers des employés temporaires peuvent être gérés en un seul volet ou selon les mêmes volets que pour les dossiers du personnel permanent.

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
3-320P	Principal	Papier/DM	888	R1	6	R2	Destruction
3-320S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0		Destruction
R1	Actif jusqu'à la fin de l'emploi.						
R2	Conserver aussi longtemps que des besoins financiers et légaux l'exigent ou tant qu'il y aura des ayants droits.						

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-410</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

## TITRE DE LA SÉRIE

Programme de formation et de perfectionnement

## Processus / Activité

Formation et développement des ressources humaines

## CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-410

## NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

## DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la conception et à élaboration des programmes de formation et de perfectionnement.

## TYPES DE DOCUMENTS

Programme, plan.

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

## REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
3-410P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Tri	R2
3-410S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Actif tant qu'utile ou pendant la durée du programme.						
R2	Conserver les programmes de formation élaborés par ou pour la Régie, le bilan de formation, la déclaration des activités de formation (loi 90).						

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-421</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Formation des recrues (Induction)

#### Processus / Activité

Formation donnée à l'interne

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-421

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'encadrement des recrues à leur entrée en fonction afin de faciliter leur intégration au sein du service de police.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Plan de formation, suivi.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif	Inactif	
3-421P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Tri	R2
3-421S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Actif tant qu'utile ou pendant la durée du programme.						
R2	Conserver les programmes d'induction élaborés par ou pour la Régie.						



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-422</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Formation ENPQ / Maintien des compétences

#### Processus / Activité

Formation donnée à l'interne

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-422

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux formations et requalifications du personnel policier données à l'interne par un moniteur certifié de l'École nationale de police du Québec (ENPQ). Comprend les formations au tir, pistolet, arme, taser, radar-laser, radar-doppler, etc.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Programme, planification, inscription, grille de contrôle.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-422P	Principal	Papier/DM	1	1	Tri	R1
3-422S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver les grilles de contrôle des formations et de requalifications. Les résultats des formations et des requalifications doivent être remis aux Ressources humaines pour un suivi à l'ENPQ. Détruire les documents de planification, tels que horaire, inscription, contrôle des présences.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-423</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Autres formations données à l'interne (personnel policier et civil)

#### Processus / Activité

Formation donnée à l'interne

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-423

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffes  
Trésorerie  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Ressources matérielles  
Ressources humaines  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux formations données à l'interne par d'autres organismes que l'ENPQ au personnel policier et civil.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, plan de formation, planification, inscription, grille de contrôle.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes
-------------------------	------------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-423P	Principal	Papier/DM	1	1	Destruction	R1
3-423S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Les résultats des formations doivent être remis aux Ressources humaines et classés dans le dossier de formation des employés. Détruire les documents de planification, tels que horaire, inscription, contrôle des présences.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-430</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Formation du personnel policier et civil donnée à l'externe

#### Processus / Activité

Formation et développement des ressources humaines

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-430

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffé  
Trésorerie  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Ressources matérielles  
Ressources humaines  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux formations données à l'externe par différents organismes dont l'ENPQ, le CRPQ, les établissements scolaires et autres organismes.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, plan de formation, planification, inscription, grille de contrôle.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-430P	Principal	Papier/DM	1	1	Destruction	R1
3-430S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction	
R1	Les résultats des formations doivent être remis aux Ressources humaines et classés dans le dossier de formation des employés. Détruire les documents de planification, tels que horaire, inscription, contrôle des présences.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-440</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Perfectionnement professionnel

#### Processus / Activité

Formation et développement des ressources humaines

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-440

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux demandes des employés désirant poursuivre des études en dehors de leur horaire de travail dans un but de développement des compétences.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Demande d'autorisation, demande approuvée, copie de facture, relevé de notes.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-440P	Principal	Papier/DM	888	R1	2	Destruction R2
3-440S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif aussi longtemps que la personne est aux études.					
<b>R2</b>	Conserver tous les documents de formation pertinents au dossier de l'employé.					



# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-450</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Accompagnement

### Processus / Activité

Formation et développement des ressources humaines

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-450

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au processus d'accompagnement pour des besoins particuliers de développement ou d'amélioration des compétences tels que adaptation au poste de travail, résolution de problème spécifique, adaptation au changement, climat de travail, attitude personnelle et de comportement.

### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, rapport

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
3-450P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Tri	R2
3-450S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Actif jusqu'au règlement du problème ou résolution du besoin particulier.						
R2	Conserver le processus d'accompagnement ainsi que l'évaluation du processus. Les documents qui concernent un employé sont conservés dans son dossier personnel.						

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-511</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Programme de prévention et de santé au travail

#### Processus / Activité

Prévention / Santé et sécurité au travail

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-511

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des programmes de prévention en santé, sécurité et bien-être des employés de même qu'aux interventions effectuées par la CNESST.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Programme de prévention, rapport d'inspection et d'intervention, correspondance.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
3-510P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Tri	R2
3-510S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Actif la durée du programme.						
<b>R2</b>	Conserver les programmes de prévention et les mesures particulières adoptées par la Régie ainsi que les rapports d'inspection et d'intervention de la CNESST. Détruire les documents de travail.						

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-512</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Mesures de prévention et de santé au travail

### Processus / Activité

Prévention et santé au travail

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-512

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux activités menées à l'interne afin de préserver la santé au travail, dont les mesures particulières en santé et sécurité au travail, rapport d'inspection d'un milieu de travail, documents sur les normes d'ergonomie et autres.

### TYPES DE DOCUMENTS

Rapport de prévention, rapport d'inspection, mesures particulières, correspondance.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-512P	Principal	Papier/DM	1	2	Tri	R1
3-512S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conservé les mesures particulières ainsi que les rapports internes significatifs en lien avec la prévention et la santé au travail.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-521</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Registre des accidents de travail / Suivi avec la CNESST

#### Processus / Activité

Accident de travail / Maladie / Maladie professionnelle

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-521

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au registre des accidents de travail, déclaration des accidents de travail, suivi avec la CNESST.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, déclaration d'accidents et de blessés en devoir, suivi avec la CNESST, registre.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
3-521P	Principal	Papier/DM	1	1	Conservation
3-521S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-522</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Gestion des dossiers de maladie et d'accidents de travail

#### Processus / Activité

Accident de travail / Maladie / Maladie professionnelle

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-522

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la gestion des dossiers d'accidents de travail, de maladie et de maladie professionnelle.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, formulaire, mandat d'expertise, opinion juridique, procédure de retour au travail, décision.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
3-522P	Principal	Papier/DM	888	R1	10	Tri	R2
3-522S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Actif jusqu'au règlement du dossier d'accident de travail ou de maladie.						
R2	Conserver les dossiers où il y a eu une décision de la Commission des lésions professionnelles et les dossiers où un employé a été déclaré invalide permanent. Après traitement, les dossiers d'accident de travail sont transférés dans le dossier de l'employé, volet médical.						



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-531</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Programme de reconnaissance / Appréciation des employés

#### Processus / Activité

Qualité de vie au travail

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-531

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au programme de reconnaissance des employés tels que la reconnaissance des années de service, la remise de médaille ou de plaque pour souligner un acte exceptionnel.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, liste, programme.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

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.

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif	Inactif	
3-531P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Tri	R2
3-531S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	

**R1** Actif la durée du programme.  
**R2** Conserver les programmes réalisés par ou pour la Régie. Les documents concernant un employé sont classés à son dossier personnel.

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-532</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Activités sociales

#### Processus / Activité

Qualité de vie au travail

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-532

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux activités sociales organisées par la Régie pour ses employés tels que les parties de Noël, le dîner du directeur, les activités sportives, départ à la retraite, etc.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Programmation des activités, liste de participants, photographie, location de salle, menu, etc.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-532P	Principal	Papier/DM	1	2	Tri	R1
3-532S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction	

**R1** Conserver les documents qui témoignent de l'implication du service de police ou les événements marquant

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-533</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

## TITRE DE LA SÉRIE

Programme d'aide aux employés

## Processus / Activité

Qualité de vie au travail

## CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-533

## NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

## DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au programme d'aide aux employés et aux interventions reliées à ce programme.

## TYPES DE DOCUMENTS

Programme, rapport, documentation, correspondance

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

## REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
3-533P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Tri	R2
3-533S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Actif la durée du programme.						
R2	Conserver les programmes d'aide aux employés réalisés par ou pour la Régie.						





## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-611</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Assurances collectives - policiers

#### Processus / Activité

Assurances collectives / Plan d'assurances collectives

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-611

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au plan d'assurances collectives des policiers, notamment les contrats et la documentation s'y rapportant.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, plan, contrat.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-611P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Destruction
3-611S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif la durée du contrat ou tant qu'il y aura des ayants droit.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-612</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Assurances collectives - personnel cadre (policiers et civils)

#### Processus / Activité

Assurances collectives / Plan d'assurances collectives

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-612

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au plan d'assurances collectives du personnel cadre, notamment les contrats et la documentation s'y rapportant.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, plan, contrat.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-612P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Destruction
3-612S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif la durée du contrat ou tant qu'il y aura des ayants droit.					

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-613</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Assurances collectives - personnel civil

### Processus / Activité

Assurances collectives / Plan d'assurances collectives

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-613

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au plan d'assurances collectives du personnel civil, notamment les contrats et la documentation s'y rapportant.

### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, plan, contrat.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-613P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Destruction
3-613S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif la durée du contrat ou tant qu'il y aura des ayants droit.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-614</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Assurances collectives - retraités

#### Processus / Activité

Assurances collectives / Plan d'assurances collectives

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-614

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au plan d'assurances collectives des retraités, notamment les contrats et la documentation s'y rapportant.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, plan, contrat.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-614P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Destruction
3-614S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif la durée du contrat ou tant qu'il y aura des ayants droit.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-711</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Accréditation syndicale

#### Processus / Activité

Relations avec les syndicats

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-711

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux syndicats désignés afin de représenter officiellement les employés de la Régie auprès de l'employeur, l'accréditation des syndicats et l'identification des délégués.

Pour les congés accordés pour libérations syndicales, voir code de classification 2-513 sous la rubrique Gestion du temps de travail et des conditions salariales.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Accréditation syndicale, liste des représentants syndicaux.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-711P	Principal	Papier/DM	999	R1	4	Destruction
3-711S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif jusqu'au remplacement des certificats d'accréditation et de la liste des délégués.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-712</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Correspondance avec les syndicats

#### Processus / Activité

Relations avec les syndicats

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-712

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la correspondance échangée entre les syndicats et la Régie.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, information.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-712P	Principal	Papier/DM	888	R1	10	Destruction
3-712S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif la durée de la convention collective.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-721</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Négociations des conventions collectives

#### Processus / Activité

Conventions collectives

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-721

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux négociations collectives tels que l'application et l'interprétation des articles des conventions collectives, les modalités d'application, les demandes syndicales et les offres patronales, les comptes rendus de séances de négociations, etc.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Document de travail, cahier des demandes syndicales, cahier des offres patronales, correspondance.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
3-721P	Principal	Papier/DM	888	R1	10	R2	Tri	R3
3-721S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0		Destruction	

R1 Actif la durée de la convention collective à être signée.  
R2 La période semi-active de 10 ans correspond à la durée de 2 conventions environ.  
R3 Conserver le cahier des demandes syndicales et le cahier des offres patronales.

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-722</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Texte officiel des conventions collectives

#### Processus / Activité

Conventions collectives

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-722

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Texte officiel des conventions collectives.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Texte officiel des conventions, résolution.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-722P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
3-722S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif la durée de la convention collective en vigueur.					





## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-723</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Ententes sur les conditions de travail

#### Processus / Activité

Conventions collectives

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-723

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux ententes conclues entre les syndicats et la Régie entre deux conventions collectives.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Entente, résolution.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-723P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
3-723S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif la durée de l'entente.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-730</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Conditions de travail du personnel cadre / Contrat de travail du personnel cadre

#### Processus / Activité

Relations de travail

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-730

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux conditions de travail du personnel cadre. Comprend le recueil des conditions de travail du personnel cadre, les négociations entre la Régie et le personnel cadre ainsi que les lettres d'entente entre les deux parties.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, recueil des conditions de travail, lettre d'entente.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-730P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
3-730S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif la durée du contrat de travail.					

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-741</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Grief et différend

### Processus / Activité

Grief / Harcèlement et discrimination au travail

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-741

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux griefs, appels, sentences arbitrales, plaintes du personnel syndiqué et non-syndiqué en regard de la convention collective ou du contrat de travail du personnel cadre.

### TYPES DE DOCUMENTS

Grief, plainte, décision, appel, sentence arbitrale, entente, révision, transaction, quittance.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-741P	Principal	Papier/DM	888	R1	5	Conservation
3-741S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif jusqu'au règlement du grief ou de l'arbitrage.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-742</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Plainte de harcèlement et de discrimination au travail

#### Processus / Activité

Grief / Harcèlement et discrimination au travail

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-742

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux plaintes de harcèlement et de discrimination au travail.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, entente, règlement.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
3-742P	Principal	Papier/DM	888	R1	10	Tri	R2
3-742S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Actif jusqu'au règlement de la plainte.						
R2	Conserver les plaintes qui ont eu un impact significatif sur les relations de travail.						

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-751</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Plan des services essentiels en cas de conflit de travail

#### Processus / Activité

Conflits de travail

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-751

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux services essentiels à maintenir et aux personnes nécessaires à la conduite des affaires pendant la durée d'un conflit de travail.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Plan des services essentiels, correspondance.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-751P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
3-751S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif jusqu'au dénouement ou fin du conflit.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-752</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Moyen de pression

#### Processus / Activité

Conflit de travail

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-752

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux conflits de travail, moyens de pression, grèves, arrêts de travail.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Avis de grève, rapport synthèse des événements, dossier de presse, décision de la Commission de relations du travail.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-752P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
3-752S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif jusqu'au dénouement ou fin du conflit.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-810</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Plaintes en déontologie

#### Processus / Activité

Déontologie et discipline

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-810

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux plaintes en déontologie adressées à la Régie par des citoyens.  
 Pour les plaintes qui résultent en une enquête déontologie, voir code de classification 3-820.  
 Pour les plaintes des citoyens ou des organismes qui ne relèvent pas de la déontologie, voir code de classification 5-310 sous la section Relations publiques / Relations avec les citoyens.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, formulaire de plainte.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-810P	Principal	Papier/DM	888	R1	5	Destruction
3-810S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif jusqu'au règlement de la plainte.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-820</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Enquête en déontologie

#### Processus / Activité

Déontologie et discipline

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-820

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux dossiers d'enquête en déontologie et leur traitement par le Commissaire à la déontologie policière du Québec.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, formulaire, rapport d'enquête, audition, révision, sentence, appel, rapport du commissaire, application des sanctions.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur la police, article 163 - en cas de règlement d'une plainte, le dossier du policier visé ne doit comporter aucune mention de cette plainte ni de ce règlement.  
R. c. Mc'Neil, 2009-01-16 - Jugements de la Cour suprême du Canada.

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Verser une copie de la décision finale au dossier de l'employé lorsqu'il entraîne une sanction.

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-820P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
3-820S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif jusqu'au dénouement des procédures.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-830</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Mesures disciplinaires

#### Processus / Activité

Déontologie et discipline

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-830

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux mesures ou sanctions appliquées à un employé ayant commis une faute en regard de l'application du règlement interne sur la discipline policière.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, dossier d'enquête, rapport d'enquête, avis de sanction disciplinaire.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

R. c. Mc'Neil, 2009-01-16 - Jugements de la Cour suprême du Canada

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Une copie de la sanction est placée au dossier de l'employé pour une période de temps définie par la convention collective en vigueur.

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-830P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
3-830S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif jusqu'au règlement de la mesure ou de la sanction disciplinaire.					

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-840</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Allégations criminelles

**Processus / Activité**

Déontologie et discipline

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

3-840

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Direction

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs aux allégations d'infraction de nature criminelle commise par un policier dans le cadre de ses fonctions pouvant mener à une enquête.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Correspondance, plainte, rapport.

**RÉFÉRENCES JURIDIQUES****REMARQUES GÉNÉRALES**

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-840P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
3-840S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif jusqu'au dénouement des procédures.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>3-850</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Enquête spéciale / Enquête interne

#### Processus / Activité

Déontologie et discipline

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

3-850

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux enquêtes spéciales (autres que déontologiques ou disciplinaires) menées sur un membre du personnel de la Régie (policier ou civil) ou sur un policier provenant d'un autre service de police.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, plainte, rapport.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Verser l'original du rapport final au dossier de l'employé s'il entraîne une sanction.

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
3-850P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
3-850S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif la durée de l'enquête ou dénouement des procédures.					



# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-110</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Fournisseur de biens et de services

### Processus / Activité

Matériel et équipements

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-110

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources matérielles

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la documentation sur les fournisseurs de biens matériels, d'équipements et de services professionnels, excepté les firmes spécialisées en ressources humaines. Pour les offres de services autres que pour le matériel et les équipements, voir code de classification 3-220 sous la section Dotation.

### TYPES DE DOCUMENTS

Catalogue, brochure publicitaire, liste de prix, offre de services professionnels.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
4-110P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
4-110S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Aussi longtemps que les documents sont utiles.					

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-121</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Demande de prix

### Processus / Activité

Acquisition du matériel et des équipements

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-121

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources matérielles

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux achats qui ne nécessitent pas de procéder par appel d'offres.

### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, demande de prix, devis, soumission.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil, art. 2925

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
4-121P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Tri	R2
4-121S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Actif la durée du bien ou du contrat.						
<b>R2</b>	Conserver les spécifications techniques des équipements spécialisés du service de police et les sauvegarder sous les règles de conservation appropriées de la section 4-300.						

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-122</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

## TITRE DE LA SÉRIE

Appel d'offres public / Soumission

## Processus / Activité

Acquisition du matériel et des équipements

## CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-122

## NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources matérielles

## DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux acquisitions effectuées par appel d'offres public pour des achats dont la dépense est égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre.

## TYPES DE DOCUMENTS

Copie vierge de l'appel d'offres, avis de publication sur SEAO, soumissions reçues, addenda, analyse des soumissions, soumission retenue, procès-verbal d'ouverture de soumission, résolution du conseil.

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil, art. 2925

## REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif	Inactif	
4-122P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Tri	R2
4-122S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Actif la durée du bien ou du contrat.						
<b>R2</b>	Conserver l'appel d'offres, les addenda, la soumission retenue pour les achats d'équipements spécialisés d service de police. Les spécifications techniques des équipements policiers spécialisés doivent être conservées sous les règles de conservation appropriées de la section 4-300.						

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-123</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Appel d'offres sur invitation / Soumission

### Processus / Activité

Acquisition du matériel et des équipements

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-123

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources matérielles

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux acquisitions effectuées par appel d'offres sur invitation pour des achats dont la dépense est inférieure au seuil décrété par le ministre.

### TYPES DE DOCUMENTS

Copie vierge de l'appel d'offres, avis de publication sur SEAO, soumissions reçues, addenda, analyse des soumissions, soumission retenue, procès-verbal d'ouverture de soumission, résolution du conseil.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil, art. 2925

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
4-123P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Tri	R2
4-123S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Actif la durée du bien ou du contrat						
<b>R2</b>	Conserver l'appel d'offres, les addenda, la soumission retenue pour les achats d'équipements spécialisés d service de police. Les spécifications techniques des équipements policiers spécialisés doivent être conservées sous les règles de conservation appropriées de la section 4-300.						



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-124</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Liste des contrats à publier

#### Processus / Activité

Acquisition du matériel et des équipements

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-124

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources matérielles

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Liste des contrats à publier sur le site Internet de la Régie.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Liste de contrats.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur les cités et villes, RLRQ, C-19, art. 477.5

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif		Semi-actif	
4-124P	Principal	DM	999	R1	0	Conservation
4-124S	Secondaire	DM	999	R1	0	Destruction
R1	Actif jusqu'au remplacement de la liste.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-130</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

## TITRE DE LA SÉRIE

Entretien et réparation du matériel et des équipements

## Processus / Activité

Matériel et équipements

## CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-130

## NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources matérielles

## DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'entretien et la réparation du matériel et des équipements de la Régie, à l'exception des contrats et des suivis d'entretien des équipements spécialisés du service de police. Pour les contrats et les suivis d'entretien de ces équipements, voir codes de classification appropriés sous la section 4-300 Équipements policiers spécialisés.

## TYPES DE DOCUMENTS

Demande de réparation, contrat, garantie.

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil, art. 2925

## REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif	Inactif	
4-130P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Tri	R2
4-130S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Actif la durée du bien ou de contrat d'entretien.						
<b>R2</b>	Conserver les contrats d'entretien des équipements spécialisés du service de police sous les règles de conservation appropriées de la section 4-300.						



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-140</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Location et prêt de matériel et d'équipements

#### Processus / Activité

Matériel et équipements

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-140

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources matérielles

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la location et au prêt de matériel et d'équipements.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Contrat de location ou de prêt.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil, art. 2925

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif		Semi-actif	Inactif
4-140P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Destruction
4-140S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif la durée de la location ou du prêt.					



# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-210</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Suivi et distribution des uniformes et des accessoires

### Processus / Activité

Uniformes et accessoires

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-210

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources matérielles

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux demandes des policiers et des cadres policiers pour les uniformes et les accessoires ainsi que le suivi de la distribution de ceux-ci selon les dispositions de la convention collective.

Pour la gestion des points et des sommes attribués pour la tenue vestimentaire des policiers et des cadres policiers, voir code de classification 2-530 sous la section Rémunération et avantages sociaux.

### TYPES DE DOCUMENTS

Formulaire de commande d'uniforme et d'équipement, formulaire de retour d'uniforme, bon de commande, copie de facture, correspondance.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
4-210P	Principal	Papier/DM	2	2	Destruction
4-210S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-311</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Manuel d'utilisation des armes à feu / Spécifications

#### Processus / Activité

Armes à feu

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-311

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux manuels et spécifications techniques des armes à feu.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Manuel technique, manuel d'utilisation.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
4-311P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
4-311S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif tant que l'arme à feu est utilisée.					

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-312</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Registre des armes à feu détenues par la Régie

### Processus / Activité

Armes à feu

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-312

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au registre des armes à feu détenues par la Régie conformément à la Loi sur les armes à feu du Canada.

### TYPES DE DOCUMENTS

Registre.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur les armes à feu (L.C. 1995, ch. 39)

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
4-312P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
4-312S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Le registre est tenu à jour au fur et à mesure des besoins. Il est donc toujours actif.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-313</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Contrat / Entente pour l'entretien des armes à feu

#### Processus / Activité

Armes à feu

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-313

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources matérielles  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux contrats ou aux ententes pour l'entretien des armes à feu.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Contrat, entente, soumission retenue.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
4-313P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
4-313S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif aussi longtemps que le contrat ou l'entente est en vigueur.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-314</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Suivi de l'entretien des armes à feu

#### Processus / Activité

Armes à feu

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-314

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au suivi de l'entretien des armes à feu, date de sortie et de retour des armes, etc.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Formulaire, rapport.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
4-314P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
4-314S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Le rapport est tenu à jour au fur et à mesure des besoins. Il est donc toujours actif.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-321</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Manuel d'utilisation des appareils à impulsion électrique (taser) / Spécifications

#### Processus / Activité

Appareils à impulsion électrique (taser)

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-321

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux manuels et spécifications techniques des appareils à impulsion électrique (taser).

#### TYPES DE DOCUMENTS

Manuel technique, manuel d'utilisation.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
4-321P	Principal	Papier/DM	888	R1	10	Destruction
4-321S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif tant que l'appareil à impulsion électrique (taser) est utilisé.					





## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-323</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Suivi de l'entretien et de l'utilisation des appareils à impulsion électrique (taser)

#### Processus / Activité

Appareils à impulsion électrique (taser)

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-323

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au suivi de l'entretien et de l'utilisation des appareils à impulsion électrique (taser).

#### TYPES DE DOCUMENTS

Formulaire, rapport

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Le délai de 10 ans a été établi afin de couvrir la période où un dossier opérationnel ne soit pas terminé à la cour et que l'on ait besoin de fournir un original qui n'aurait pas été versé au dossier opérationnel.

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
4-323P	Principal	Papier/DM	888	R1	10	Destruction
4-323S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif aussi longtemps que l'appareil est utilisé.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-331</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Manuel d'utilisation des appareils de détection d'alcool / Spécifications

#### Processus / Activité

Appareils de détection d'alcool

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-331

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Surveillance du territoire

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux manuels et spécifications techniques des appareils de détection d'alcool (ADA), alcootest, simulateur.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Manuel technique, manuel d'utilisation.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
4-331P	Principal	Papier/DM	888	R1	10	Destruction
4-331S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif tant que l'appareil de détection est utilisé.					

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-333</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Suivi des réparations / Calibration / Attestation des appareils de détection d'alcool

### Processus / Activité

Appareils de détection d'alcool

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-333

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'entretien des appareils de détection d'alcool (ADA), alcootest, simulateur, au suivi des réparations, calibration, attestation et certification de ces appareils.

### TYPES DE DOCUMENTS

Relevé d'utilisation, attestation de performance, certificat d'utilisation, rapport de défektivité, registre d'entretien, certificat d'analyse, facture de réparation, fiche de changement de solution, certificat d'étalonnage.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Le délai de 10 ans a été établi afin de couvrir la période où un dossier opérationnel ne soit pas terminé à la cour et que l'on ait besoin de fournir un original qui n'aurait pas été versé au dossier opérationnel.

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
4-333P	Principal	Papier/DM	888	R1	10	Destruction
4-333S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif aussi longtemps que l'appareil de détection est utilisé.					



# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-340</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Autres équipements policiers spécialisés (photomètre, sonomètre, radar, laser)

### Processus / Activité

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-340

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Surveillance du territoire

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Cette rubrique comprend les documents relatifs aux divers équipements policiers spécialisés (autres que les armes, les appareils à impulsion électrique, les appareils de détection d'alcool) dont les photomètres, sonomètres, radars, lasers, etc. Comprend les manuels d'utilisation ainsi que les suivis de réparation, attestation et certification de ces appareils.

### TYPES DE DOCUMENTS

Manuel d'utilisation, manuel technique, copie de bon de commande, copie de facture, formulaire, rapport.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code de procédure pénale C-25.1, art. 14

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
4-340P	Principal	Papier/DM	888	R1	2	Destruction
4-340S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif aussi longtemps que l'équipement est utilisé.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-410</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Suivi des véhicules

#### Processus / Activité

Flotte automobile

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-410

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources matérielles

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au suivi des véhicules de l'achat au retrait de la flotte automobile.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Immatriculation, garantie, copie de facture, demande de réparation, liste des utilisateurs autorisés, document de vente ou de retrait du véhicule.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil, article 2925

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
4-410P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Destruction
4-410S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif jusqu'au retrait du véhicule de la flotte automobile.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-510</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Acquisition et cession de terrain et bâtiment

#### Processus / Activité

Bâtiment et terrain

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-510

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

Ressources matérielles

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'acquisition et à la cession de terrain et d'immeuble.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Certificat de piquetage et de localisation, titres de propriétés, offre d'achat, contrat d'achat, certificat d'arpentage, plan et devis, soumission, évaluation foncière, servitude, plan de localisation, résolution.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil, articles 2917 et 2922

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
4-510P	Principal	Papier/DM	888	R1	10	Tri	R2
4-510S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Actif jusqu'à la cession du bien.						
<b>R2</b>	Conserver les titres de propriété, les certificats d'arpentage, les plans et devis, la soumission retenue, le contrat d'achat, la résolution, les évaluations foncières et les servitudes.						



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-520</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Construction et rénovations

#### Processus / Activité

Bâtiment et terrain

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-520

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Ressources matérielles

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux transformations majeures et à la construction de bâtiments.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Permis de construction, appel d'offres, soumission, cahier des charges, contrat, procès verbal d'ouverture de soumission, résolution, plan et devis tel que construit ou modifié, certificat d'arpenteur et d'architecte, rapport de suivi des travaux, réunion de chantier, copie de facture.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil, articles 2118, 2923

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
4-520P	Principal	Papier/DM	888	R1	10	Tri	R2
4-520S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	

**R1** Actif 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, les certificats d'arpenteur et d'architecte, la résolution.



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-530</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Aménagement et entretien des bâtiments et des terrains

#### Processus / Activité

Bâtiment et terrain

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-530

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Ressources matérielles

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux aménagements, travaux d'entretien et rénovations mineures apportés au bâtiment, terrain, local, stationnement.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Appel d'offres, soumission, contrat, garantie

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil, article 2925

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
4-530P	Principal	Papier/DM	888	R1	5	Destruction
4-530S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif la durée des travaux.					





## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-541</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Plan des mesures d'urgence / Sécurité des immeubles

#### Processus / Activité

Sécurité des immeubles

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Ressources matérielles  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au plan des mesures d'urgence en regard de la sécurité des immeubles en cas d'incendie, urgence médicale, individu armé, catastrophe naturelle. Comprend également le plan d'évacuation, les exercices d'évacuation, l'ensemble des mesures de sécurité et de protection des immeubles.  
Pour le plan des mesures d'urgence relatif à la protection civile, voir code de classification 9-610 sous la section Mesures d'urgence / Protection civile

#### TYPES DE DOCUMENTS

Plan des mesures d'urgence, plan et procédure d'évacuation.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif	Inactif	
4-541P	Principal	Papier/DM	999	R1	2	Tri	R2
4-541S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction	
R1	Actif jusqu'au remplacement du plan des mesures d'urgence ou d'évacuation par une nouvelle version.						
R2	Conserver le plan des mesures d'urgence.						



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>4-542</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Accès aux immeubles et aux terrains

#### Processus / Activité

Sécurité des immeubles

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

4-542

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Ressources matérielles  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au contrôle des clés, des cartes d'accès, des visites et des horaires d'accès. Comprend les bandes de surveillance vidéo et les registres de visiteurs.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Code d'accès, contrôle des accès, registre des visiteurs, contrôle des clés, contrôle des vignettes de stationnement, bande de surveillance vidéo.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
4-542P	Principal	Papier/DM	888	R1	1	Tri	R2
4-542S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Actif tant que les documents de contrôle des accès sont utiles.						
<b>R2</b>	Les bandes vidéos se rapportant à un dossier d'enquête doivent être versées au dossier concerné.						

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>5-110</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Plan de communication

#### Processus / Activité

Plan et outils de communication

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

5-110

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la définition d'une stratégie de communication afin de rejoindre la clientèle desservie par la Régie.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Étude, rapport, présentation.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
5-110P	Principal	Papier/DM	999	R1	0	Tri	R2
5-110S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction	
R1	Actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version.						
R2	Conserver les versions finales du plan de communication. Détruire les documents de travail.						



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>5-120</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Publications internes et externes

#### Processus / Activité

Plan et outils de communication

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

5-120

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffé  
Trésorerie  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Ressources matérielles  
Ressources humaines  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la production, conception et diffusion des publications internes et externes de la Régie. Comprend les communiqués internes qui proviennent de la Direction.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Communiqué interne, note de service, publication officielle, dépliant publicitaire, bulletin, capsule d'information, article promotionnel.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
5-120P	Principal	Papier/DM	888	R1	2	Tri	R2
5-120S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Actif aussi longtemps que la publication est en vigueur.						
R2	Conserver la version finale ou officielle des publications ainsi que les communiqués émanant de la Direction Détruire les notes de service diffusées par les autres services.						



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>5-130</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Productions graphiques et audiovisuelles

#### Processus / Activité

Plan et outils de communication

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

5-130

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la conception et la diffusion des productions graphiques et audiovisuelles créés par ou pour la Régie à des fins éducatives et/ou administratives.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Vidéo, film, pamphlet, dépliant publicitaire, affiche, pictogramme.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif	Inactif	
5-130P	Principal	Papier/DM	888	R1	2	Tri	R2
5-130S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	

R1 Actif aussi longtemps que la production graphique ou audiovisuelle est en vigueur.  
R2 Conserver la version finale ou officielle des productions graphiques et audiovisuelles.



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>5-140</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Site Web / Intranet / Médias sociaux

#### Processus / Activité

Plan et outils de communication

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

5-140

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la création, au développement, à la mise à jour du site Web, de l'Intranet, de la page Facebook et toute autre forme de médias sociaux.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Dossier de création, page de présentation, menu, texte d'information, images, document audiovisuel intégré, liste des hyperliens, document de mise à jour et de développement.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
5-140P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Tri	R2
5-140S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Actif jusqu'à une refonte majeure du site Web, de l'Intranet ou autres médias sociaux.						
R2	Conserver les documents qui témoignent de la création, de l'évolution de la structure et des éléments majeurs du site Internet, de l'Intranet ou autres médias sociaux et en conserver un portrait annuel sous forme numérique.						

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>5-210</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Communiqué de presse

#### Processus / Activité

Relations avec les médias

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

5-210

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux communiqués de presse provenant des services administratifs ou des services policiers diffusés aux médias afin d'informer sur une situation ou un événement particulier.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Communiqué de presse, liste des médias.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
5-210P	Principal	Papier/DM	2	0	Tri	R1
5-210S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver les communiqués de presse officiels. Détruire les documents de travail.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>5-220</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Revue de presse

#### Processus / Activité

Relations avec les médias

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

5-220

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux articles de journaux et/ou de revues spécialisées dans lesquels la Régie est impliquée de même que les articles produits par la Régie dans divers journaux et revues.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Coupure de journaux, article.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
5-220P	Principal	Papier/DM	2	0	Conservation
5-220S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction





## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>5-230</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Conférence de presse / Entrevue avec les médias

#### Processus / Activité

Relations avec les médias

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

5-230

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux conférences de presse et aux entrevues accordées à un journal, une revue, un poste de radio, un poste de télévision.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Invitation, texte des conférences de presse et des entrevues, document de support.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
5-230P	Principal	Papier/DM	2	0	Tri	R1
5-230S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	
R1	Conserver le texte des conférences de presse et les entrevues accordées aux médias.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>5-310</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Plainte / Demande de renseignement des citoyens

#### Processus / Activité

Relations publiques / Relations avec les citoyens

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

5-310

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffes  
Trésorerie  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Ressources matérielles  
Ressources humaines  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la gestion des plaintes (autres que déontologiques ou disciplinaires), aux commentaires et aux demandes diverses des citoyens et des organismes adressés au service de police pour des situations particulières ou des problèmes survenus sur le territoire de la Régie. Ces plaintes et demandes peuvent être adressées au 9-1-1 ou à tous autres services de la Régie.  
Pour les plaintes en déontologie, voir code de classification 3-810, section Déontologie et discipline.  
Pour les poursuites judiciaires suite à une plainte, voir code de classification 6-230 sous la section Affaires juridiques.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, demande de renseignements, commentaire, plainte, suivi de plainte, registre des plaintes.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
5-310P	Principal	Papier/DM	888	R1	5	Destruction
5-310S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif jusqu'au règlement de la plainte ou la réponse à la demande d'un citoyen.					

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>5-320</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Consultation / Sondage

**Processus / Activité**

Relations publiques / Relations avec les citoyens

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

5-320

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Direction

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs aux consultations et sondages effectués par la Régie auprès de la population en général.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Questionnaire, compilation, documentation de soutien, rapport.

**RÉFÉRENCES JURIDIQUES****REMARQUES GÉNÉRALES**

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
5-320P	Principal	Papier/DM	1	2	Tri	R1
5-320S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction	
R1	Conserver le questionnaire et le rapport final de la consultation ou du sondage.					

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>5-330</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Cérémonie officielle / Événements spéciaux

### Processus / Activité

Relations publiques / Relations avec les citoyens

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

5-330

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux cérémonies et événements spéciaux tels que les allocutions, discours, cérémonies officielles, inaugurations, hommages, funérailles et autres événements organisés par ou pour la Régie.

### TYPES DE DOCUMENTS

Programme, compte rendu, texte des allocutions, liste des invités, protocole des funérailles, photographie.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif	Inactif	
5-330P	Principal	Papier/DM	2	R1	0	Tri	R2
5-330S	Secondaire	Papier/DM	2	R1	0	Destruction	
R1	Actif 2 ans après la tenue de l'activité.						
R2	Conserver les programmes, les comptes rendus, les textes des allocutions et des discours, la liste des invités, les photographies ainsi que tout document significatif témoignant des activités organisées par ou pour le service de police. Conserver le protocole lors des funérailles officielles.						



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>5-340</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Civilités

#### Processus / Activité

Relations publiques / Relations avec les citoyens

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

5-340

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffes  
Trésorerie  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Ressources matérielles  
Ressources humaines  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux invitations, remerciements, félicitations, voeux, condoléances pour les personnes externes à la Régie.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, carte de voeux.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes
-------------------------	------------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
5-340P	Principal	Papier/DM	2	0	Destruction
5-340S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>5-510</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Relations avec les organismes privés et communautaires

#### Processus / Activité

Relations avec les organismes externes

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

5-510

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
 Greffe  
 Trésorerie  
 Enquêtes  
 Surveillance du territoire  
 Ressources matérielles  
 Ressources humaines  
 Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux relations qu'entretient la Régie avec les organismes privés, communautaires et ethniques, les organismes de sports et de loisirs, socioculturels et humanitaires.  
 Pour les comités avec ces organismes, voir code de classification 1-340 sous la section Comités de gestion internes et externes.  
 Pour les ententes avec ces organismes, voir code de classification 6-240 sous la section Affaires juridiques.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, invitation, mémoire, rapport.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
5-510P	Principal	Papier/DM	2	0	Tri	R1
5-510S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver les documents qui engagent le service de police et qui témoignent des relations qu'entretient le service de police avec les organismes externes.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>5-520</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Relations avec les établissements scolaires

#### Processus / Activité

Relations avec les organismes externes

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

5-520

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffes  
Trésorerie  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Ressources matérielles  
Ressources humaines  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux relations qu'entretient la Régie avec les établissements scolaires, dont l'École nationale de police du Québec (ENPQ) et le Collège canadien de police.  
Pour les comités avec ces organismes, voir code de classification 1-340 sous la section Comités de gestion internes et externes.  
Pour la formation offerte par les établissements scolaires, voir codes de classification appropriés sous la section 3-400 Formation et perfectionnement des ressources humaines.  
Pour les ententes avec ces organismes, voir code de classification 6-240 sous la section Affaires juridiques.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, invitation, rapport.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
5-520P	Principal	Papier/DM	2	0	Tri	R1
5-520S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	

<b>R1</b>	Conserver les documents qui engagent le service de police et qui témoignent des relations qu'entretient le service de police avec les organismes externes.
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>5-530</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Relations avec les ministères et organismes gouvernementaux du Canada

#### Processus / Activité

Relations avec les organismes externes

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

5-530

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffes  
Trésorerie  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Ressources matérielles  
Ressources humaines  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux informations générales avec les différents organismes gouvernementaux du Canada.  
Pour les comités avec ces organismes, voir code de classification 1-340 sous la section Comités de gestion internes et externes.  
Pour toute législation ayant une incidence sur les activités de la Régie, voir code de classification 6-120 sous la section Législation.  
Pour les ententes avec les organismes gouvernementaux, voir code de classification 6-240 sous la section Affaires juridiques.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, invitation, rapport.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
5-530P	Principal	Papier/DM	2	0	Tri	R1
5-530S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver les documents qui engagent le service de police et qui témoignent des relations qu'entretient le service de police avec les organismes externes.					

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>5-540</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Relations avec les ministères et organismes gouvernementaux du Québec

### Processus / Activité

Relations avec les organismes externes

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

5-540

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffes  
Trésorerie  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Ressources matérielles  
Ressources humaines  
Soutien

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux relations du service de police avec le gouvernement du Québec, ses ministères et organismes, dont les tribunaux administratif et judiciaire du Québec (Comité de déontologie policière, Commission d'accès à l'information, Commission de la fonction publique, Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail, Commission des services juridiques, Commission municipale du Québec, Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, Régie du bâtiment, Régie du logement, Cour d'appel du Québec, Cour supérieure du Québec, Cour du Québec, Cours municipales du Québec, Tribunal des droits de la personne, etc. Pour les comités avec ces organismes, voir code de classification 1-340 sous la section Comités de gestion internes et externes. Pour toute législation ayant une incidence sur les activités de la Régie, voir code de classification 6-120 sous la section Législation. Pour les ententes avec les organismes gouvernementaux, voir code de classification 6-240 sous la section Affaires juridiques.

### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, rapport.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
5-540P	Principal	Papier/DM	2	0	Tri	R1

5-540S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction
<b>R1</b>	Conserver les documents qui engagent le service de police et qui témoignent des relations qu'entretient le service de police avec les organismes externes.				



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>5-550</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Relations avec les municipalités et organismes municipaux

#### Processus / Activité

Relations avec les organismes externes

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

5-550

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffes  
Trésorerie  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Ressources matérielles  
Ressources humaines  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux relations qu'entretient le service de police avec les municipalités et les organismes municipaux. Pour les comités avec ces organismes, voir code de classification 1-340 sous la section Comités de gestion internes et externes. Pour toute réglementation ayant une incidence sur les activités de la Régie, voir code de classification 6-140 Réglementation municipale sous la section Législation. Pour les ententes avec les organismes municipaux voir code de classification 6-240 sous la section Affaires juridiques.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, rapport.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
5-550P	Principal	Papier/DM	2	0	Tri	R1
5-550S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	

**R1** Conserver les documents qui engagent le service de police et qui témoignent des relations qu'entretient le

service de police avec les organismes externes.



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>5-610</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Sûreté du Québec

#### Processus / Activité

Relations avec les corps policiers et les associations policières

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

5-610

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux relations qu'entretient le service de police avec la Sûreté du Québec.  
Pour les comités avec la Sûreté du Québec, voir code de classification 1-340 sous la section Comités de gestion internes et externes.  
Pour les ententes avec la Sûreté du Québec, voir code de classification 6-240 sous la section Affaires juridiques.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, invitation, rapport.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
5-610P	Principal	Papier/DM	2	0	Tri	R1
5-610S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver les documents qui engagent le service de police et qui témoignent des relations qu'entretient le service de police avec la Sûreté du Québec.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>5-620</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Corps de police municipaux et autochtones

#### Processus / Activité

Relations avec les corps policiers et associations policières

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

5-620

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux relations qu'entretient le service de police avec les corps policiers municipaux et autochtones.  
Pour les comités avec ces corps policiers, voir code de classification 1-340 sous la section Comités de gestion interne et externe.  
Pour les ententes avec ces corps policiers, voir code de classification 6-240 sous la section Affaires juridiques.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, invitation, rapport.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
5-620P	Principal	Papier/DM	2	0	Tri	R1
5-620S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	
R1	Conserver les documents qui engagent le service de police et qui témoignent des relations qu'entretient le service de police avec les corps de police municipaux et autochtones.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>5-630</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Gendarmerie royale du Canada

#### Processus / Activité

Relations avec les corps policiers et associations policières

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

5-630

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux relations qu'entretient le service de police avec la Gendarmerie royale du Canada.  
Pour les comités avec la Gendarmerie royale, voir code de classification 1-340 sous la section Comités de gestion internes et externes.  
Pour les ententes d'entretien des armes à feu avec la Gendarmerie royale du Canada, voir code de classification 4-313 sous la rubrique Armes à feu.  
Pour toutes autres ententes avec la Gendarmerie royale, voir code de classification 6-240 sous la section Affaires juridiques.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, invitation, rapport.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
5-630P	Principal	Papier/DM	2	0	Tri	R1
5-630S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver les documents qui engagent le service de police et qui témoignent des relations qu'entretient le service de police avec la Gendarmerie royale du Canada.					





## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>5-640</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Associations et fédérations policières

#### Processus / Activité

Relations avec les corps policiers et associations policières

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

5-640

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux relations qu'entretient le service de police avec diverses associations et fédérations policières, dont l'Association des policières et policiers provinciaux, l'Association des directeurs de police du Québec (ADPQ), la Fédération des policiers municipaux du Québec, etc.

Pour les comités avec ces associations, voir code de classification 1-340 sous la section Comités de gestion internes et externes.

Pour les ententes avec ces associations, voir code de classification 6-240 sous la section Affaires juridiques.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, invitation, rapport.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
5-640P	Principal	Papier/DM	2	0	Tri	R1
5-640S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	
R1	Conserver les documents qui engagent le service de police et qui témoignent des relations qu'entretient le service de police avec les associations et fédérations policières.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>6-120</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Législation fédérale

#### Processus / Activité

Législation

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

6-120

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffes  
Trésorerie  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Ressources matérielles  
Ressources humaines  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux lois et règlements fédéraux ainsi qu'aux demandes de renseignements sur l'application de ces lois et règlements qui affectent le service de police.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Loi, règlement, correspondance.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
6-120P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Tri	R2
6-120S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur.						
R2	Conserver les lois et les règlements qui ont eu un impact majeur sur les activités de la Régie.						



# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>6-130</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Législation provinciale

### Processus / Activité

Législation

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

6-130

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffes  
Trésorerie  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Ressources matérielles  
Ressources humaines  
Soutien

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux lois et règlements provinciaux ainsi qu'aux demandes de renseignements sur l'application des lois et règlements qui affectent le service de police.

### TYPES DE DOCUMENTS

Loi, règlement, correspondance.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
6-130P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Tri	R2
6-130S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur.						
R2	Conserver les lois et les règlements qui ont eu un impact majeur sur les activités de la Régie.						



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>6-140</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Règlementation municipale

#### Processus / Activité

Législation

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

6-140

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffes  
Trésorerie  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Ressources matérielles  
Ressources humaines  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux règlements municipaux ainsi qu'aux demandes de renseignements sur l'application des règlements qui affectent le service de police.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Règlement, correspondance.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
6-140P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Tri	R2
6-140S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur.						
R2	Conserver les règlements ayant eu un impact majeur sur les activités de la Régie.						



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>6-210</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Jurisprudence

#### Processus / Activité

Affaires juridiques

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

6-210

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffes  
Trésorerie  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Ressources matérielles  
Ressources humaines  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

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

#### TYPES DE DOCUMENTS

Jurisprudence

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes
-------------------------	------------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
6-210P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
6-210S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>6-220</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Avis et opinions juridiques

#### Processus / Activité

Affaires juridiques

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

6-220

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffes  
Trésorerie  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Ressources matérielles  
Ressources humaines  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux avis et opinions juridiques faisant référence à la conduite des affaires du service de police.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Avis juridique, opinion juridique, correspondance.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes
-------------------------	------------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
6-220P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Tri	R2
6-220S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Actif aussi longtemps que l'avis répond à l'état actuel du droit.						
R2	Conserver les avis juridiques et les opinions effectués par ou pour la Régie						



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>6-230</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Poursuites et réclamations par ou contre la Régie ou un de ses employés

#### Processus / Activité

Affaires juridiques

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

6-230

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffe

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux mises en demeure, réclamations, poursuites judiciaires, jugements et sentences impliquant le service de police ou un de ses employés.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Mise en demeure, réclamation, litige, requête, assignation à comparaître, rapport d'expertise, correspondance, négociation, médiation, conciliation, règlement à l'amiable, jugement, règlement hors cour.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil, article 2924

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif	Inactif	
6-230P	Principal	Papier/DM	888	R1	10	Tri	R2
6-230S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Actif jusqu'au règlement ou jusqu'à l'exécution du jugement.						
R2	Conserver les dossiers où il y a eu un jugement ou un règlement hors cour. Détruire les mises en demeure et les réclamations qui ne se sont pas terminées en poursuite judiciaire.						

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>6-240</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Ententes / Protocoles d'entente / Contrats de service

### Processus / Activité

Affaires juridiques

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

6-240

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffes  
Trésorerie  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Ressources matérielles  
Ressources humaines  
Soutien

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux contrats de service, aux ententes et /ou protocoles d'entente avec les organismes publics, parapublics, communautaires, OSBL, société d'état, individu, etc. Comprend les ententes de prêt de personnel ainsi que les contrats de services policiers offerts par la Régie à des organismes.

Pour les ententes constitutionnelles, voir code de classification 1-110 sous la section Constitution et historique.

Pour les ententes bancaires, voir code de classification 2-610 sous la section Gestion des opérations bancaires.

Pour les ententes de stage avec les établissements scolaires, voir code de classification 3-234 sous la rubrique Recrutement - stagiaires et personnel étudiant.

Pour la location et les prêts d'équipement, voir code de classification 4-140 sous la section Matériel et équipements.

Pour les contrats et les ententes pour l'entretien des armes à feu, voir codes de classification 4-313 sous la rubrique Armes à feu.

Pour les ententes de vérification d'antécédents judiciaires, voir code de classification 9-230 sous la section Enquêtes / Opérations policières.

### TYPES DE DOCUMENTS

Contrat de service, entente, protocole, correspondance, résolution, copie de facture.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------



**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif	Inactif	
6-240P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Tri	R2
6-240S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Actif la durée du contrat de service, de l'entente ou du protocole.						
<b>R2</b>	Conserver les ententes, les protocoles, les contrats de service policiers offerts par la Régie à des organismes publics, parapublics, communautaires (ministère, commission scolaire, municipalité, service de police, MRC, centre jeunesse, CSSS, SAAQ, Info-crime, GRC, CAVAC, etc.) ou avec un individu. Détruire les contrats en lien avec les compagnies.						

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>6-310</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Demandes d'accès à l'information

#### Processus / Activité

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

6-310

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Greffe

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux demandes d'accès à l'information et à leur traitement ainsi qu'aux demandes de révision et décisions de la Commission d'accès à l'information.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Demande d'accès, accusé de réception, recherche effectuée, réponse transmise, demande de révision et décision de la Commission d'accès à l'information, registre des demandes d'accès.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systemes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
6-310P	Principal	Papier/DM	888	R1	2	Tri	R2
6-310S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Actif jusqu'au règlement de la demande d'accès.						
R2	Conserver les décisions de la Commission d'accès ainsi que les registres annuels des demandes d'accès à l'information.						



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>6-410</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Assurances des biens et responsabilité civile / Contrats

#### Processus / Activité

Assurances des biens et des personnes

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

6-410

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffé  
Ressources matérielles

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux contrats d'assurance des biens et responsabilité civile (automobile, assurance responsabilité municipale, assurance détournement/délits, etc.)  
Pour les assurances responsabilité des membres du comité de retraite, voir code de classification 8-234 sous la rubrique Membres du comité de retraite.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Proposition d'assurance, contrat, police d'assurance, avenant, addenda, dossier préparatoire.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil, article 2925

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
6-410P	Principal	Papier/DM	888 R1	6	Destruction	
6-410S	Secondaire	Papier/DM	888 R1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Actif la durée du contrat d'assurances ou jusqu'au règlement complet de toutes réclamations reliées au contrat d'assurances.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>6-420</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Réclamations relatives aux assurances des biens et responsabilité civile

#### Processus / Activité

Assurances

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

6-420

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffé  
Ressources matérielles

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux réclamations en lien avec les contrats d'assurances des biens, immeuble et responsabilité civile (automobile, responsabilité civile municipale, assurance détournement/délits, etc.).

#### TYPES DE DOCUMENTS

Réclamation, suivi avec les assurances, correspondance.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil, article 2925

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
6-420P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Destruction
6-420S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif jusqu'au règlement complet des réclamations.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>7-110</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Projets d'informatisation et de télécommunications / Implantation

#### Processus / Activité

Systèmes informatiques et de télécommunications

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

7-110

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources matérielles

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux projets d'informatisation et de télécommunications, dont l'évaluation des besoins, la sélection, la configuration, la programmation des systèmes informatiques et de télécommunications.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Analyse préliminaire, analyse fonctionnelle, configuration de système, programmation, installation, infrastructure et documentation des réseaux.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
7-110P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Tri	R2
7-110S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Actif tant que le système est utilisé.						
R2	Conserver les documents afférents aux logiciels, progiciels et systèmes informatiques développés par ou pour la Régie ainsi que les documents relatifs aux systèmes dont les données sont conservées en permanence.						

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>7-120</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Entretien des systèmes informatiques et de télécommunications

#### Processus / Activité

Systèmes informatiques et de télécommunications

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

7-120

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources matérielles

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'entretien des systèmes informatiques et de télécommunications afin de maintenir leur fonctionnalité, leur efficacité et leur fiabilité.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Demande d'entretien, rapport d'entretien et de mise à jour.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
7-120P	Principal	Papier/DM	1	1	Tri	R1
7-120S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver les rapports d'entretien et de mise à jour qui ont une valeur significative pour le bon fonctionnement des systèmes informatiques et de télécommunications.					

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>7-130</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Soutien aux usagers / Soutien technique

**Processus / Activité**

Systèmes informatiques et de télécommunications

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

7-130

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Ressources matérielles

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs aux demandes d'information, questions et problèmes reliés aux systèmes informatiques. Comprend les demandes de travail.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Demande de travail, formulaire, rapport.

**RÉFÉRENCES JURIDIQUES****REMARQUES GÉNÉRALES**

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	
7-130P	Principal	Papier/DM	1	1	Destruction
7-130S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>7-141</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Plan de relève des systèmes informatiques et de télécommunications

### Processus / Activité

Sécurité de l'information et des systèmes informatiques

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

7-141

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Ressources matérielles

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'établissement d'un plan de relève d'urgence des systèmes informatiques et de télécommunications dans le cas où un sinistre exige le transfert des données dans un centre externe et qui décrit les procédures visant une reprise éventuelle de l'exploitation des systèmes.

### TYPES DE DOCUMENTS

Plan de relève, rapport, étude.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
7-141P	Principal	Papier/DM	999	R1	0	Conservation
7-141S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version du plan de relève.					





## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>7-142</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Sauvegarde des informations / Prise de copies

#### Processus / Activité

Sécurité de l'information et des systèmes informatiques

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

7-142

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources matérielles

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la mise en place de moyens afin de sauvegarder et/ou de dupliquer les données des systèmes informatiques de façon sécuritaire et continue.

Pour les ententes concernant l'hébergement des enregistrements audio de la Régie, voir code de classification 6-240 Ententes / Protocoles d'entente / Contrats de service sous la section Affaires juridiques.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Procédure, rapport.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
7-142P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
7-142S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>7-143</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Accès aux systèmes informatiques et aux réseaux

#### Processus / Activité

Sécurité de l'information et des systèmes informatiques

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

7-143

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources matérielles

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux demandes et au traitement des demandes d'accès aux réseaux informatiques et de télécommunications.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Formulaire de demande d'accès, liste d'utilisateurs, rapport d'accès, registre de contrôle.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
7-143P	Principal	Papier/DM	2	3	Tri	R1
7-143S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	
R1	Conserver les registres de contrôle d'accès aux systèmes informatiques du centre d'appel d'urgence 9-1-1 du CRPQ ainsi que tout autre document significatif en relation avec les accès aux systèmes informatiques et réseaux.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>7-150</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Incidents et récupération de l'information

#### Processus / Activité

Systèmes informatiques et de télécommunications

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

7-150

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources matérielles

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux événements pouvant causer des pertes d'information ou de diminution de service suite à une erreur humaine, un dysfonctionnement du matériel ou dans le cas de hameçonnage.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Formulaire, rapport, registre, correspondance.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
7-150P	Principal	Papier/DM	2	3	Tri	R1
7-150S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver les registres et les rapports d'analyse des incidents ainsi que les rapports d'enquête s'il y a lieu.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>7-210</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Certification pour l'accès au réseau du Centre de renseignements policiers du Québec (CRPQ)

#### Processus / Activité

Certification des systèmes informatiques et de télécommunications

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

7-210

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'obtention de la certification permettant l'accès au réseau du Centre de renseignements policiers du Québec (CRPQ) ainsi que le certificat délivré par le CRPQ.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, rapport, formulaire, certificat.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
7-210P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Tri	R2
7-210S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	

R1 Actif aussi longtemps que la certification est en vigueur.  
R2 Conserver tous les documents de soutien à la certification et le certificat émis.



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>7-220</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Certification du centre d'appel d'urgence 9-1-1

#### Processus / Activité

Certification des systèmes informatiques et de télécommunications

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

7-220

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'obtention d'un certificat de conformité pour le centre d'appel d'urgence 9-1-1 en lien avec les exigences du ministère de la Sécurité publique du Québec ainsi que le certificat émis.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, rapport, formulaire, certificat.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
7-220P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Tri	R2
7-220S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	

R1 Actif aussi longtemps que la certification est en vigueur.  
R2 Conserver tous les documents de soutien à la certification et le certificat émis.



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>7-310</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Programme de gestion documentaire

#### Processus / Activité

Gestion des documents et des archives

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

7-310

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Greffe

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la planification, l'élaboration et l'implantation d'un programme de gestion documentaire.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Étude, analyse, rapport, plan d'action, recommandation.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
7-310P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Tri	R2
7-310S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Actif aussi longtemps que le programme de gestion documentaire est en vigueur.						
R2	Conserver les études, les analyses, les rapports.						

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>7-320</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Outils de gestion documentaire / Plan de classification / Calendrier de conservation

### Processus / Activité

Gestion des documents et des archives

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

7-320

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Greffe

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'élaboration et à la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation ainsi que tout document de soutien à la gestion documentaire.

### TYPES DE DOCUMENTS

Plan de classification, calendrier de conservation, guide de formation à la gestion documentaire, procédure de gestion documentaire.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
7-320P	Principal	Papier/DM	999	R1	2	Tri	R2
7-320S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version.						
<b>R2</b>	Conserver le plan de classification officiel et ses modifications ainsi que les délais de conservation approuvés par BANQ et les modifications apportées au calendrier de conservation.						



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>7-330</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Conservation et destruction des documents

#### Processus / Activité

Gestion des documents et des archives

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

7-330

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Greffe

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'application des délais de conservation, au processus d'approbation et d'élimination des documents.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Document explicatif sur la conservation et la destruction des documents, autorisation de destruction.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
7-330P	Principal	Papier/DM	888	R1	2	Tri	R2
7-330S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Actif tant que les documents sont utiles.						
R2	Conserver les autorisations de destruction signées par les détenteurs de documents.						



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>7-340</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Reproduction des documents

#### Processus / Activité

Gestion des documents et des archives

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

7-340

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Greffe

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au transfert des documents sur un support autre que le support d'origine.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Méthodologie du transfert technologique, toute documentation relative au changement de support des documents.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil, articles 2840 à 2842

Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, L.R.Q., c. C-11

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
7-340P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
7-340S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif tant que les documents sont utiles.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>7-350</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Formulaires et documents modèle

#### Processus / Activité

Gestion des documents et des archives

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

7-350

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Greffes  
Trésorerie  
Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Ressources matérielles  
Ressources humaines  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la conception, l'approbation, la diffusion et la mise à jour des formulaires administratifs, opérationnels et documents servant de modèles.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Formulaire, document modèle.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systemes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
7-350P	Principal	Papier/DM	999	R1	0	Destruction
7-350S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version du formulaire ou du document modèle.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-110</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Création / Fusion des régimes de retraite

#### Processus / Activité

Constitution du régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-110

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la création du régime de retraite ainsi qu'à la fusion des régimes de retraite des villes qui ont rejoint la Régie. Comprend les ententes de transfert des régimes de retraite et tout autre document constituant le régime de retraite. Noter que les règlements des régimes de retraite des villes membres de la Régie sont classés sous le code de classification 1-120 sous la section Constitution et historique.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, entente.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif		Semi-actif	Inactif
8-110P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
8-110S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif la durée du régime de retraite ou jusqu'à son transfert vers un autre régime.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-120</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Enregistrement du régime de retraite

#### Processus / Activité

Constitution du régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-120

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'enregistrement du régime de retraite auprès de Retraite Québec et de l'Agence du revenu du Canada.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, formulaire, avis aux participants.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
8-120P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
8-120S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif la durée du régime de retraite ou son transfert vers un autre régime.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-130</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Ententes avec les employés relatives au régime de retraite

#### Processus / Activité

Constitution du régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-130

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux ententes entre l'employeur et les employés qui sont susceptibles d'apporter une modification au règlement du régime de retraite. Classer sous ce code les documents permettant de suivre l'historique des modifications apportées au régime de retraite.

Noter que les documents relatifs aux conventions collectives, négociations, etc. sont classés sous la rubrique 3-720 Conventions collectives.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, entente.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
8-130P	Principal	Papier/DM	888	R1	2	Tri	R2
8-130S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	

**R1** Actif la durée de l'entente.

**R2** Conserver les ententes finales. Détruire les documents de travail après 2 ans.



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-140</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Lois et règlements gouvernementaux régissant les régimes de retraite

#### Processus / Activité

Constitution du régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-140

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux lois et règlements qui encadrent les régimes de retraite et dont les dispositions pourraient apporter une modification au règlement du régime de retraite.

On retrouve sous cette rubrique les documents concernant les lois encadrant les régimes de retraite tels que la Loi sur les régimes complémentaires de retraite, le Règlement sur les régimes complémentaires de retraite, le Code civil, la Loi (fédérale) de l'impôt sur le revenu et autres lois pouvant affecter le règlement du régime de retraite.

Les informations relatives à l'ensemble des lois régissant les activités administratives et opérationnelles de la Régie sont classées sous la section 6-100 Législation.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, texte de lois.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
8-140P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Tri	R2
8-140S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Actif jusqu'à ce qu'une modification soit apportée au régime de retraite.						
<b>R2</b>	Conserver les documents qui ont apporté une modification au régime de retraite.						

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-210</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Règlement interne du comité de retraite

### Processus / Activité

Comité de retraite

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-210

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux règles internes de fonctionnement et de gouvernance du comité de retraite ainsi que toute modification apportée à celles-ci.

### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, règlement.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
8-210P	Principal	Papier/DM	999	R1	0	Conservation
8-210S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif jusqu'au remplacement du règlement interne par une nouvelle version.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-220</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Délégation de pouvoir / Signataires autorisés

#### Processus / Activité

Comité de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-220

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la nomination des personnes pouvant agir et signer des documents au nom du comité de retraite.  
Pour toute autre délégation de pouvoir et de signature au nom de la Régie, voir code de classification 1-220 sous la section Organisation et structure administrative.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Délégation de pouvoir, procuration, autorisation de signature.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
8-220P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
8-220S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur.					





## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-231</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Nomination / Liste des membres du comité de retraite

#### Processus / Activité

Membres du comité de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-231

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la nomination des membres du comité de retraite ainsi qu'à la liste des membres du comité de retraite.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, nomination, liste.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
8-231P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
8-231S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif la durée du régime ou jusqu'à son transfert vers un autre régime.					

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-232</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Membre indépendant du comité de retraite / Mandat

**Processus / Activité**

Membres du comité de retraite

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

8-232

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Direction

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs au mandat accordé au membre indépendant du comité de retraite ainsi que toute correspondance échangée avec celui-ci.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Correspondance, nomination, mandat

**RÉFÉRENCES JURIDIQUES****REMARQUES GÉNÉRALES**

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
8-232P	Principal	Papier/DM	999	R1	0	Conservation
8-232S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif jusqu'au remplacement du membre indépendant du comité de retraite.					



# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-233</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Registre de conflit d'intérêts

### Processus / Activité

Membres du comité de retraite

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-233

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la déclaration d'un membre du comité de retraite pouvant avoir un intérêt dans une entreprise susceptible de mettre en conflit ses obligations et ses fonctions envers le comité de retraite.

### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, déclaration.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
8-233P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
8-233S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif la durée du régime ou jusqu'à son transfert un autre régime.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-234</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Assurance responsabilité des membres du comité de retraite

#### Processus / Activité

Membres du comité de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-234

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux négociations et au choix d'un assureur relativement à la responsabilité civile des personnes faisant partie du comité de retraite.

Pour les assurances des biens et responsabilité civile des employés de la Régie, voir code de classification 6-410 sous la section Assurances des biens et des personnes.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, contrat d'assurance.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil, article 2925

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
8-234P	Principal	Papier/DM	888 R1	6	Destruction	
8-234S	Secondaire	Papier/DM	888 R1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Actif la durée du contrat ou la durée des procédures et des réclamations.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-235</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Réclamation / Poursuite contre un membre du comité de retraite

#### Processus / Activité

Membres du comité de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-235

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux mises en demeure, réclamations, poursuites judiciaires, jugements et sentences impliquant un membre du comité de retraite.

Pour les poursuites et réclamations par ou contre la Régie ou un de ses employés, voir code de classification 6-230 sous la section Affaires juridiques.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Mise en demeure, litige, requête, assignation à comparaître, rapport d'expertise, correspondance, négociation, médiation, conciliation, règlement à l'amiable, jugement, règlement hors cour.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil, articles 2924 et 2925

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
8-235P	Principal	Papier/DM	888 R1	10	Tri	R2	
8-235S	Secondaire	Papier/DM	888 R1	0	Destruction	R2	

**R1** Actif jusqu'au règlement ou jusqu'à l'exécution du jugement.

**R2** Conserver les dossiers où il y a eu un jugement ou un règlement hors cour.

Détruire les mises en demeure et les réclamations qui ne se sont pas terminées en poursuite.



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-240</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Réunions du comité de retraite

#### Processus / Activité

Comité de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-240

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux réunions du comité de retraite.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Ordre du jour, documents joints à l'ordre du jour, procès-verbal.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES


Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
8-240P	Principal	Papier/DM	1	1	Tri	R1
8-240S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction	
R1	Conserver les documents finaux des réunions (ordre du jour, documents joints à l'ordre du jour, procès-verbal). Détruire les documents de travail.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  Régie intermunicipale de police Roussillon	N° DE RÈGLE 8-260	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE 8-260	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Communications du comité de retraite avec les organismes et ses membres

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-260

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

Greffes

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux échanges de correspondance entre le comité de retraite et les organismes, tels que Retraite Québec, l'Agence du revenu du Canada et autres, ainsi que les communications avec les membres du comité de retraite.

Pour l'enregistrement du régime de retraite auprès de Retraite Québec et de l'Agence du revenu du Canada, voir code de classification 8-120.

Pour la déclaration annuelle de renseignements auprès de Retraite Québec et de l'Agence du revenu du Canada, voir code de classification 8-420.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, rapport, avis.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
8-260P	Principal	Papier/DM	1	5	Destruction
8-260S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-270</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Formation des membres du comité de retraite

#### Processus / Activité

Membres du comité de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-270

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux formations offertes aux membres du comité de retraite, au suivi des formations et au registre de formation des membres.

Pour la formation suivie par le personnel de la Régie, voir codes de classification appropriés sous la section 3-400 Formation et développement des ressources humaines.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Plan de formation, suivi de formation, registre de formation.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
8-270P	Principal	Papier/DM	1	5	Tri	R1
8-270S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver le registre de formation des membres du comité de retraite.					





## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-310</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Liste des participants au régime de retraite

#### Processus / Activité

Participation au régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-310

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la liste des participants actifs, non-actifs et bénéficiaires du régime de retraite.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Liste des participants.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
8-310P	Principal	Papier/DM	999	R1	0	Conservation
8-310S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction
R1	Actif jusqu'au remplacement de la liste des participants.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-320</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Assemblée annuelle des participants au régime de retraite

#### Processus / Activité

Participation au régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-320

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'assemblée annuelle des participants actifs, non-actifs et bénéficiaires du régime de retraite.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Avis de convocation, ordre du jour, documentation afférente à l'assemblée annuelle, procès-verbal.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
8-320P	Principal	Papier/DM	1	1	Tri	R1
8-320S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver les documents finaux des assemblées (avis de convocation, ordre du jour, documents joints à l'ordre du jour, procès-verbal). Détruire les documents de travail.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-331</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Relevé annuel des participants au régime de retraite

#### Processus / Activité

Relevés / Prestations / Cotisations au régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-331

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie  
Ressources humaines

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au relevé annuel des participants.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Relevé annuel.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
8-331P	Principal	Papier/DM	999	R1	0	Conservation
8-331S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction
R1	Actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version du relevé.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-332</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Suivi des transferts externes

#### Processus / Activité

Relevés / Prestations / Cotisations au régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-332

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au suivi des transferts d'argent de la caisse du régime de retraite suite à la démission d'un employé, départ à la retraite, décès, cessation de droits, etc.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Suivi financier, rapport.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
8-332P	Principal	Papier/DM	999	R1	0	Conservation
8-332S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction
R1	Actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version du suivi des transferts.					

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-333</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Indexation et préavis de modification de rentes

### Processus / Activité

Relevés / Prestations / Cotisations au régime de retraite

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-333

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'indexation annuelle des rentes ainsi que les préavis de modification de rentes.

### TYPES DE DOCUMENTS

Tableau annuel d'indexation, préavis de modification de rentes, correspondance.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
8-333P	Principal	Papier/DM	1	2	Conservation
8-333S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-334</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Sommaire des cotisations au régime de retraite

#### Processus / Activité

Relevés / Prestations / Cotisations au régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-334

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux cotisations versées par les participants et l'employeur à la caisse de retraite.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Rapport de cotisations.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
8-334P	Principal	Papier/DM	1	2	Conservation
8-334S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-335</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Registre des versements de prestations aux membres du régime de retraite

**Processus / Activité**

Relevés / Prestations / Cotisations au régime de retraite

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

8-335

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Trésorerie

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs au versement des prestations aux retraités et bénéficiaires du régime de retraite.  
Ce document est produit par le gardien de valeurs du régime de retraite.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Registre, rapport.

**RÉFÉRENCES JURIDIQUES****REMARQUES GÉNÉRALES**

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
8-335P	Principal	Papier/DM	1	2	Conservation
8-335S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-340</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Sommaire des dispositions du régime de retraite

#### Processus / Activité

Participation au régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-340

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Document explicatif destiné aux participants résumant les dispositions du régime de retraite.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Brochure, document explicatif.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
8-340P	Principal	Papier/DM	999	R1	0	Conservation
8-340S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction
R1	Actif jusqu'au remplacement du sommaire par une nouvelle version.					





## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-411</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Politique de placement du régime de retraite

#### Processus / Activité

Politiques de gestion du régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-411

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la politique de placement du régime de retraite ainsi qu'aux modifications apportées à celle-ci.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, politique.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
8-411P	Principal	Papier/DM	999	R1	0	Tri	R2
8-411S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction	
R1	Actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version.						
R2	Conserver la politique officielle de placement du régime de retraite. Détruire les documents de travail.						

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-412</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Politique de financement du régime de retraite

#### Processus / Activité

Politiques de gestion du régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-412

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la politique de financement du régime de retraite ainsi qu'aux modifications apportées à celle-ci.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, politique.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
8-412P	Principal	Papier/DM	999	R1	0	Tri	R2
8-412S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction	
R1	Actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version.						
R2	Conserver la politique officielle de financement du régime de retraite. Détruire les documents de travail.						



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-420</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Déclaration annuelle de renseignements du régime de retraite

#### Processus / Activité

Gestion financière du régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-420

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la déclaration annuelle transmise à Retraite Québec et à l'Agence du revenu du Canada.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Formulaire de déclaration.

#### 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 (5e suppl.), art. 230  
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
8-420P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
8-420S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-431</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Rapports périodiques des gestionnaires de portefeuille du régime de retraite

#### Processus / Activité

Gestion du portefeuille du régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-431

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la situation financière du régime de retraite émis par les gestionnaires de portefeuille.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Portfolio d'investissement, rapport périodique.

#### 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 (5e suppl.), art. 230  
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
8-431P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
8-431S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-432</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Rapports du gardien de valeurs du régime de retraite

#### Processus / Activité

Gestion du portefeuille du régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-432

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux relevés de portefeuille et aux états financiers émis par le gardien de valeurs du régime de retraite.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Rapport, état financier, relevé de portefeuille.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
8-432P	Principal	Papier/DM	1	6	Tri	R2
8-432S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction	
R1	Conserver les états financiers du régime de retraite.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-433</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Rapports de performance du portefeuille du régime de retraite

#### Processus / Activité

Gestion du portefeuille du régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-433

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction  
Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux rapports de performance du portefeuille du régime de retraite, aux analyses de rendement effectuées par l'actuaire du régime.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Rapport.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
8-433P	Principal	Papier/DM	1	6	Tri	R1
8-433S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction	

**R1** Conserver le rapport de performance cumulatif annuel du portefeuille du régime de retraite.



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-434</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Suivi des placements / Instruction / Avis / Certificat

#### Processus / Activité

Gestion du portefeuille du régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-434

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au suivi du portefeuille du régime de retraite en relation avec la politique de placement du régime.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Instruction de placement, avis, certificat de conformité.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
8-434P	Principal	Papier/DM	1	2	Conservation
8-434S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-435</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Évaluation actuarielle du régime de retraite

#### Processus / Activité

Gestion du portefeuille du régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-435

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'évaluation actuarielle du régime de retraite ainsi qu'au rapport de l'état de la situation financière du régime émis par l'actuaire du régime.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, rapport,

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
8-435P	Principal	Papier/DM	888	R1	5	Conservation
8-435S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif jusqu'à une nouvelle évaluation actuarielle du régime de retraite.					





## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-441</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Préparation à la vérification financière du régime de retraite

#### Processus / Activité

Vérification du régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-441

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents de travail relatifs à la préparation de la vérification financière du régime de retraite.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Feuille de travail, correspondance.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
8-441P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
8-441S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-442</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Rapport financier du régime de retraite

#### Processus / Activité

Gestion financière du régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au rapport financier annuel du régime de retraite.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Rapport financier annuel vérifié.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
8-442P	Principal	Papier/DM	1	6	Tri	R1
8-442S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction	
R1	Conserver le rapport financier final vérifié par les vérificateurs externes. Détruire les documents de travail.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-450</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Contrat / Mandat des fournisseurs de service pour la gestion du régime de retraite

#### Processus / Activité

Gestion financière du régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-450

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux contrats et mandats attribués par le comité de retraite pour la gestion du régime de retraite.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Appel d'offre, soumission, contrat, mandat.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
8-450P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Tri	R2
8-450S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Actif la durée de contrat.						
R2	Conserver l'offre de service, la soumission retenue, les addenda ainsi que le contrat de la firme retenue. Détruire les soumissions non retenues ainsi que les documents jugés non pertinents pour référence future.						

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

<b>TRANSACTION</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	<b>NOM DE L'ORGANISME</b>  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	<b>N° DE RÈGLE</b> <b>8-460</b>	<b>SCEAU DE BANQ</b> 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Correspondance avec les fournisseurs de service pour le régime de retraite

**Processus / Activité**

Gestion financière du régime de retraite

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

8-460

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Direction

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs aux informations générales reçues des gestionnaires du régime de retraite tels que les invitations à des rencontres et différentes formations, les changements de personnel dans les organisations, les rapports sur les marchés, les informations sur les fonds de placement et autres détenus par les fournisseurs de services du régime de retraite, la politique d'emploi des courtages des clients, le profil de stratégie, etc.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Invitation, avis, rapport sur les marchés, information générale sur les fonds de placement détenus par les fournisseurs de service, politique d'emploi des courtages, profil de stratégie.

**RÉFÉRENCES JURIDIQUES****REMARQUES GÉNÉRALES**

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
8-460P	Principal	Papier/DM	1	1	Destruction
8-460S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-510</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Honoraires des fournisseurs de services du régime de retraite

**Processus / Activité**

Dépenses reliées à la gestion du régime de retraite

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

8-510

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Trésorerie

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs aux factures reçues des fournisseurs de service pour la gestion du régime de retraite.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Facture, preuve de paiement.

**RÉFÉRENCES JURIDIQUES****REMARQUES GÉNÉRALES**

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
8-510P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
8-510S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-520</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Dépenses reliées aux membres du régime de retraite

**Processus / Activité**

Dépenses reliées à la gestion régime de retraite

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

8-520

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Trésorerie

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs aux dépenses encourues par les membres du comité de retraite.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Facture, preuve de paiement.

**RÉFÉRENCES JURIDIQUES****REMARQUES GÉNÉRALES**

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
8-520P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
8-520S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>8-600</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Déclaration TPS/TVQ et déclaration de revenus (T3P) relative au régime de retraite

#### Processus / Activité

Régime de retraite

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

8-600

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Trésorerie

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Formulaire annuel de déclaration TPS/TVQ ainsi que la déclaration de revenus du régime de pension des employés (T3P).

#### TYPES DE DOCUMENTS

Formulaire.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
8-600P	Principal	Papier/DM	1	6	Destruction
8-600S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

<b>TRANSACTION</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	<b>NOM DE L'ORGANISME</b>  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	<b>N° DE RÈGLE</b> <b>9-111</b>	<b>SCEAU DE BANQ</b> 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Cartes d'appel

**Processus / Activité**

Gestion et répartition des appels

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

9-111

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Soutien

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs aux appels reçus au 9-1-1 ainsi qu'à la documentation concernant la codification radio.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Carte d'appel, imprimé 9-1-1, liste de codification radio.

**RÉFÉRENCES JURIDIQUES****REMARQUES GÉNÉRALES**

Lorsque cela est requis, une copie de la carte d'appel est placée au dossier de l'événement.

<b>Banques de données (BD)</b>	<b>Systèmes informatique</b>	<b>N° d'annexes</b>
--------------------------------	------------------------------	---------------------

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
9-111P	Principal	Papier/DM	1	3	Destruction
9-111S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-112</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Enregistrement sonore des appels

### Processus / Activité

Gestion et répartition des appels

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-112

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Enregistrement sonore des appels reçus au 9-1-1 du service de police.

### TYPES DE DOCUMENTS

Enregistrement sonore.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Lorsque cela est requis, une copie de l'enregistrement est placée au dossier de l'événement.

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	
9-112P	Principal	Papier/DM	1	3	Destruction
9-112S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-113</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Registre de garde des préposés à la répartition des appels

#### Processus / Activité

Gestion et répartition des appels

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-113

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la consignation des périodes de garde ou périodes d'utilisation des consoles du centre d'appel 9-1-1 par les membres du personnel du service de police.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Registre, liste.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
9-113P	Principal	Papier/DM	2	3	Conservation
9-113S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-121</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Rapport d'activités quotidiennes

#### Processus / Activité

Données policières

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-121

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Document sur lequel sont consignées les activités quotidiennes réalisées par le policier pendant son quart de travail.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Liste, formulaire.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
9-121P	Principal	Papier/DM	1	3	Destruction
9-121S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-122</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Registre d'événements

#### Processus / Activité

Données policières

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-122

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux registres et listes d'événements policiers contenant des informations relatives à des dossiers opérationnels ou des informations qui relèvent de changement de quart de travail ou de remplacement de personnel policier.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Registre des événements, registre des officiers de garde.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
9-122P	Principal	Papier/DM	2	0	Conservation
9-122S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-123</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Calepin de notes

#### Processus / Activité

Données policières

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-123

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Document dans lequel les notes du policier sont consignées.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Calepin de notes.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

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 (tiré du recueil de police 2015 de BANQ)

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
9-123P	Principal	Papier/DM	888 R1	15	Destruction	
R1	Le policier conserve avec lui tous ses calepins de note jusqu'à sa fin d'emploi à la Régie.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-131</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Gestion des permis

#### Processus / Activité

Gestion des permis, des alarmes et des constats d'infraction

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-131

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux permis émis par le service de police, dont l'obtention des permis, le maintien et le renouvellement de ceux-ci.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Permis, correspondance.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
9-131P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
9-131S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif tant que le permis est en vigueur.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-132</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Fausses alarmes

#### Processus / Activité

Gestion des permis, des alarmes et des constats d'infraction

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-132

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la gestion des fausses alarmes.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Avis de fausse alarme, liste des fausses alarmes, correspondance.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
9-132P	Principal	Papier/DM	1	2	Destruction
9-132S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-133</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Constats d'infraction

#### Processus / Activité

Gestion des permis, des alarmes et des constats d'infraction

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-133

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux constats d'infraction annulés ou non signifiés. Comprend également la gestion des constats d'infraction électroniques.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Constat d'infraction, constat annulé, constat non signifié.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	
9-133P	Principal	Papier/DM	1	2	Destruction
9-133S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-141</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Informations et renseignements utiles

#### Processus / Activité

Renseignement

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-141

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Enquêtes

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'information traitée dans le cadre du renseignement criminel provenant de différentes sources (autres que des agents sources), telles que les cartes d'appel, les interceptions, les fiches de renseignements criminels obtenues des observations effectuées lors de patrouilles, des autres services de police, des différentes agences de l'état (revenu, douanes) ainsi que de la population.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Sujet cible, sujet d'intérêt, fiche signalétique, suivi PSU (personne sous observation), bulletin anti-gang, photographie.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Ces documents sont confidentiels et accessibles uniquement aux personnes autorisées.

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
9-141P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
9-141S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif tant que le renseignement est utile.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-142</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Agent source / Renseignements sur les organisations criminelles

#### Processus / Activité

Renseignement

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-142

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Enquêtes

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux informations et aux renseignements qui sont divulgués par des agents source ou faisant référence à des informations sur des organisations ou gangs criminels. Comprend également les renseignements stratégiques obtenus par le service de police.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Renseignement, photographie, rapport, organigramme des réseaux criminels.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Ces documents sont confidentiels et accessibles uniquement aux personnes autorisées.

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
9-142P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
9-142S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif tant que l'information est utile.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-151</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Établissements licenciés et non licenciés

#### Processus / Activité

Surveillance / Infiltration

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-151

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Enquêtes

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux dossiers des établissements licenciés et non licenciés susceptibles de faire l'objet d'une surveillance afin de faire respecter la Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques et dans le cadre du programme ACCESS du ministère de la Sécurité publique sur l'application de cette loi.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Liste des établissements, rapport d'inspection, rapport d'évaluation des établissements.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques (L.R.Q., c. I-8.1)

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
9-151P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Destruction
9-151S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif aussi longtemps que l'établissement est ouvert.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-152</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Surveillance / Infiltration / Écoute électronique

#### Processus / Activité

Surveillance / Infiltration

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-152

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Enquêtes

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la surveillance physique, à la filature et à l'écoute électronique effectuées par le service de police qui n'ont pas de lien direct avec des dossiers d'enquête ou d'activités en cours.

Comprend également les activités de cybersurveillance et la surveillance de véhicules d'intérêt de même que les demandes de surveillance.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Technique de surveillance, méthode, plan d'opération, liste des personnes faisant l'objet de la surveillance, enregistrement sonore et visuel.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Les dossiers de surveillance qui ont fait l'objet d'un dossier opérationnel seront transférés dans ce dernier.

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
9-152P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Tri	R2
9-152S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Actif jusqu'au dénouement du dossier.						
R2	Conserver les surveillances rattachées à des dossiers opérationnels destinés à la conservation permanente (crime menant à la mort, crime sexuel), ainsi que celles jugées importantes en regard de l'actualité soit le terrorisme, les motards, les gangs de rue, la prostitution juvénile et autres.						

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-161</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Identification judiciaire

#### Processus / Activité

Identité judiciaire

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-161

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux fichiers manuels ou informatisés des empreintes digitales, des photos et des particularités physiques des personnes détenues dans les installations de la Régie. Comprend également les documents relatifs à la gestion des casiers judiciaires, dont le traitement des demandes de pardon.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Fiche d'empreinte digitale, photographie, particularité physique, demande de pardon, correspondance.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
9-161P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
9-161S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif jusqu'à l'acquittement et dans les autres cas, jusqu'au décès ou demande de pardon.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-162</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Expertise spéciale

#### Processus / Activité

Identité judiciaire

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-162

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux expertises spéciales, dont les analyses d'ADN, les analyses balistiques et autres.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Registre des demandes d'expertise, méthode, technique et analyse.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
9-162P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Tri	R2
9-162S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Actif jusqu'à l'acquittement et dans les autres cas, jusqu'au décès ou demande de pardon.						
R2	Conserver les mesures élaborées par ou pour le service de police.						



# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-163</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Contrôle des pièces à conviction

### Processus / Activité

Identité judiciaire

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-163

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la gestion, au traitement, au suivi et au contrôle des pièces à conviction.

### TYPES DE DOCUMENTS

Formulaire de contrôle des pièces à conviction, registre des pièces à conviction, liste des pièces à conviction, rapport d'infraction et de destruction de drogues.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Le formulaire de la fiche et la pièce à conviction liés à un dossier opérationnel suivront le délai du dossier opérationnel.

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
9-163P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Tri	R2
9-163S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction	
R1	Actif jusqu'au dénouement du dossier.						
R2	Conserver le registre des pièces à conviction.						



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-164</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Objets saisis ou trouvés / Disposition des objets saisis ou trouvés

#### Processus / Activité

Identité judiciaire

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-164

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux objets saisis ou trouvés sur le territoire de la Régie, tels que marchandises diverses, véhicules volés et retrouvés, passeports perdus, bicyclettes, etc. Comprend également la gestion des véhicules remisés et les informations sur la disposition de ces biens.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Bicyclette, plaque d'immatriculation, véhicule volé et retrouvé, véhicule remisé ou déplacé, passeport perdu, marchandise autre que celle en lien avec le contrôle des pièces à conviction.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Verser les rapports ou les documents qui concernent un événement particulier dans le dossier opérationnel relié à cet événement et y appliquer le délai de conservation approprié.

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
9-164P	Principal	Papier/DM	888	R1	10	R2	Destruction
9-164P	Principal	Papier/DM	888	R1	5	R3	Destruction
9-164S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0		Destruction

**R1** Actif jusqu'au dénouement du dossier.  
**R2** Le délai semi-actif de 10 ans s'applique au passeport perdu.  
**R3** Le délai semi-actif de 5 ans s'applique à diverses marchandises trouvées et perdues ainsi qu'aux véhicules volés et retrouvés.



# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-171</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Information sur les individus détenus

### Processus / Activité

Détention

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-171

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la détention, au transport et à la surveillance des prévenus (autre que le registre des détenus).  
Pour les statistiques sur la détention, voir code de classification 1-424 sous la rubrique Rapports sur les activités administratives et opérationnelles.

### TYPES DE DOCUMENTS

Registre des transports, liste des gardiens, procédure de transfert des détenus, bande de surveillance des prévenus.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
9-171P	Principal	Papier/DM	1	4	Tri	R1
9-171S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver les documents relatifs à des situations particulières ou problématiques de détention.					

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-172</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Livre d'écrou / Registre des détenus

**Processus / Activité**

Détenion

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

9-172

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Soutien

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs aux entrées et sorties des détenus ainsi que le registre d'identification des prévenus.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Registre des détenus.

**RÉFÉRENCES JURIDIQUES****REMARQUES GÉNÉRALES**

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
9-172P	Principal	Papier/DM	999	R1	0	Conservation
9-172S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif jusqu'au remplacement du livre d'écrou ou du registre des détenus.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-173</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Enveloppe des détenus

#### Processus / Activité

Détention

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-173

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la liste des objets retirés et remis au détenu lors de sa libération.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Liste d'objets.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
9-173P	Principal	Papier/DM	1	2	Destruction
9-173S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-181</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Suivi des procédures et des dossiers judiciaires

#### Processus / Activité

Procédures judiciaires

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-181

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au suivi administratif des procédures judiciaires, aux liaisons entre le coroner et le service de police ainsi que le suivi des probations.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Rapport de l'agent de liaison, suivi des probations, rapport du coroner, copie des dossiers opérationnels, documents de suivi judiciaire, signification de pièces de procédures.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

À la fin des procédures, verser les documents au dossier de l'événement et appliquer le délai de conservation approprié.

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
9-181P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
9-181S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif jusqu'au dénouement du dossier judiciaire.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-182</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Mandat

#### Processus / Activité

Procédures judiciaires

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-182

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux mandats d'arrestation, d'amener et d'emprisonnement à exécuter ou qui ont été exécutés ainsi qu'aux mandats attribués lors d'infractions au Code de la sécurité routière.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Communication au CRPQ, localisation des individus, mandat d'amener, mandat d'arrestation, mandat d'emprisonnement, mandat relatif aux infractions à la sécurité routière.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Verser une copie du mandat au dossier de l'événement concerné une fois qu'il a été exécuté. L'original du mandat doit être retourné à la cour.

Banques de données (BD)

Systemes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
9-182P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
9-182S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	<b>Actif jusqu'au dénouement ou jusqu'à la fin des procédures judiciaires et l'exécution complète du mandat.</b>					

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-183</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Subpoena / Assignation à comparaître

### Processus / Activité

Procédures judiciaires

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-183

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux assignations à comparaître.

### TYPES DE DOCUMENTS

Suivi des causes, subpoena, assignation à comparaître, agenda Liaison, agenda Surveillance du territoire, rôle de comparution ou de procès à la cour municipale, assignation des témoins.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
9-183P	Principal	Papier/DM	888	R1	2	Destruction
9-183S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif jusqu'au dénouement du processus judiciaire.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-210</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Enquête indépendante / Opération policière

#### Processus / Activité

Enquêtes / Opérations policières

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-210

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Enquêtes

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la préparation nécessaire pour la réalisation d'une enquête ou d'une opération policière, 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 stupéfiant, etc.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Planification, analyse tactique, résumé des rencontres, rapport d'enquête, demande d'expertise judiciaire, déclaration des témoins, bilan post-opération.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
9-210P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
9-210S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif jusqu'au dénouement de l'enquête ou de l'opération policière.					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-220</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Vérification d'antécédents judiciaires / Filtrage de candidats

#### Processus / Activité

Enquêtes / Opérations policières

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-220

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Enquêtes

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la vérification des antécédents judiciaires et des empêchements concernant des employés ou des bénévoles.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Demande de vérification, note du policier, résultat de vérification, rapport d'enquête générale sur le candidat, imprimé du CRPQ, vérification du personnel, formulaire de consentement du candidat, copie plumentif criminel.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
9-220P	Principal	Papier/DM	1	3	Destruction
9-220S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-230</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Entente de vérification d'antécédents judiciaires / Filtrage des candidats

#### Processus / Activité

Enquêtes / Opérations policières

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-230

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Enquêtes

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux ententes avec des organismes ou entreprises pour la vérification des antécédents judiciaires avant l'embauche d'employés ou pour des bénévoles œuvrant auprès de personnes vulnérables.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Entente de vérification d'antécédents, entente sur le filtrage des candidats.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
9-230P	Principal	Papier/DM	888	R1	3	Conservation
9-230S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
<b>R1</b>	Actif la durée de l'entente.					

**FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-410</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE**

Service d'ordre lors d'événements spéciaux

**Processus / Activité**

Service d'ordre / Assistance

**CODE(S) DE CLASSIFICATION**

9-410

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Surveillance du territoire

**DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE**

Documents relatifs au service d'ordre du service de police, tels que les manifestations, les élections, les conflits de travail, les tournages cinématographiques de même que les activités sociales, culturelles et sportives pour lesquelles la présence policière est nécessaire.

**TYPES DE DOCUMENTS**

Rapport, état de situation, bilan, plan d'intervention.

**RÉFÉRENCES JURIDIQUES****REMARQUES GÉNÉRALES**

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
9-410P	Principal	Papier/DM	2	3	Tri	R1
9-410S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver les rapports, états de situation, bilans, plans d'intervention pour des événements d'envergure ou ayant générés des situations problématiques et /ou une couverture médiatique exceptionnelle.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-420</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Assistance

#### Processus / Activité

Gestion des événements / Service d'ordre / Assistance

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-420

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Surveillance du territoire

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux interventions et à l'assistance aux autres corps de police dans les cas portant sur les décès, les arrestations, les disparitions, les fugues, les escortes motorisées, les animaux etc. Les documents portant sur les brigadiers scolaires sont visés par cette règle.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Rapport, plan d'intervention, état de situation, bilan, liste des fourrières d'animaux, liste des écoles, liste d'intersections, correspondance.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Les interventions d'assistance qui nécessitent l'ouverture d'un dossier d'événement ne sont pas visées par cette règle. Voir module d'information policière M.I.P. pour le délai de conservation des dossiers d'événement relativement aux assistances.

Banques de données (BD)

Systemes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
9-420P	Principal	Papier/DM	2	0	Destruction
9-420S	Secondaire	Papier/DM	1	0	Destruction



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-510</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Programme de prévention du crime / Police communautaire

#### Processus / Activité

Prévention du crime

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-510

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au développement et à la mise en place de programmes de prévention par la Régie afin de prévenir certaines problématiques sur son territoire et augmenter le sentiment de sécurité de la population en collaboration avec divers organismes et les citoyens. Comprend également les documents relatifs à l'aide aux victimes d'actes criminels.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Programme de prévention, trousse d'information, dépliant, brochure, correspondance, bilan, statistique.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
9-510P	Principal	Papier/DM	888	R1	0	Conservation
9-510S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0	Destruction
R1	Actif la durée du programme.					

## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-520</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Campagne et événement d'éducation populaire

#### Processus / Activité

Prévention du crime

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-520

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux différents événements et campagnes mis sur pied dans le but d'éduquer et de rejoindre la population.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Programme, compte rendu, bilan des activités.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)

Systèmes informatique

N° d'annexes

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
9-520P	Principal	Papier/DM	2	0	Tri	R1
9-520S	Secondaire	Papier/DM	2	0	Destruction	
<b>R1</b>	Conserver les programmes, les comptes rendus, le bilan des activités des campagnes d'éducation populair					



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-610</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Plan des mesures d'urgence civile

#### Processus / Activité

Mesures d'urgence / Protection civile

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux mesures prises afin d'assurer la protection civile dans les limites du territoire de la Régie. Comprend les plans d'urgence élaborés pour faire face à des situations d'urgence majeures sur le territoire de la Régie, dont des menaces à la vie et à la sécurité des citoyens.  
Pour le plan des mesures d'urgence en regard de la sécurité des immeubles, voir code 4-541 sous la rubrique Sécurité des immeubles.  
Pour le plan de relève des systèmes informatiques, voir code 7-141 sous la rubrique Sécurité de l'information et systèmes informatiques.

#### TYPES DE DOCUMENTS

Plan d'évacuation de la population, plan des mesures d'urgence civile.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### REMARQUES GÉNÉRALES

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
9-610P	Principal	Papier/DM	999	R1	2	Tri	R2
9-610S	Secondaire	Papier/DM	999	R1	0	Destruction	
R1	Actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version.						
R2	Conserver les plans de mesures d'urgence élaborés par ou pour le service de police et ses modifications.						



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input type="checkbox"/> Ajout <input checked="" type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-910</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

### DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

#### TITRE DE LA SÉRIE

Dossiers opérationnels - Mort d'individus

#### Processus / Activité

Dossiers opérationnels

#### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-910

#### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Soutien

#### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

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, 3550, 3560, 9110, 91101, 91102, 9210, 9215, 9310, 93101, 9410, 9430, D510, D524, E113 à E122, inclus E350).

#### TYPES DE DOCUMENTS

Rapports d'événement, rapports d'enquête ainsi que tous les documents relatifs au dossier d'enquête, demandes d'expertise judiciaire, déclarations de témoins, demandes d'intenter des procédures et mandats d'arrestation, photographies, enregistrements sonores et visuels.

#### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

#### 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 prévaudra.

Banques de données (BD)	Systemes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

### DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
9-910P	Principal	Papier/DM	888	R1	30	R2	Conservation
9-910S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0		Destruction
R1	Conserver les documents jusqu'à la fin de l'enquête.						
R2	La copie d'un dossier dont la responsabilité a été transférée à un autre service de police sera détruite selon la date d'échéance du M.I.P						

# FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input type="checkbox"/> Ajout <input checked="" type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-920</b>	SCEAU DE BANQ  
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

### TITRE DE LA SÉRIE

Dossiers opérationnels- Agressions sexuelles

### Processus / Activité

Dossiers opérationnels

### CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-920

### NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Soutien

### DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux dossiers d'enquêtes portant sur des infractions d'agressions sexuelles.  
(codes 1310, 1320, 1330, 1340, 1345, 1350, 1355, 1356, 1360, 1365, 1367, 1370, 1375, 1380, 1385).

### TYPES DE DOCUMENTS

Rapports d'événement, rapports d'enquête ainsi que tous les documents relatifs au dossier d'enquête, demandes d'expertise judiciaire, déclarations de témoins, demandes d'intenter des procédures et mandats d'arrestation, photographies, enregistrements sonores et visuels.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

### 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 prévaudra.  
ANNEXE 1 « CODES D'ÉVÉNEMENTS ASSOCIÉS AUX PÉRIODES SEMI-ACTIVES POUR LES RÈGLES 9-910, 9-920, 9-930 »

Banques de données (BD)	Systèmes informatique	N° d'annexes
-------------------------	-----------------------	--------------

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
9-920P	Principal	Papier/DM	888	R1	888	R2	Conservation
9-920S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0		Destruction

**R1** Conserver les documents jusqu'à la fin de l'enquête.

**R2** Voir la période semi-active associée aux codes d'événement (voir annexe 1)



## FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION <input type="checkbox"/> Ajout <input checked="" type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	NOM DE L'ORGANISME  <b>Régie intermunicipale de police Roussillon</b>	N° DE RÈGLE <b>9-930</b>	SCEAU DE BANQ 
		RECUEIL - N° DE RÈGLE	

## DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

## TITRE DE LA SÉRIE

Dossiers opérationnels à l'exception des dossiers comportant des morts d'individus et des agressions sexuelles.

## Processus / Activité

Dossiers opérationnels

## CODE(S) DE CLASSIFICATION

9-930

## NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Enquêtes  
Surveillance du territoire  
Soutien

## DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux dossiers d'enquête portant sur les infractions aux lois fédérales, provinciales ou municipales et qui ne se trouvent pas dans la règle 9-910 et 9-920.

## TYPES DE DOCUMENTS

Rapports d'événement, rapports d'enquête ainsi que tous les documents relatifs au dossier d'enquête, demandes d'expertise judiciaire, déclarations de témoins, demandes d'intenter des procédures et mandats d'arrestation, photographies, enregistrements sonores et visuels.

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

## 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.

ANNEXE 1 « CODES D'ÉVÉNEMENTS ASSOCIÉS AUX PÉRIODES SEMI-ACTIVES POUR LES RÈGLES 9-910, 9-920, 9-930 »

ANNEXE 2 « CRITÈRE DE TRI ORIENTÉ »

ANNEXE 3 « MOTS-CLÉS À SÉLECTIONNER LORS DE L'OUVERTURE D'UN DOSSIER OPÉRATIONNEL »

## Banques de données (BD)

## Systèmes informatique

## N° d'annexes

## DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
9-930P	Principal	Papier/DM	888	R1	888	R2	Tri	R3
9-930S	Secondaire	Papier/DM	888	R1	0		Destruction	
R1	Conserver les documents jusqu'à la fin de l'enquête.							
R2	Voir la période semi-active associée aux codes d'événement (voir annexe 1). Pour les cas où une interdiction de possession d'arme à feu a été imposée à l'accusé par la cour pour une période indéterminée les dossiers feront l'objet d'une destruction selon la date prévue à l'annexe 1 + 50 ans.							

<b>R3</b>	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 (T = Tri orienté).
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ANNEXE 1**  
**CODES D'ÉVÉNEMENTS ASSOCIÉS AUX PÉRIODES SEMI-ACTIVES**  
**POUR LES RÈGLES 9-910, 9-920, 9-930\***

\* 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	9-910	Meurtre au premier degré	30
1120	9-910	Meurtre au deuxième degré	30
1130	9-910	Homicide involontaire coupable	30
1140	9-910	Infanticide	30
1150	9-910	Négligence criminelle entraînant la mort	30
1160	9-910	Autre infraction connexe entraînant la mort	30
1210	9-910	Tentative de meurtre	30
1220	9-910	Conspiration de meurtre	30
1310	9-920	Agression sexuelle grave	20 + 50
1320	9-920	Agression sexuelle armée	20 + 50
1330	9-920	Agression sexuelle	20
1340	9-920	Autre infraction d'ordre sexuel <sup>1</sup>	20
1345	9-920	Contact sexuel	20
1350	9-920	Incitation à un contact sexuel	20
1355	9-920	Exploitation sexuelle (situation d'autorité)	20
1356	9-920	Exploitation sexuelle (déficience)	20 + 50
1360	9-920	Inceste	20
1365	9-920	Corruption d'enfant	20 + 50
1367	9-920	Fournir pornographie à un mineur avec intention	20 + 50
1370	9-920	Leurre au moyen d'un ordinateur	20 + 50
1375	9-920	Relation sexuelle anale	20
1380	9-920	Bestialité	20 + 50
1385	9-920	Voyeurisme	20
1410	9-930	Voies de fait graves (niveau 3)	10
1420	9-930	Agression armée ou infliction de lésions corporelles (niveau 2)	10
1430	9-930	Voies de fait (niveau 1)	10
1440	9-930	Infliction illégale de lésions corporelles	10
1450	9-930	Décharger une arme à feu avec intention	10
14551	9-930	Usage d'une arme à feu lors d'un crime	10
14552	9-930	Braquage d'une arme à feu	10
1460	9-930	Voies de fait contre un policier ou un agent de la paix <sup>1</sup>	10
14601	9-930	Voies de fait contre un policier	10
14602	9-930	Voies de fait contre un agent de la paix	10
1470	9-930	Négligence criminelle entraînant des lésions corporelles	10
1480	9-930	Autres voies de fait	10
1510	9-930	Enlèvement <sup>1</sup>	10
15101	9-930	Enlèvement	10
15102	9-930	Séquestration	10
1520	9-930	Prise d'otage	10
1525	9-910	Traite de personne	10
1530	9-930	Enlèvement d'une personne de moins de 14 ans	10

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
1540	9-930	Enlèvement d'une personne de moins de 16 ans	10
1550	9-930	Enlèvement en contravention d'une ordonnance de garde	10
1560	9-930	Enlèvement en l'absence d'une ordonnance de garde	10
1570	9-930	Passage d'enfants à l'étranger	10
1610	9-930	Vol qualifié <sup>1</sup>	10
16101	9-930	Vol qualifié sur une personne	10
16102	9-930	Vol qualifié dans un commerce	10
16103	9-930	Vol qualifié dans une institution financière	10
16104	9-930	Vol qualifié de véhicule	10
16105	9-930	Vol qualifié de véhicule routier blindé	10
16106	9-930	Vol qualifié de sac à main	10
16109	9-930	Autre vol qualifié	10
1620	9-930	Extorsion – Acte de menace ou de violence <sup>1</sup>	10
16201	9-930	Extorsion – Personne	10
16209	9-930	Extorsion – Autre	10
1625	9-930	Harcèlement criminel	10
1626	9-930	Appels téléphoniques indécents, harassants	10
1630	9-930	Autres crimes avec violence	10
1640	9-930	Profération de menaces	10
1650	9-910	Autre infraction causant la mort/lésions (incendie et méfait)	30
1660	9-910	Autre infraction causant la mort/lésions (explosif)	30
16701	9-930	Intimidation générale	10
16702	9-930	Intimidation d'une personne faisant partie du système de justice	10
<b>2000</b>		<b>Crimes contre la propriété</b>	
2110	9-930	Incendie criminel <sup>1</sup>	7
21101	9-930	Incendie d'un bien immobilier	7
21102	9-930	Incendie de véhicule routier	7
21103	9-930	Incendie de véhicule routier en mouvement sans collision	7
21109	9-930	Incendie d'autres biens	7
2120	9-930	Introduction par effraction <sup>1</sup>	7
21201	9-930	Introduction par effraction dans une résidence privée	7
21202	9-930	Introduction par effraction dans un camp, un chalet, une roulotte	7
21203	9-930	Introduction par effraction dans un établissement commercial ou public	7
21209	9-930	Autre introduction par effraction	7
2130	9-930	Vol de 5000 \$ et plus <sup>1</sup>	7
21301	9-930	Vol de 5000 \$ et plus (dans ou sur un véhicule)	7
21303	9-930	Vol de 5000 \$ et plus (sac à main)	7
21304	9-930	Vol de 5000 \$ et plus (à la tire)	7
21305	9-930	Vol de 5000 \$ et plus (à l'étalage)	7
21306	9-930	Vol de 5000 \$ et plus (bicyclette)	7
21309	9-930	Autre vol de 5000 \$ et plus	7
21351	9-930	Vol d'automobile	7
21352	9-930	Vol de camion, d'autobus	7
21353	9-930	Vol de motocyclette	7
21354	9-930	Vol de camion, de tracteur, avec ou sans remorque	7
21355	9-930	Vol de véhicule routier de construction ou de ferme	7
21356	9-930	Vol de motoneige	7
21357	9-930	Vol d'un véhicule tout-terrain	7
21359	9-930	Vol d'un autre véhicule	7
2140	9-930	Vol de 5000 \$ et moins <sup>1</sup>	7
21401	9-930	Vol de 5000 \$ et moins (dans ou sur un véhicule)	7
21403	9-930	Vol de 5000 \$ et moins (sac à main)	7
21404	9-930	Vol de 5000 \$ et moins (à la tire)	7
21405	9-930	Vol de 5000 \$ et moins (à l'étalage)	7

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
21406	9-930	Vol de 5000 \$ et moins (bicyclette)	7
21409	9-930	Autre vol de 5000 \$ et moins	7
2150	9-930	Recel	7
2160	9-930	Fraude <sup>1</sup>	10
21601	9-930	Carte de service	10
21602	9-930	Fraude par chèque	10
21603	9-930	Fraude au guichet automatique	10
21604	9-930	Obtention frauduleuse de gîte et de nourriture	10
21605	9-930	Obtention frauduleuse de transport	10
21606	9-930	Fraude par changement d'étiquette	10
21607	9-930	Supposition de personne – Crime contre la propriété	10
21608	9-930	Fausse réclamation auprès du gouvernement	10
21609	9-930	Autres fraudes	10
21610	9-930	Télémarketing	10
21611	9-930	Valeurs mobilières, instruments financiers	10
21612	9-930	Fausse réclamation d'assurance	10
21613	9-930	Fraude par ordinateur	10
21614	9-930	Clonage de carte de crédit	10
21699	9-930	Autres fraudes – Crimes contre la propriété	10
2170	9-930	Méfait <sup>1</sup>	7
21701	9-930	Méfaits : dommages matériels de 5000 \$ et plus	7
21702	9-930	Méfaits : dommages matériels de 5000 \$ et moins	7
21703	9-930	Méfait de 5000 \$ et plus sur un véhicule	7
21704	9-930	Méfait de 5000 \$ et moins sur un véhicule	7
21705	9-930	Méfait (graffitis) : 5000 \$ et plus	7
21706	9-930	Méfait (graffitis) : 5000 \$ et moins	7
21707	9-930	Biens de culte (religieux) de plus de 5000 \$	7
21708	9-930	Biens de culte (religieux) 5000 \$ et moins	7
2910	9-930	Vol qualifié (CIE) <sup>1</sup>	10
2920	9-930	Extorsion – Crime contre la propriété <sup>1</sup>	10
2940	9-930	Bestialité <sup>1</sup>	10
<b>3000</b>			
3110	9-930	Maison de débauche	7
3115	9-930	Prostitution, moins de 18 ans – Vivre des produits de la prostitution	7
3120	9-930	Proxénétisme	7
3125	9-930	Prostitution, moins de 18 ans – Proxénétisme	7
3130	9-930	Autres actes de prostitution	7
3210	9-930	Maison de paris	7
3220	9-930	Maison de jeux	7
3230	9-930	Autres infractions, jeux et paris <sup>1</sup>	7
32301	9-930	Preneur aux livres	7
32302	9-930	Loterie illégale	7
32303	9-930	Autres jeux et paris	7
3310	9-930	Explosifs	10
3320	9-930	Armes prohibées <sup>1</sup>	10
3330	9-930	Armes à autorisation restreinte <sup>1</sup>	10
3350	9-930	Autres armes offensives <sup>1</sup>	10
3360	9-930	Usage d'une arme à feu/fausse arme à feu	10
3365	9-930	Trafic d'armes	10
3370	9-930	Possession d'armes en contravention d'une ordonnance	10
3375	9-930	Possession d'armes	10
3380	9-930	Importation et exportation non autorisées d'armes	10
3385	9-930	Usage dangereux d'une arme à feu	10
3390	9-930	Documentation – Administration relative aux armes à feu	10

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
3395	9-930	Entreposage non sécuritaire d'armes à feu	10
3410	9-930	Infractions aux règles de liberté sous caution – Empreintes	7
3420	9-930	Utilisation de monnaie contrefaite	10
3430	9-930	Trouble à la paix	7
3440	9-930	Évasion d'une garde légale	7
3450	9-930	Actions indécentes	7
3455	9-930	Production et distribution de pornographie juvénile	10
34551	9-930	Production de pornographie juvénile	10
34552	9-930	Distribution de pornographie juvénile	10
34553	9-930	Possession de pornographie juvénile	10
3460	9-930	Actes contraires aux bonnes mœurs	7
3465	9-930	Leurre au moyen d'un ordinateur	10
3470	9-930	Nuisance à un fonctionnaire public ou à un agent de la paix	7
3480	9-930	Détention en liberté illégale	7
3490	9-930	Intrusion de nuit	7
3510	9-930	Défaut de comparaître	7
3520	9-930	Manquement aux conditions d'une probation	7
3530	9-930	Appels téléphoniques indécents ou harassants <sup>1</sup>	7
3540	9-930	Menaces (biens, animaux)	10
3550	9-910	Encouragement au génocide	30
3560	9-910	Incitation publique à la haine	30
3570	9-930	Enregistrement illégal d'un film	7
3710	9-930	Infraction à l'ordre public <sup>1</sup>	7
37101	9-930	Intimidation	7
37102	9-930	Cruauté envers les animaux – Infraction contre l'ordre public <sup>1</sup>	7
37103	9-930	Appel à la bombe (s'il est négatif) <sup>1</sup>	7
37104	9-930	Méfait public <sup>1</sup>	7
37109	9-930	Autres infractions contre l'ordre public	7
3720	9-930	Armes à feu ou offensives <sup>1</sup>	7
37201	9-930	Biens ou services à des fins terroristes	10
37202	9-930	Blocage de biens à des fins terroristes	10
37203	9-930	Participation à une activité terroriste	10
37204	9-930	Facilitation d'une activité terroriste	10
37205	9-930	Charger une personne de se livrer à une activité terroriste	10
37206	9-930	Héberger ou cacher un terroriste	10
37207	9-930	Fausse alerte terroriste	10
3730	9-930	Méfait public <sup>1</sup>	7
37301	9-930	Méfait public	7
37302	9-930	Appel à la bombe (s'il est négatif)	7
37309	9-930	Autre infraction (articles 119 à 148 du Code criminel, sauf articles 140, 144 et 145) – Infraction contre l'ordre public	10
3740	9-930	Nuisance publique	7
3750	9-930	Atteintes à la vie privée	7
3760	9-930	Maison de désordre, jeux et paris <sup>1</sup>	10
3770	9-930	Infractions contre la réputation et la personne	10
3780	9-930	Infractions contre un droit de propriété	10
3790	9-930	Fraude, contrat de commerce <sup>1</sup>	10
37901	9-930	Vente pyramidale	10
37902	9-930	Corruption de fonctionnaire	10
37903	9-930	Malversation	10
37904	9-930	Valeurs mobilières	10
37905	9-930	Valeurs immobilières	10
37906	9-930	Intimidation d'une personne faisant partie du système de justice <sup>1</sup>	10
37909	9-930	Autres infractions de fraude en commerce	10
3810	9-930	Cruauté envers les animaux – Opération frauduleuse <sup>1</sup>	10

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
38101	9-930	Fausse alerte d'incendie	10
38102	9-930	Cruauté envers un animal – Opération frauduleuse	10
38109	9-930	Autre acte volontaire prohibé concernant les biens	10
3820	9-930	Infractions relatives à la monnaie (reproduction, mutilation)	10
3830	9-930	Tentatives, complots, complicité – Opération frauduleuse	10
38401	9-930	Charger une personne de commettre une infraction au profit de quelqu'un d'autre	10
38402	9-930	Infraction au profit de quelqu'un d'autre	10
38403	9-930	Participation aux activités d'une organisation criminelle	10
3890	9-930	Recyclage des produits de la criminalité – Opération frauduleuse	10
39999	9-930	Toute autre infraction au Code criminel	10
<b>4000</b>			
4110	9-930	Héroïne – Possession	10
4120	9-930	Cocaïne – Possession	10
4130	9-930	Autre substance – Possession – Substance indiquée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
41301	9-930	Crack – Possession	10
4140	9-930	Cannabis – Possession	10
4150	9-930	Méthamphétamines (crystal meth) – Possession	10
4160	9-930	Ecstasy (méthylènedioxyamphétamine) – Possession	10
4210	9-930	Héroïne – Trafic	10
42101	9-930	Héroïne – Possession aux fins de trafic	10
4220	9-930	Cocaïne – Trafic	10
42201	9-930	Cocaïne – Possession aux fins de trafic	10
4230	9-930	Autre substance – Trafic – Substance visée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
42301	9-930	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	9-930	Crack – Trafic	10
42303	9-930	Crack – Possession aux fins de trafic	10
4240	9-930	Cannabis – Trafic	10
42401	9-930	Cannabis – Possession aux fins de trafic	10
4250	9-930	Méthamphétamines (crystal meth) – Trafic	10
42501	9-930	Méthamphétamines (crystal meth) – Possession et trafic	10
4260	9-930	Ecstasy (méthylènedioxyamphétamine) – Trafic	10
42601	9-930	Ecstasy (méthylènedioxyamphétamine) – Possession et trafic	10
4310	9-930	Héroïne – Importation et production	10
4320	9-930	Cocaïne – Importation et production	10
4330	9-930	Autre substance – Importation et production – Substance indiquée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
43301	9-930	Crack – Importation et production	10
4340	9-930	Cannabis – Importation seulement	10
4350	9-930	Méthamphétamines (crystal meth) – Importation et exportation	10
4360	9-930	Ecstasy (méthylènedioxyamphétamine) – Importation et exportation	10
4410	9-930	Héroïne – Production	10
4420	9-930	Cocaïne – Production	10
4430	9-930	Autres drogues – Production	10
4440	9-930	Culture de cannabis – Culture <sup>1</sup>	10
44401	9-930	Cannabis hydroponique – Culture	10
44402	9-930	Cannabis en terre – Culture	10

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
4450	9-930	Méthamphétamines (crystal meth) – Production	10
4460	9-930	Ecstasy (méthylènedioxyamphétamine) – Production	10
4510	9-930	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	9-930	Visite multiple – Ordonnance médicale – Substance indiquée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
4530	9-930	Fausse ordonnance – Ordonnance médicale – Substance indiquée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
4540	9-930	Supposition de personne – Ordonnance médicale – Substance visée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
4610	9-930	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	9-930	Toute autre infraction à la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
<b>5000</b>			
5120	9-930	Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS) – Possession	10
5210	9-930	Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS) – Trafic	10
52101	9-930	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	9-930	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	9-930	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	9-930	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	9-930	Visite multiple – Ordonnance médicale – Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
5330	9-930	Fausse ordonnance – Ordonnance médicale – Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
5340	9-930	Supposition de personne – Ordonnance médicale – Substance visée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10
5410	9-930	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	9-930	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	9-930	Loi sur la faillite	7
6150	9-930	Loi de l'impôt sur le revenu	7
6200	9-930	Loi sur la marine marchande du Canada	7



Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
62001	9-930	Avertissement – Loi sur la marine marchande du Canada – Infraction aux autres lois fédérales <sup>1</sup>	7
6250	9-930	Loi sur la santé publique	7
6300	9-930	Loi sur les douanes	7
6350	9-930	Loi sur la concurrence	7
6400	9-930	Loi sur l'accise	7
6450	9-930	Loi sur les jeunes contrevenants	7
6500	9-930	Loi sur l'immigration	7
6550	9-930	Loi sur les armes à feu	7
6560	9-930	Loi sur la défense nationale	10
6900	9-930	Autres lois fédérales <sup>1</sup>	7
69001	9-930	Loi sur les explosifs	7
69002	9-930	Loi C-35 sur le transport interprovincial	7
69003	9-930	Recyclage des produits de la criminalité, Code criminel (C.61) – Infraction aux autres lois fédérales <sup>1</sup>	8
69009	9-930	Autre loi fédérale	8
<b>7000</b>			
7100	9-930	Loi sur les alcools <sup>1</sup>	3
71001	9-930	Moins de 18 ans – Loi sur les alcools <sup>1</sup>	3
71002	9-930	Permissionnaire moins de 18 ans	3
71003	9-930	Vente sans permis – Loi sur les alcools	3
71004	9-930	Autres (Société des alcools, Loi sur les permis d'alcools)	3
71005	9-930	Autres (Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques)	3
71006	9-930	Avertissement, autres LIMBA <sup>1</sup>	3
71007	9-930	Vente après les heures – Loi sur les alcools <sup>1</sup>	3
71008	9-930	Bouteilles non timbrées	3
71009	9-930	Boissons alcooliques non achetées à la SAQ	3
71010	9-930	Fraternisation	3
7200	9-930	Loi des valeurs mobilières	7
73001	9-930	Loi et règlements sur les explosifs	7
73002	9-930	Loi du cinéma	3
73003	9-930	Loi sur les loteries et courses	5
73004	9-930	Ordonnance générale sur le camionnage	3
73005	9-930	Règlement sur le camionnage en vrac	3
73006	9-930	Règlement sur la location de véhicules	3
73007	9-930	Loi sur le transport par taxi	3
73008	9-930	Loi sur les transports	3
73009	9-930	Autobus	3
73010	9-930	Règlement sur le transport par véhicule taxi	3
73011	9-930	Règlement sur le transport des déchets	3
73012	9-930	Règlement sur le transport scolaire	3
73013	9-930	Loi sur le camionnage	3
73014	9-930	Règlement sur le camionnage	3
73098	9-930	Autre loi provinciale	3
73099	9-930	Autres règlements	3
74001	9-930	Loi sur les agences d'investigation ou de sécurité	7
74002	9-930	Règlement sur les agences d'investigation ou de sécurité	7
75001	9-930	Loi sur l'assurance automobile du Québec	7
75002	9-930	Règlement sur l'assurance automobile du Québec <sup>1</sup>	7
7600	9-930	Loi concernant l'impôt sur le tabac	7
7650	9-930	Loi Anastasia (art. 2, 12)	5
<b>8000</b>			
8100	9-930	Règlement municipal	5

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
8110	9-930	Consommation utilisation eau	3
8120	9-930	Animaux	3
8130	9-930	Arcades, salle d'amusement	3
8140	9-930	Parcs municipaux	3
8150	9-930	Ventes prohibées	3
8160	9-930	Alarme	3
<b>9000</b>			
9110	9-910	Conduite dangereuse – Mort <sup>1</sup>	30
91101	9-910	Poursuite – Mort	30
91102	9-910	Conduite dangereuse – Mort	30
9120	9-930	Conduite dangereuse – Lésions <sup>1</sup>	10
91201	9-930	Poursuite – Lésions	10
91202	9-930	Conduite dangereuse – Lésions	10
9130	9-930	Conduite dangereuse <sup>1</sup>	5
91301	9-930	Conduite dangereuse – Accident matériel	5
91302	9-930	Poursuite – Accident matériel	5
91303	9-930	Poursuite sans accident	5
91309	9-930	Conduite dangereuse sans accident	5
9210	9-910	Conduite avec facultés affaiblies entraînant la mort	30
9215	9-910	Conduite avec capacité affaiblie entraînant la mort / Drogue	30
9220	9-930	Conduite avec facultés affaiblies entraînant des lésions	10
9230	9-930	Conduite avec facultés affaiblies ou avec taux d'alcoolémie supérieur à 0,08 % <sup>1</sup>	5
92301	9-930	Conduite avec facultés affaiblies – Accident matériel	5
92302	9-930	Conduite avec facultés affaiblies – Garde ou contrôle	5
92309	9-930	Conduite avec facultés affaiblies – Autre	5
9240	9-930	Refus de donner un échantillon d'haleine <sup>1</sup>	5
92401	9-930	Refus de donner un échantillon d'haleine – Appareil de détection	5
92402	9-930	Refus de donner un échantillon d'haleine – Alcotest	5
9250	9-930	Refus de donner un échantillon sanguin	5
9310	9-930	Délit de fuite, dommage matériel, Code criminel (victime) <sup>1</sup>	10
9310	9-910	Délit de fuite, dommage matériel, Code criminel (victime) – Mort <sup>1</sup>	30
93101	9-910	Délit de fuite – Mort	30
93102	9-930	Délit de fuite – Lésions corporelles	10
93103	9-930	Délit de fuite – Victime sans lésions corporelles	10
9311	9-930	Délit de fuite – Sans victime	10
9320	9-930	Conduite d'un véhicule routier pendant une interdiction	5
9330	9-930	Autre infraction à la circulation – Code criminel	5
9410	9-910	Course causant la mort (négligence criminelle)	30
9420	9-930	Course causant des blessures (négligence criminelle)	10
9430	9-910	Course causant la mort (conduite dangereuse)	30
9440	9-930	Course causant des blessures (conduite dangereuse)	10
9450	9-930	Conduite dangereuse (course)	5
9510	9-930	Délit de fuite (CSR) <sup>1</sup>	10
9520	9-930	Conduite imprudente (CSR) <sup>1</sup>	10
9530	9-930	Conduire pendant une interdiction (CSR) <sup>1</sup>	5
9610	9-930	Saisie d'un détecteur de radar <sup>1</sup>	5
9620	9-930	Autres infractions (CSR) – Infraction criminelle reliée à la circulation <sup>1</sup>	5
<b>A</b>			
A100	9-930	Ministère provincial ou fédéral	3
A101	9-930	Ministère de l'Environnement et de la Faune (secteur de l'environnement)	3
A102	9-930	Ministère de l'Environnement et de la Faune (secteur de la faune)	3
A103	9-930	Ministère du Revenu	3

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
A104	9-930	Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale	3
A105	9-930	Autre ministère du Québec	3
A106	9-930	Ministère autre que dans la province de Québec	3
A130	9-930	Enquête d'accident pour un ministère	3
A201	9-930	Assistance aux SM	3
A220	9-930	Municipalité – Autre service municipal que la police	3
A221	9-930	Assistance à un service de police municipal par la SQ <sup>1 et 2</sup>	3
A222	9-930	Assistance à SM – Alcootest <sup>1 et 2</sup>	3
A223	9-930	Assistance à SM – Technicien en scène de crime <sup>1 et 2</sup>	3
A224	9-930	Assistance – Autre organisme	3
A300	9-930	Assistance à la SQ	2
A351	9-930	Enlèvement de plaques ou de permis	3
A355	9-930	Perception d'un cautionnement	3
A400	9-930	Assistance service incendies	2
A500	9-930	Commission rogatoire et entraide judiciaire	3
<b>B</b>			
B200	9-930	Autorisation d'acquisition d'armes à feu – Délivrée	7
B201	9-930	Autorisation d'acquisition d'armes à feu – Refusée	10
B202	9-930	Autorisation d'acquisition d'arme à feu – Autre	7
B203	9-930	Certificat d'enregistrement d'arme à feu – Révoqué	7
B210	9-930	Demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte – Recommandée	6
B211	9-930	Demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte – Non recommandée	10
B212	9-930	Demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte – autre	6
B220	9-930	Permis de port d'armes à autorisation restreinte – Émis	6
B221	9-930	Permis de port d'armes à autorisation restreinte – Refusé	10
B222	9-930	Permis de port d'armes à autorisation restreinte – Autre	6
B230	9-930	Permis d'exploitation d'entreprise d'armes à feu et de munitions – Délivré	10
B231	9-930	Permis d'exploitation d'entreprise d'armes à feu et de munitions – Refusé	10
B232	9-930	Permis d'exploitation d'entreprise recommandée d'armes à feu et de munitions – Autre	10
B240	9-930	Permis d'agent d'investigation ou de sécurité – Délivré	6
B241	9-930	Permis d'agent d'investigation ou de sécurité – Refusé	10
B242	9-930	Permis d'agent d'investigation ou de sécurité – Autre	6
B245	9-930	Demande de permis d'agence d'investigation ou de sécurité – Recommandée	6
B246	9-930	Demande de permis d'agence d'investigation ou de sécurité – Non recommandée	10
B247	9-930	Demande de permis d'agence d'investigation ou de sécurité – Autre	6
B250	9-930	Permis général d'explosifs – Délivré	6
B251	9-930	Permis général d'explosifs – Refusé	10
B252	9-930	Permis général d'explosifs – Autre	6
B260	9-930	Permis de dépôt, vente et transport d'explosifs – Délivré	6
B261	9-930	Permis de dépôt, vente et transport d'explosifs – Refusé	6
B262	9-930	Permis de dépôt, vente et transport d'explosifs – Autre	6
B270	9-930	Nomination à titre d'huissier et de constable spécial – Recommandée	6
B271	9-930	Nomination à titre d'huissier et de constable spécial – Non recommandée	10
B272	9-930	Nomination à titre d'huissier et de constable spécial – Autre	6
B299	9-930	Personne d'intérêt – Permis d'armes à feu	50

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
B500	9-930	Demande d'ordonnance d'interdiction d'armes	12
B501	9-930	Demande de renvoi	6
B502	9-930	Demande d'ordonnance de confiscation ou de destruction d'armes	7
B503	9-930	Demande de destruction d'armes	6
B510	9-930	Ordonnance de restriction	10
B800	9-930	Demande de destruction d'une arme à feu (amnistie)	3
B900	9-930	Demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte (amnistie)	6
<b>C</b>			
C501	9-930	Alarme – Événement criminel	3
C502	9-930	Alarme contre intrusion	3
C503	9-930	Alarme d'incendie	3
C504	9-930	Alarme – Dignitaire ou ministre	3
C505	9-930	Alarme – Événement non criminel	3
<b>D</b>			
D510	9-910	Accident mortel	30
D521	9-930	Accident avec blessé	5
D522	9-930	Accident matériel de 1000 \$ et plus	5
D523	9-930	Accident matériel de 1000 \$ et moins	5
D524	9-910	Accident hors route mortel	30
D525	9-930	Accident hors route avec blessé	5
D526	9-930	Accident hors route de 1000 \$ et plus	5
D527	9-930	Accident hors route de 1000 \$ et moins	5
D528	9-930	Accident avec délit de fuite (Code de la sécurité routière)	5
D530	9-930	Incendie Vr en mouvement	10
D600	9-930	Analyse problématique routière	7
<b>E</b>			
E110	9-930	Mort – Mort naturelle	30
E111	9-930	Mort – Noyade	30
E112	9-930	Mort – Incendie (non criminel)	30
E113	9-910	Mort – Chasse et pêche	30
E114	9-910	Mort – Avion	30
E115	9-910	Mort – Tracteur	30
E116	9-910	Mort – Cause inconnue	30
E117	9-910	Mort – Suicide	30
E118	9-910	Mort – Explosifs	30
E119	9-910	Mort – Autre (excluant tout accident de la circulation)	30
E120	9-910	Mort – Machinerie de construction	30
E121	9-910	Mort – Machinerie industrielle	30
E122	9-910	Mort – Accident ou activité nautique	30
E123	9-930	Accident nautique avec blessés	10
E124	9-930	Accident nautique avec dégâts matériels	10
E210	9-930	Accident avec blessures – Explosifs	10
E220	9-930	Accident avec blessures – Avion	10
E230	9-930	Accident avec blessures – Autre	10
E240	9-930	Accident de travail	3
E250	9-930	Accident avec blessé / lieu public	3
E310	9-930	Personne égarée	5
E320	9-930	Personne disparue, retrouvée	3
E321	9-930	Disparition d'une famille d'accueil	5
E322	9-930	Disparition d'un foyer naturel	5
E323	9-930	Disparition d'un centre d'accueil	5
E324	9-930	Disparition d'un hôpital	5
E325	9-930	Disparition d'un établissement psychiatrique	5

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
E329	9-930	Disparition – Autre	5
E330	9-930	Personne disparue, retrouvée	3
E350	9-910	Corps – Ossement non identifié	30
E400	9-930	Toutes les saisies prévues au Code de la sécurité routière	3
E403	9-930	Enquête de solvabilité	10
E404	9-930	Enquête d'incorporation <sup>1</sup>	10
E420	9-930	Tentative de suicide	5
E430	9-930	Incendie non criminel	7
E500	9-930	Enquête – Renseignement criminel	3
E600	9-930	Politique ministérielle – Enquête non criminelle	30
<b>F</b>			
F500	9-930	Inspection de dépistage	3
F501	9-930	Inspection systématique	3
F502	9-930	Inspection demandée par la Régie des alcools, des courses et des jeux	3
F503	9-930	Suspension et scellés	3
F504	9-930	Révocation avec saisie	3
F505	9-930	Révocation sans saisie	3
F506	9-930	Enquête administrative (Régie des alcools, des courses et des jeux)	3
F507	9-930	Descente	3
F508	9-930	Autre – Permis d'alcool	3
F509	9-930	Cas problème (Régie des alcools, des courses et des jeux)	3
F510	9-930	Avertissement – Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques (LIMBA)	3
F511	9-930	Systématique – Accès	3
F512	9-930	Alcool – Accès	3
F513	9-930	Tabac – Accès	3
F514	9-930	Jeux – Accès	3
<b>M</b>			
M100	9-930	Mandat d'arrestation à exécuter	5
M101	9-930	Mandat d'arrestation de l'unité – Exécuté par l'unité	3
M102	9-930	Mandat d'arrestation de l'unité – Exécuté par autre unité	3
M103	9-930	Mandat d'arrestation d'une autre unité ou d'un autre service de police – Exécuté par l'unité	3
M104	9-930	Mandat d'arrestation d'une autre unité de la SQ exécuté par l'unité SQ <sup>1</sup>	3
M200	9-930	Mandat d'amener à exécuter	5
M201	9-930	Mandat d'amener de l'unité – Exécuté par l'unité	3
M202	9-930	Mandat d'amener de l'unité – Exécuté par autre unité	3
M203	9-930	Mandat d'amener d'une autre unité ou d'un autre service de police – Exécuté par l'unité	3
M204	9-930	Mandat d'amener d'une autre unité SQ exécuté par l'unité SQ <sup>1</sup>	3
M300	9-930	Mandat d'amener (pénal) à exécuter	5
M301	9-930	Mandat d'amener (pénal) de l'unité – Exécuté par l'unité	3
M302	9-930	Mandat d'amener (pénal) de l'unité – Exécuté par autre unité	3
M303	9-930	Mandat d'amener (pénal) d'une autre unité ou d'un autre service de police – exécuté par l'unité	3
M304	9-930	Mandat d'amener (pénal) d'une autre unité SQ exécuté par l'unité SQ <sup>1</sup>	3
M400	9-930	Mandat d'emprisonnement à exécuter	5
M401	9-930	Mandat d'emprisonnement de l'unité – Exécuté par l'unité	3
M402	9-930	Mandat d'emprisonnement de l'unité – Exécuté par autre unité	3
M403	9-930	Mandat d'emprisonnement d'une autre unité ou d'un autre	3

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
		service de police – Exécuté par l'unité	
M404	9-930	Mandat d'emprisonnement d'une autre unité SQ exécuté par l'unité SQ <sup>1</sup>	3
M500	9-930	Mandat de perquisition exécuté	3
<b>P</b>			
P100	9-930	Bicyclette trouvée	3
P101	9-930	Marchandise trouvée	3
P102	9-930	Marchandise perdue	3
P103	9-930	Plaque d'immatriculation perdue	3
P104	9-930	Plaque d'immatriculation trouvée	3
P105	9-930	Objet saisi service de police (autre SR)	3
P200	9-930	Passeport perdu	10
<b>R</b>			
R100	9-930	Plainte de bruit	3
R101	9-930	Trouble dans un endroit public	3
R102	9-930	Chicane de famille	5
R103	9-930	Conflit de travail	3
R104	9-930	Manifestation (autre que conflit de travail)	3
R106	9-930	Service d'ordre	3
R107	9-930	Escorte	3
R108	9-930	Appel en rapport avec un animal	3
R109	9-930	Affaire civile	3
R110	9-930	Transfert de détenus	3
R111	9-930	Transfert de personne en crise	5
R200	9-930	Assistance au public	3
R203	9-930	Information reçue du public	3
R204	9-930	Correction sur un numéro de série de véhicule routier	5
R208	9-930	Prise d'empreintes digitales	3
R209	9-930	Libération conditionnelle (personne se rapportant chaque semaine)	3
R300	9-930	Tentative de suicide	5
R301	9-930	Transport par ambulance	3
R302	9-930	Transport malade sans ambulance	3
R303	9-930	Personne en détresse	3
R304	9-930	Embarcation en détresse	3
R305	9-930	Aéronef en détresse	3
R306	9-930	Sécurité du développement compromis	3
R400	9-930	Activité non répertoriée	3
R600	9-930	Avertissement – Loi sur la marine marchande du Canada – Intervention policière	3
R700	9-930	Visite commerçant – Recycleur	3
R800	9-930	Comportement à risque avec une arme à feu ou des explosifs	5
R810	9-930	Inspection explosif	5
<b>U</b>			
U999	9-930	Accréditation sécurité civile	5
<b>V</b>			
V100	9-930	Véhicule routier volé au Québec à l'extérieur de son territoire et retrouvé sur son territoire	5
V101	9-930	Véhicule routier volé à l'extérieur du Québec et retrouvé	5
V102	9-930	Véhicule volé à l'extérieur et retrouvé par notre service	5
V103	9-930	Véhicule remisé	3
V104	9-930	Véhicule volé et retrouvé sur territoire SM	5
V200	9-930	Véhicule déplacé	3
<b>X</b>			
X100	9-930	Personne interpellée	3

Code d'événement	Règle	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif
X200	9-930	Personne observée	3
X300	9-930	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>1</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>1</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>2</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>2</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.



Québec, le 18 août 2021

Madame Chantal Lacerte  
Secrétaire de la Régie  
Régie intermunicipale de police Roussillon  
90, chemin Saint-François-Xavier  
Candiac QC J5R 6M6

**Objet : Approbation, calendrier N° 160628, demande N° 2**

Madame,

J'ai le plaisir de vous informer que la demande d'approbation que vous nous avez soumise a été approuvée par le soussigné au nom de la présidente-directrice générale de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Votre organisme peut, dès maintenant, appliquer ces règles et procéder aux opérations de tri, de destruction et de conservation permanente inhérentes à une gestion documentaire saine et efficace. Par ailleurs, je porte à votre attention que le calendrier de conservation constitue un document juridique qui lie votre organisme en matière de gestion des archives et qu'il doit être tenu à jour, conformément à la Loi sur les archives.

Bibliothèque et Archives nationales du Québec vous remercie de la contribution de votre organisme à la conservation et à la mise en valeur des archives publiques.

Je vous remercie de votre collaboration et vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Martin Lavoie  
Directeur

p. j. 2