



GRAND QUARTIER GÉNÉRAL

Service de l'accès et de la protection de l'information
1701, rue Parthenais, UO 3210
Montréal (Québec) H2K 3S7

Notre référence : 2202 465

Le 21 mars 2022

OBJET : *Votre demande en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (c. A-2.1) concernant le calendrier de conservation*

Madame,

Nous avons effectué l'étude de votre demande reçue le 23 février 2022 visant à obtenir l'intégralité du calendrier de conservation de la Sûreté du Québec.

Nous vous transmettons ci-joint les documents que la *Loi sur l'accès* nous permet de vous communiquer.

Cependant, en raison de l'article 28⁽⁶⁾ de la *Loi sur l'accès*, certains renseignements relatifs aux codes policiers ont été protégés. Leur divulgation peut nuire au travail d'un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime et causer des incidences sur l'administration de la justice et la sécurité publique.

Vous trouverez, ci-joint, l'article de loi mentionné et l'avis relatif au recours en révision prévu à la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès*.

Veillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

ORIGINAL SIGNÉ

Zaki M. Grigahcine
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels



Description d'une règle de conservation

RESTREINT



Calendrier de conservation des documents

1 154-00A **Ententes et protocoles**
Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement, à la modification ou à la résiliation des ententes et protocoles d'entente qui lient la Sûreté du Québec à une autre partie, et ce, peu importe leur nature.

2 Type(s) de document(s)
- Ententes
- Protocoles d'entente
- Documents afférents : correspondance, formulaires

3 Références juridiques
..

4 Remarques générales
..

5 Unité(s) détentrice(s)
Toutes les unités administratives concernées

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	6	T R2
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

6 Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Aussi longtemps que les ententes et les protocoles d'entente sont en vigueur.
R2 : Verser les ententes et protocoles, à l'exception de ceux qui sont relatifs à l'acquisition de biens et services.

7 Dernière révision : 2012-09-18

1 IDENTIFICATION DE LA RÈGLE

- **Numéro de la règle** : La plupart des numéros de règle correspondent à l'ancienne structure de classification. Les nouvelles règles de conservation sont numérotées d'après le code de classification suivi d'un suffixe alphabétique. Exemple : 254-00A.
- **Titre de la règle** : Permet à l'utilisateur d'identifier la règle de conservation adéquate à attribuer à son dossier.
- **Description** : Permet de préciser le contenu du dossier auquel devra s'appliquer la règle de conservation.

2 **Type(s) de document(s)** : Principaux types de documents produits ou reçus faisant partie du dossier principal de la série documentaire.

3 **Références juridiques** : Références à des lois qui justifient une restriction d'accès aux documents ou qui prescrivent des durées de conservation.

4 **Remarques générales** : Toute information supplémentaire sur la série documentaire.

5 **Unité(s) détentrice(s)** : Unité responsable du dossier principal (exemplaire principal). Le détenteur du dossier principal est habituellement l'unité « mandataire » au sein de l'organisme.

6 **DÉLAI DE CONSERVATION** : Voir la **Description d'un délai de conservation** à la page suivante.

7 **Dernière révision** : Date de l'entrée en vigueur de la règle de conservation.



Description d'un délai de conservation

1	2	3	4	5
Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	6	T R2
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

6 [Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Aussi longtemps que les ententes et les protocoles d'entente sont en vigueur.
R2 : Verser les ententes et protocoles, à l'exception de ceux qui sont relatifs à l'acquisition de biens et services.

1 L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL :

- est généralement détenu par la personne ou la fonction responsable de l'activité concernée ;
- contient l'information la plus complète sur un sujet donné ;
- fait foi de référence officielle.

L'**exemplaire principal** désigne le dossier ou document qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné. Il est souvent constitué de documents originaux ou de documents que nous sommes les seuls à posséder à la Sûreté. C'est le dossier officiel ou le dossier maître que l'on retrouve dans l'unité responsable de l'activité concernée.

L'EXEMPLAIRE SECONDAIRE :

- découle de l'exemplaire principal ;
- est souvent incomplet et habituellement constitué de copies ;
- a toujours la destruction comme disposition finale.

L'**exemplaire secondaire** désigne le dossier ou document qui ne contient qu'une partie de l'information ou encore qui n'est constitué que de copies de certaines pièces que l'on retrouve dans l'exemplaire principal, donc souvent incomplet. C'est un dossier dont il faudra disposer à la fin de son stade de vie active.

2 SUPPORT : Types de supports d'information relatifs aux documents, aux dossiers ou à la série documentaire. Il existe plusieurs types de supports tels que :

PA : papier ;

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

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

DO : disque optique (CD-ROM, DVD) ;

MF : microforme (microfiche, microfilm) ;

FI : film (y compris négatif, diapositive) ;

AU : autres supports (à préciser dans les remarques).

3 ACTIF

Le document **ACTIF** :

- **est couramment utilisé** à des fins administratives, financières ou légales ;
- est conservé dans les **locaux de l'unité**.

La durée de conservation est précisée soit :

- en nombre d'années ;
- en utilisant le code **888** pour identifier un dénouement précis mais de durée indéterminée. Le code **888** est toujours accompagné d'une remarque identifiée par un code commençant par la lettre **R** suivi d'un numéro séquentiel. Ce code sera répété et accompagné d'une remarque dans le champ «remarques relatives au délai de conservation» ;
- en utilisant le code **999** pour indiquer jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.

4 SEMI-ACTIF

Le document **SEMI-ACTIF** :

- **est utilisé occasionnellement** à des fins administratives, financières ou légales ;
- est transféré au **Centre de conservation des documents (CCD)** ou conservé dans un autre classeur ou en boîte dans l'unité.

NOTE : L'unité qui transfère ses documents en conserve l'entière propriété, c'est-à-dire qu'elle peut les emprunter ou même les réactiver.

La durée de conservation de :

- l'exemplaire principal est précisée en nombre d'années ;
- l'exemplaire secondaire est de zéro, sauf pour de rares exceptions.

5 INACTIF

Le document **INACTIF** :

- **n'est plus utilisé** à des fins administratives, financières ou légales ;
- est **détruit** ou **versé** à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) aux fins de conservation permanente, pour sa valeur historique et de recherche.

NOTE : L'unité qui verse un document en transfère la propriété ou le contrôle à BAnQ.

Dans la colonne «inactif» on retrouve toujours une des trois lettres suivantes spécifiant le mode de disposition final :

C : conservation

D : destruction

T : tri Ce dernier mode de disposition est toujours accompagné d'une remarque afin de spécifier la nature du tri effectué sur les documents.

6 Remarques relatives au délai de conservation : Remarques relatives au support de conservation, à la durée de conservation ou au mode de disposition s'il y a lieu.



00.001 Avis juridiques

Avis juridiques relatifs à l'interprétation juridique concernant les activités et les fonctions de la Sûreté du Québec.

[Type\(s\) de document\(s\)](#)

Documentation

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	999 R1	5	T R2
Secondaire	PA, DM	999 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au remplacement ou la désuétude des lois

R2 : Verser les avis juridiques produits par la Sûreté du Québec.

Dernière révision : 2006-09-01

00.002 Jurisprudence

Documentation traitant de jurisprudence reliée aux activités et fonctions de la Sûreté du Québec.

[Type\(s\) de document\(s\)](#)

Documentation

[Remarques générales](#)

NOTE: La jurisprudence telle qu'identifiée ici consiste en des exemplaires secondaires puisqu'elle n'est pas créée par l'unité. Ce faisant, le délai de conservation est établi seulement à l'exemplaire secondaire.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	--	--	--	--
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'à dénouement.

Dernière révision : 2006-09-01

00.003 Suivi des lois et règlements

Documents produits ou reçus relatifs aux suivis des lois et règlements que la Sûreté du Québec étudie et commente, et ceux pour lesquels elle présente des mémoires en commission parlementaire ainsi que les textes de loi adoptés.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	999 R1	5	C
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au remplacement ou la désuétude des lois.

Dernière révision : 2006-09-01



00.004 Demande d'accès à l'information

Documents relatifs aux demandes d'accès à l'information effectuées à la Sûreté du Québec.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de l'audit et de l'évaluation

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	3	D
Secondaire	--	--	--	--

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au règlement de la demande.

Dernière révision : 2006-09-01

00.005 Déclaration de fichier

Documents relatifs aux déclarations de fichiers de renseignements personnels présents à la Sûreté du Québec.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de l'audit et de l'évaluation

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	--	--	--	--
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

00.007 Publications

Documents relatifs à la conception, la rédaction, la révision, l'édition et la distribution de publications.

[Type\(s\) de document\(s\)](#)

Publications.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des communications

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	2	T R1
Secondaire	PA	2	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les publications produites par ou pour la la Sûreté du Québec, non soumises au dépôt légal

Dernière révision : 2006-09-01

00.008 Dossiers de cérémonie

Documents relatifs à l'organisation de cérémonie dans le cadre d'un programme de reconnaissance

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction du développement des compétences et des pratiques de gestion

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	3	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 2006-09-01



00.011 Délégation des pouvoirs en ressources humaines

Documents relatifs au plan de délégation des pouvoirs en ressources humaines.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Grande Fonction Administration

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

00.015 Autres documents de référence

Documents de référence relatifs aux activités de la Sûreté du Québec provenant généralement de l'extérieur qui peuvent être qualifiés de "littérature grise". Ce sont des documents non édités qui ne peuvent être classés dans une rubrique en particulier ou être enregistrés au catalogue collectif de la Sûreté (CUBIQ).

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	0	D
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant qu'utile

Dernière révision : 2006-09-01

00.018 Dossier d'appel d'offres

Dossier regroupant l'ensemble des documents produits et reçus relatifs aux appels d'offres. Contient l'analyse des besoins, le mandat, le cahier de charges, la liste des soumissionnaires, la correspondance, l'offre de service, la lettre de désistement, l'analyse des soumissions, le choix du soumissionnaire, la copie du contrat, le comité d'étude, l'évaluation, le rapport d'étape et le rapport final.

[Remarques générales](#)

NOTE: Toutes les pièces justificatives (paiement) sont conservées par les ressources financières.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	2 R1	5	D
Secondaire	PA	888 R2	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Détruire les soumissions refusées après 3 ans.

R2 : Tant qu'utile

Dernière révision : 2006-09-01

00.026 Budget adopté

Dossier à caractère officiel concernant le budget adopté pour la Sûreté du Québec.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des ressources financières

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	3	2	C
Secondaire	PA, DM	3	0	D

Dernière révision : 2006-09-01



00.027 Commission d'enquête gouvernementale

Tous les documents, originaux ou copies, créés ou rassemblés par un comité interne de liaison pour répondre aux demandes d'une commission d'enquête créée par le Gouvernement du Québec

[Type\(s\) de document\(s\)](#)

Mandat, procès-verbaux, études, analyses, rapports.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Comité ad hoc interne de liaison

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	T R2
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'à la publication du rapport de la commission d'enquête

R2 : Verser le mandat, la composition et les procès-verbaux du Comité de liaison, ainsi que les études, les analyses et les rapports originaux internes qui ont été créés pour répondre aux besoins d'enquête de la Commission gouvernementale et qui ne lui ont pas été transmis.

Dernière révision : 2004-09-27

010-1 Loi de police

Documentation et les textes de loi reliés à la Loi de police.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la recherche et du développement

Conseiller juridique

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	--	--	--	--
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision :

011 DIRECTIVES DES ORGANISMES CENTRAUX

Politiques, directives, règlements et arrêtés en conseil concernant la gestion financière, les ressources humaines, les approvisionnements, etc. provenant d'organismes centraux.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la recherche et du développement

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	--	--	--	--
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision :

011-1 Directives du Conseil du trésor

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la recherche et du développement

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	--	--	--	--
Secondaire	PA	999	0	D R1

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Il n'existe pas d'exemplaire principal

Dernière révision :



012 DIRECTIVES DU MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

Directives relatives au fonctionnement et à l'administration générale du ministère de la Sécurité publique.

Unité(s) détentrice(s)

Service de l'organisation et des méthodes

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	--	--	--	--
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision :

014-00A Éthique

Questionnement et réflexion critique autour de situations complexes ou de dilemmes relatifs à la prise de décision pour agir en fonction d'un ensemble de valeurs.

Les trois champs d'application de l'éthique à la Sûreté du Québec sont :

- Éthique de la sécurité publique : comprend l'éthique policière soit, l'éthique de la police comme institution réalisant des activités visant à concrétiser sa mission de sécurité publique et l'éthique professionnelle relative aux personnes qui décident et agissent pour la réalisation de cette mission de sécurité publique ;
- Éthique gouvernementale : réfère principalement à l'application de la Loi sur l'administration publique et la Loi sur la fonction publique, dans le cadre d'activités visant la réalisation de la mission de sécurité publique ;
- Éthique organisationnelle : réfère à la gestion du développement de l'éthique, c'est-à-dire l'organisation d'activités aptes à consolider et promouvoir le développement d'une culture de l'éthique.

Type(s) de document(s)

- Avis et commentaires
- Rapports
- Correspondance

Unité(s) détentrice(s)

Direction de la recherche et du développement stratégique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	5	T R2
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'en vigueur

R2 : Verser les rapports d'étude de nature publique produits par ou pour la Sûreté qui ne sont pas soumis au dépôt légal.

Dernière révision : 2012-09-18

015 INSTRUCTIONS DE LA SÛRETÉ

Dossiers contenant la documentation ayant servi à la publication des instructions de la Sûreté.

Instruction: document d'intérêt restreint, signé par un responsable d'unité dans le but d'informer ou de diriger les employés sous son autorité hiérarchique, ou seulement certains d'entre eux.

Unité(s) détentrice(s)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision :



02.001 Gestion des ressources humaines

Documents relatifs aux différents aspects de la gestion des effectifs : registre des emplois supérieurs, fichiers des employés, programmes en matière de ressources humaines.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de l'emploi et du placement

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	C
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.002 Demandes de personnel

Documents relatifs aux demandes de personnel. Les documents relatifs à l'embauche sont aux rubriques 211

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de l'emploi et du placement

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	3	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.003 Contrôle des effectifs

Documents relatifs au contrôle des effectifs

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de l'emploi et du placement

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les documents de synthèse

Dernière révision : 2006-09-01

02.004 Prévisions des besoins en effectifs

Documents relatifs aux prévisions des besoins en effectifs

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de l'emploi et du placement

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	3	C
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 2006-09-01



02.005 Études sur les effectifs

Documents relatifs aux études sur les effectifs, incluant les rapports finaux

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de l'emploi et du placement

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	3	T R1
Secondaire	PA	2	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les documents de synthèse

Dernière révision : 2006-09-01

02.006 Descriptions de fonctions

Documents relatifs aux descriptions de fonctions

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de l'emploi et du placement

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les cas spéciaux

Dernière révision : 2006-09-01

02.007 Évaluation des emplois

Documents relatifs à l'évaluation des emplois

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de l'emploi et du placement

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	C
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.008 Analyse des tâches

Documents relatifs à l'analyse des tâches

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de l'emploi et du placement

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01



02.009 Embauche

Documents administratifs relatifs à différents aspects de la dotation de ressources humaines

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la dotation civile
Service de la dotation policière
Service du recrutement policier

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.010 Embauche du personnel policier

Documents relatifs à l'embauche de personnel policier

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du recrutement policier

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les statistiques, s'il y a lieu.

Dernière révision : 2006-09-01

02.011 Embauche du personnel civil

Documents relatifs à l'embauche de personnel civil incluant les stagiaires, les occasionnels et les étudiants

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la dotation civile

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	3	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.012 Sélection des candidats policiers

Documents servant à élaborer le processus d'embauche pour la sélection du personnel policier

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du recrutement policier

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser un dossier complet de concours lorsqu'il y a un changement.

Dernière révision : 2006-09-01



02.013 Sélection des candidats civils

Documents servant à élaborer le processus d'embauche pour la sélection du personnel civil

Unité(s) détentrice(s)

Service de la dotation civile

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser un dossier complet de concours par catégorie d'emploi tous les cinq ans.

Dernière révision : 2006-09-01

02.014 Candidats policiers embauchés

Dossiers des candidats policiers ayant réussi le processus d'embauche et qui ont obtenu un emploi.

Ils contiennent des renseignements nominatifs

Unité(s) détentrice(s)

Service du recrutement policier

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	4 R2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à l'embauche

R2 : Transfert de certains documents aux Dossiers du personnel

Dernière révision : 2006-09-01

02.015 Candidats policiers refusés

Dossiers des candidats policiers refusés, en suspens ou ayant abandonné le processus. Ils contiennent des renseignements nominatifs

Unité(s) détentrice(s)

Service du recrutement policier

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	4	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du contingent.

Dernière révision : 2006-09-01

02.016 Candidats civils embauchés

Dossiers des candidats civils ayant réussi le processus d'embauche. Ils contiennent des renseignements nominatifs.

Unité(s) détentrice(s)

Service de la dotation civile

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	4 R2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au règlement

R2 : Transfert de certains documents aux Dossiers du personnel

Dernière révision : 2006-09-01



02.017 Candidats civils refusés

Dossiers des candidats civils refusés. Ils contiennent des renseignements nominatifs

Unité(s) détentrice(s)

Service de la dotation civile

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	4	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du concours.

Dernière révision : 2006-09-01

02.018 Nominations et engagements

Documents relatifs au processus de nomination, ainsi que le plan ministériel de mobilité

Unité(s) détentrice(s)

Service de la dotation civile

Service de la dotation policière

Service du recrutement policier

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	2	T R1
Secondaire	PA	2	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents de synthèse dans le cas du personnel policier.

Dernière révision : 2006-09-01

02.019 Actes de nomination

Documents relatifs au processus de nomination d'un employé.

Unité(s) détentrice(s)

Service de la dotation civile

Service de la dotation policière

Service du recrutement policier

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	D R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à ce que le poste soit comblé

R2 : Les actes de nomination sont classés aux Dossiers du personnel

Dernière révision : 2006-09-01



02.020 Accueil et intégration

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

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la dotation civile
Service de la dotation policière
Service du recrutement policier

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	2	T R1
Secondaire	PA	1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser un exemplaire de la pochette d'accueil ainsi que les documents de synthèse et les rapports

Dernière révision : 2006-09-01

02.021 Documents d'autorité et cartes d'identité

Documents qui servent à élaborer le processus relatif à l'octroi et au retrait des documents d'autorité (tels que la carte d'identité et l'insigne) du personnel civil et policier.

[Remarques générales](#)

NOTE: Les formulaires sont classés aux Dossiers du personnel

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Module de la gestion des dossiers du personnel

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au renouvellement de la carte

Dernière révision : 2006-09-01

02.022 Carrière et mouvements professionnels

Documents relatifs à différents aspects des mouvements de personnel par mutation, affectation ou autre et cela, tant pour le personnel civil que policier

[Remarques générales](#)

NOTE : Les offres et les demandes de mutation du personnel sont conservés au Dossier de placement du personnel.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la dotation civile
Service de la dotation policière

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	2	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.023 Placement du personnel

Documents relatifs aux demandes de placement du personnel incluant les offres et les demandes de placement

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la dotation civile
Service de la dotation policière

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	2	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 2006-09-01



02.025 Notation du personnel

Documents relatifs à l'élaboration d'outils permettant d'assurer l'évaluation du rendement

[Remarques générales](#)

NOTE: Les fiches de notation originales sont classées au dossier du personnel.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au remplacement

Dernière révision : 2006-09-01

02.026 Promotion

Documents relatifs aux avancements d'échelon et aux promotions pour le personnel civil et policier

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la dotation civile

Service de la dotation policière

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	2	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.027 Dossiers de candidats classifiés aux concours

Dossiers de candidats qualifiés lors des concours.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la dotation civile

Service de la dotation policière

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	4 R1	D
Secondaire	PA	1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Transférer aux Dossiers du personnel les résultats de concours des policiers ayant réussi le processus

Dernière révision : 2006-09-01



02.028 Dossiers des employés permanents et occasionnels

Dossiers du personnel civil et policier permanent, du personnel occasionnel, étudiant et stagiaire rémunéré.

Unité(s) détentrice(s)

Service de la gestion des déménagements et des dossiers du personnel

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM R1	888 R2	888 R3	T R4
Secondaire	PA, DM	888 R2	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les dossiers actifs au moment de la numérisation massive en 2003 ont fait l'objet d'un transfert sur un support informatique tandis que les dossiers semi-actifs sont demeurés consignés uniquement sur un support papier. Depuis ce temps, tous les documents reçus sur support papier sont numérisés et transférés sur support informatique dès leur réception. Les documents papier sont détruits à la suite de leur numérisation et les nouveaux dossiers actifs sont consignés uniquement sur un support informatique.

R2 : Jusqu'au départ de l'employé

R3 : Soixante-quinze (75) ans après la date de naissance de l'employé pour les cas de démission ou de congédiement ou six (6) ans après le décès ou la retraite de l'employé. Notez que lors d'une mutation, le dossier est transmis au nouveau ministère ou organisme. Toutefois, nous conservons la dernière fiche de l'employé muté.

R4 : Versement des types de dossiers suivants :

- Le personnel nommé par le Conseil du trésor.
- Le personnel permanent né aux années 1 et 6 de chaque décennie et qui a été à l'emploi au moins dix (10) ans.
- Le personnel occasionnel ayant travaillé sur un projet spécifique de trois (3) ans et plus né aux années 1 et 6 de chaque décennie.
- Les dossiers des employés permanents qui se sont particulièrement distingués dans leurs fonctions ou d'autres activités selon les critères d'évaluation suivants Les dossiers des employés qui ont exercé la présidence de leur association professionnelle au niveau québécois, canadien ou international.
- Les dossiers des employés qui ont obtenu des distinctions ou des prix décernés par le gouvernement du Québec, par l'association professionnelle ou par la société directement liées à l'exercice de leur fonction ou de leur spécialité
- Les dossiers des employés qui ont été appelés régulièrement à participer à des activités gouvernementales importantes à cause de leur expertise particulière dans leur domaine d'activité (membres de comités interministériels majeurs, conseillers dans des négociations constitutionnelles, négociateurs d'ententes avec les gouvernements canadiens et étrangers, délégués généraux du Québec, etc).
- Les dossiers des employés qui ont atteint une renommée particulière dans leur domaine de spécialisation (sciences pures et appliquées, sciences sociales, lettres, musique, chant, etc.) à l'extérieur de la fonction publique.

Dernière révision : 2007-11-30

02.029 Dossiers des candidats ayant échoué les concours

Dossiers de concours des candidats civils et policiers ayant échoué le processus. Ils contiennent des renseignements nominatifs

Unité(s) détentrice(s)

Service de la dotation civile

Service de la dotation policière

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	4	D
Secondaire	PA	1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du concours

Dernière révision : 2006-09-01



02.030 Départ du personnel

Documents relatifs au départ des employés civils ou policiers

Unité(s) détentrice(s)

Service de la dotation civile

Service de la dotation policière

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1 R1	2	D
Secondaire	PA	1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Transfert de la copie de l'acte ou de la résolution du Conseil du trésor prononçant la retraite, la destitution, le congédiement ou acceptant la démission aux Dossiers du personnel ainsi que la lettre de l'employé annonçant son départ

Dernière révision : 2006-09-01

02.031 Dossier du personnel - sous-dossier paie

Sous-dossier du dossier personnel de l'employé servant à l'administration de la paie, des assurances et du régime de retraite. Il contient des renseignements nominatifs.

Ce sous-dossier est un sous-dossier des Dossiers du personnel

Unité(s) détentrice(s)

Service de la rémunération globale

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	888 R2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au départ de l'employé

R2 : 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès de l'employé.

Dernière révision : 2006-09-01

02.032 Dossier du personnel - sous-dossier Lésions professionnelles

Sous-dossier du dossier personnel de l'employé composé de documents portant sur l'administration des accidents de travail et des lésions professionnelles.

Ce sous-dossier est un sous-dossier des Dossiers du personnel

Unité(s) détentrice(s)

Service de la santé et sécurité au travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	888 R2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au départ de l'employé

R2 : 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès de l'employé

Dernière révision : 2006-09-01



02.033 Dossier du personnel - sous-dossier Maladies et invalidités

Sous-dossier du dossier personnel de l'employé composé de documents de nature médicale et administratifs recueillis dans le cadre de la gestion des maladies et des accidents qui rend l'employé totalement incapable d'accomplir toutes ses fonctions habituelles ou tout autre emploi analogue comportant une rémunération similaire. Seul le détenteur de la copie principale est autorisé à conserver les certificats et les rapports médicaux écrits. Il contient des renseignements nominatifs. Ce sous-dossier est un sous-dossier des Dossiers du personnel

Remarques générales

Ce sous-dossier n'existe qu'au GQG pour le dossier principal. Dans le cas des dossiers secondaires c'est une sous-section incorporée au Dossier du personnel.

Unité(s) détentrice(s)

Service de la santé et sécurité au travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	888 R2	D
Secondaire	PA	888 R3	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à dénouement; six (6) mois après la dernière intervention dans le dossier.

R2 : Cinq (5) ans à partir de l'année du dénouement.

R3 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 2006-09-01

02.036 Égalité

Documents relatifs aux modalités d'application pour l'égalité en emploi et la mise en place de pratiques relatives au recrutement, à l'intégration et maintien en emploi, à la formation et promotion des femmes, autochtones, minorités visibles, minorités ethniques et handicapés

Unité(s) détentrice(s)

Direction de l'emploi et du placement

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents de synthèse

Dernière révision : 2006-09-01

02.037 Intégrité

Documents relatifs à l'intégrité de la personne : dossiers d'harcèlement et de la violence au travail. Ils contiennent des renseignements nominatifs.

Remarques générales

NOTE: Lorsqu'un dossier est clos suite à l'application de la Politique visant à contrer le harcèlement, les informations recueillies n'apparaîtront pas au dossier personnel de l'employé, sauf si l'entente de règlement le prévoit.

Unité(s) détentrice(s)

Service de la santé et de la sécurité au travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au règlement du litige

Dernière révision : 2006-09-01



02.038 Reconnaissance

Documents relatifs aux programmes internes et externes de reconnaissance au travail du personnel policier et civil de la SQ

Unité(s) détentrice(s)

Direction du développement des compétences et des pratiques de gestion

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser la version finale du programme et les documents d'évaluation des programmes développés par la Sûreté du Québec.

Dernière révision : 2006-09-01

02.039 Programme de reconnaissance - Dossiers de candidatures

Dossiers de candidatures présentés dans le cadre d'un programme de reconnaissance comprenant formulaire de proposition de candidature, lettre de recommandation, etc.

Unité(s) détentrice(s)

Direction du développement des compétences et des pratiques de gestion

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	3	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la décision

R2 : Verser les documents témoignant d'une reconnaissance au dossier personnel. Verser les dossiers des candidatures retenues gagnantes

Dernière révision : 2006-09-01

02.040 Plan de développement des ressources humaines (PDRH)

Unité(s) détentrice(s)

Direction du développement et de la formation

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	2	3	T R1
Secondaire	PA, DM	1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser le plan annuel ou la synthèse

Dernière révision : 2006-09-01

02.041 Demandes de formation

Formulaires ou autres formes de demandes de formation

Unité(s) détentrice(s)

Direction du développement et de la formation

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2 R1	3	D
Secondaire	PA	1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les résultats, attestations, certificats et diplômes aux Dossiers du personnel. Notez que les formulaires de demandes de formation sont conservés au dossier de l'employé dans chaque unité administrative

Dernière révision : 2006-09-01



02.042 Analyse de situation de travail (AST)

Comprend les documents relatifs aux diverses analyses de situation de travail

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction du développement et de la formation

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	999	2	C
Secondaire	PA, DM	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.043 Profils de compétences

Documents relatifs à l'analyse et à la description des profils de compétences

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction du développement et de la formation

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	999	2	C
Secondaire	PA, DM	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.044 Bilan de formation

Documents relatifs à la réalisation du bilan de formation ainsi que le bilan lui-même

[Remarques générales](#)

NOTE: Le bilan de chaque employé, les attestations, les certificats et diplômes d'étude sont classés aux Dossiers du personnel

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction du développement et de la formation

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	999	2	T R1
Secondaire	PA, DM	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser le bilan de formation annuel.

Dernière révision : 2006-09-01

02.045 Programmes corporatifs

Comprend les documents relatifs à l'élaboration, l'application et l'évaluation des programmes dont la mise à la retraite et le volet bureautique

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction du développement et de la formation

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	999	2	T R1
Secondaire	PA, DM	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Conserver les programmes de formation.

Dernière révision : 2006-09-01



02.048 Stages à l'étranger

Documents relatifs à l'élaboration et à la réalisation de stages à l'étranger par le personnel de la Sûreté

Unité(s) détentrice(s)

Direction du développement et de la formation

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	3	2	T R1
Secondaire	PA, DM	1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les programmes et rapports de stage.

Dernière révision : 2006-09-01

02.049 Stages à l'intérieur de la Sûreté

Documents relatifs à l'élaboration et à la réalisation de stages à l'intérieur de la Sûreté avec le personnel de la Sûreté

Unité(s) détentrice(s)

Direction de l'emploi et du placement

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	3	2	T R1
Secondaire	PA, DM	1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les rapports de stage.

Dernière révision : 2006-09-01

02.050 Formation

Documents relatifs à l'élaboration et à la réalisation de programmes de formation ainsi que les activités qui peuvent y être reliées. Nous retrouvons les outils pédagogiques permettant un soutien et un encadrement pédagogique destinés aux formateurs et aux diverses unités

Unité(s) détentrice(s)

Direction du développement et de la formation

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	999	5	T R1
Secondaire	PA, DM	999	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les programmes de formation ainsi que la synthèse des activités s'il y a lieu.

Dernière révision : 2006-09-01

02.051 Activités de formation internes

Documents relatifs à l'élaboration et à la conception d'activités de formation par le personnel de la Sûreté

Remarques générales

NOTE : L'original des résultats est classé aux Dossiers du personnel.

Unité(s) détentrice(s)

Direction du développement et de la formation

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	999	5	T R1
Secondaire	PA, DM	999	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les programmes et les activités de formation.

Dernière révision : 2006-09-01



02.052 Activités de formation externes

Documents relatifs aux programmes et aux activités élaborés par des maisons d'enseignement (École nationale de police, ÉNAP, etc.) et offerts à la formation policière et civile

Unité(s) détentrice(s)

Direction du développement et de la formation

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	999	5	T R1
Secondaire	PA, DM	999	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les programmes de formation quand le personnel de la Sûreté est intervenu dans leur réalisation.

Dernière révision : 2006-09-01

02.053 Reconnaissance des acquis

Comprend des documents permettant d'évaluer et de reconnaître les acquis de formation

Unité(s) détentrice(s)

Direction du développement et de la formation

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	999	5	D
Secondaire	PA, DM	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.054 Technologie éducative

Documents relatifs au développement de la technologie éducative destinée à soutenir les formateurs dans l'application des programmes et des activités de formation. Ce sont uniquement des documents électroniques

Unité(s) détentrice(s)

Direction du développement et de la formation

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	999	5	D
Secondaire	PA, DM	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.055 Soutien pédagogique

Documents relatifs à l'élaboration et la conception d'outils pédagogiques permettant de soutenir les programmes et les activités de formation.

Unité(s) détentrice(s)

Direction du développement et de la formation

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	999	5	T R1
Secondaire	PA, DM	999	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les outils pédagogique finals développés par la Sûreté, mais non soumis au dépôt légal.

Dernière révision : 2006-09-01



02.057 Relations de travail

Documents relatifs aux différents aspects des relations de travail

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.058 Grève

Documents administratifs relatifs à la cessation volontaire du travail lors d'une grève

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au règlement

R2 : Verser les documents synthèses

Dernière révision : 2006-09-01

02.059 Sentences arbitrales

Documents relatifs aux sentences arbitrales ainsi qu'à ses modalités d'application

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	5	C
Secondaire	PA	3	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.060 Contrats juridiques et mandats

Documents relatifs aux contrats juridiques et mandats

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	5	D
Secondaire	PA	3	0	D

Dernière révision : 2006-09-01



02.062 Négociations - secteur public

Documents relatifs aux négociations des conventions collectives dans le secteur public

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.063 Médiation

Documents relatifs au règlement des différends internes (sans grief)

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	5	T R1
Secondaire	PA	3	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les documents synthèses

Dernière révision : 2006-09-01

02.064 Négociations - APPQ

Documents relatifs aux négociations de la convention collective avec l'APPQ

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	10	C
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'à la conclusion de l'entente

Dernière révision : 2006-09-01

02.065 Règlements hors cour (sans grief)

Documents relatifs aux règlements hors cour (sans grief)

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	T R2
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au règlement

R2 : Verser la décision finale

Dernière révision : 2006-09-01



02.066 Évaluation en rémunération

Demande d'évaluation des coûts à la suite de propositions syndicales ou patronales lors de négociations de contrats de travail

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	10	C
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'à décision

Dernière révision : 2006-09-01

02.067 Texte des conditions de travail

Textes des différentes conventions collectives signées (contrat de travail policier, conditions relatives des officiers, directives, etc.)

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5 R2	C
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Pour la durée de deux conventions

R2 : Les modifications sont conservées au dossier pour référence

Dernière révision : 2006-09-01

02.068 Application et interprétation des conditions de travail

Documents relatifs à la gestion des conditions de travail découlant des documents les régissant.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	10 R1	C
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Les modifications sont conservées au dossier pour référence

Dernière révision : 2006-09-01

02.069 Application et interprétation du contrat de travail policier et des conditions relatives des officiers

Documents relatifs à la gestion du contrat de travail policier et des conditions relatives des officiers.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	10 R1	C
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Les modifications sont conservées au dossier pour référence.

Dernière révision : 2006-09-01



02.070 Règlements et directives (Conditions de travail)

Documents relatifs aux règlements et aux directives régissant les conditions de travail

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	C
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.071 Libérations syndicales

Documents relatifs aux libérations syndicales

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	3	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.072 Poursuites civiles ou criminelles (assistance judiciaire)

Documents relatifs à l'octroi d'assistance judiciaire dans le cas de poursuites civiles ou criminelles contre des policiers.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	C
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au règlement de la poursuite ou du grief

Dernière révision : 2006-09-01

02.073 Comité mixtes de relations professionnelles

Documents relatifs aux comités des relations professionnelles

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	3	C
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 2006-09-01



02.074 Comité paritaire et conjoint

Documents relatifs aux comités paritaires et conjoints

[Remarques générales](#)

NOTE: Les négociations sont perpétuelles. Elles se font à l'année longue.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	10	C
Secondaire	PA	3	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Durée de la rencontre.

Dernière révision : 2006-09-01

02.076 Grievs

Documents administratifs relatifs aux grievés, appels, plaintes ou autres recours faits par les employés. Ils contiennent des renseignements nominatifs

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au règlement du dossier

R2 : Verser les sentences arbitrales

Dernière révision : 2006-09-01

02.077 Codification des grievés soumis à l'arbitrage

Documents relatifs à la codification de grievés

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.078 Procédures de règlements de grievés

Documents relatifs aux procédures de règlements de grievés

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	C
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01



02.079 Dossiers de médiation et de règlements hors cour

Documents relatifs à la médiation et aux règlements de griefs hors cour

Unité(s) détentrice(s)

Service des relations de travail

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	T R2
Secondaire	PA	3	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au règlement

R2 : Verser la décision finale et les lettres d'ententes.

Dernière révision : 2006-09-01

02.080 Discipline

Documents relatifs aux mesures disciplinaires

Unité(s) détentrice(s)

Direction des affaires internes

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents de synthèse

Dernière révision : 2006-09-01

02.081 Plaintes disciplinaires - fondées

Dossiers de plaintes disciplinaires fondées

Unité(s) détentrice(s)

Direction des affaires internes

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5 R2	T R3
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à ce que le dossier soit clos

R2 : Le délai de conservation d'un dossier clos est d'un minimum de cinq (5) ans ou, s'il y a lieu, il peut se prolonger : jusqu'au dénouement du dossier d'enquête criminelle lorsque celui-ci dépasse le délai de cinq (5) ans; jusqu'à la retraite de l'employé si l'enquête a donné lieu à une sanction disciplinaire; jusqu'à la radiation de la sanction disciplinaire, après une période de cinq (5) ans, si le membre a demandé et

obtenu une radiation de la sanction disciplinaire en vertu des articles 83 et 84 du Règlement sur la déontologie et la discipline des membres de la Sûreté du Québec (R.R.Q., c. P-13, r. 3.).

R3 : Transférer les avis de sanctions disciplinaires au dossier personnel du membre. Si ce dernier demande et obtient la radiation d'une sanction disciplinaire, l'avis disciplinaire doit, au moment de la radiation, être retiré de son dossier de membre et être détruit. S'il n'y a pas de radiation de la sanction disciplinaire, l'avis de sanction disciplinaire demeure au dossier du membre et, dans ce cas, la règle de conservation du dossier du personnel s'applique

Dernière révision : 2006-09-01



02.082 Plaintes disciplinaires - rejetées

Dossiers de plaintes disciplinaires rejetées

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des affaires internes

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	--	--	--

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'à ce que le dossier soit clos

Dernière révision : 2006-09-01

02.083 Avertissement ou avis disciplinaire

Avertissement ou avis disciplinaire de nature administrative. L'avertissement ou l'avis disciplinaire (de nature administrative) exclut les plaintes en déontologie et les plaintes de nature disciplinaire.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1 R2	T R3
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'à l'émission de l'avertissement ou de l'avis disciplinaire

R2 : Le délai de conservation des documents relatifs à un avertissement ou un avis disciplinaire est d'un (1) an. S'il n'est pas suivi d'un autre avertissement ou avis disciplinaire, il est détruit après cette période d'un (1) an.

R3 : Transférer au dossier du personnel, s'il est suivi d'un second avertissement ou avis disciplinaire au cours de cette période d'un (1) an.

Dernière révision : 2006-09-01

02.084 Déontologie

Documents relatifs à la déontologie.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des affaires internes

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les documents de synthèse

Dernière révision : 2006-09-01

02.085 Dossiers de plaintes en déontologie (conciliation)

Dossiers de plaintes en déontologie clos par règlements en conciliation

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des affaires internes

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'à ce que le dossiers soit clos.

R2 : Lorsqu'un dossier est clos suite à un règlement par conciliation, ce dossier ne doit pas apparaître au dossier personnel du policier en vertu de l'article 163 de la Loi sur la police, L.R.Q., c. P – 13.1.

Dernière révision : 2006-09-01



02.086 Dossiers de plaintes en déontologie (avec sanction)

Dossiers de plaintes en déontologie clos avec sanction

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des affaires internes

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'à ce que le dossier soit clos

R2 : Lorsqu'un dossier est clos avec sanction, le dossier est versé au dossier personnel du policier et, dans ce cas, c'est la règle de conservation du dossier du personnel qui s'applique.

Dernière révision : 2006-09-01

02.087 Avis au citoyen (plainte en déontologie)

Avis envoyé au citoyen plaignant en vertu de l'article 12 du Code de déontologie des policiers du Québec

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des affaires internes

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	--	--	--	--

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'à l'envoi de l'avis

Dernière révision : 2006-09-01

02.088 Rémunération

Documents administratifs relatifs aux différents aspects de la rémunération.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la rémunération globale

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	6	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.089 Temps régulier - employés civils

Dossiers administratifs généraux concernant les salaires des employés civils, servant à l'élaboration de grilles de calcul, utilisées entre autres lors de règlements de griefs et de calcul de pension.

[Remarques générales](#)

NOTE : Appliquer la règle de conservation du sous-dossier paie du dossier du personnel pour les documents relatifs à un employé en particulier.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la rémunération globale

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01



02.090 Temps supplémentaire

Documents administratifs concernant la gestion du temps supplémentaire

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la rémunération globale

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.091 Formulaires de réclamations soumises

Formulaires des réclamations soumises

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la rémunération globale

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	4	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.092 Primes et allocations

Documents administratifs concernant les primes et les allocations

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la rémunération globale

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.093 Administration de la paie

Documents administratifs relatifs à l'administration de la paie

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la rémunération globale

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.094 Rémunération - gains déclaratoires

Documents relatifs aux gains déclaratoires

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la rémunération globale

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	6	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 2006-09-01



02.095 Retenue à la source - Fédéral

Documents administratifs concernant les retenues à la source du gouvernement fédéral

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la rémunération globale

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	4	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.096 Retenue à la source - Provincial

Documents administratifs concernant les retenues à la source du gouvernement provincial

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la rémunération globale

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	4	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.097 Retenue à la source - Autres

Documents administratifs concernant les retenues à la source autres que celles des gouvernements fédéral et provincial

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la rémunération globale

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	4	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.098 Opérations spéciales

Documents administratifs concernant les opérations spéciales

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la rémunération globale

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	4	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.101 Permis d'absences pour activités syndicales

Documents relatifs aux permis d'absences pour les activités syndicales du personnel civil et policier. Ce dossier contient : le formulaire Autorisation d'absence pour activités syndicales.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des relations de travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	3	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 2006-09-01



02.103 Assurances

Documents administratifs concernant les assurances

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la rémunération globale

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	6	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.104 Formulaires d'assurances

Formulaires concernant les assurances

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la rémunération globale

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	-- R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinent

R2 : Le formulaire est conservé aux Dossiers du personnel et classé dans la section Paie (Règle 02.031)

Dernière révision : 2006-09-01

02.105 Retraite

Documents administratifs concernant le retraite

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la rémunération globale

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.106 Formulaires de demande de retraite

Formulaires concernant les demandes de retraite

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la rémunération globale

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinent

R2 : Le formulaire est conservé aux Dossiers du personnel et classé dans la section Paie (Règle 02.031)

Dernière révision : 2006-09-01



02.107 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Documents généraux administratifs relatifs aux différents aspects de la gestion de la santé et de la sécurité au travail

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la santé et de la sécurité au travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.108 Prévention

Documents relatifs à la prévention tels que les programmes de prévention, les établissements en santé et sécurité au travail, les études, les recherches et publications et les rapports d'activités

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la santé et de la sécurité au travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser une synthèse annuelle des programmes et les rapports d'activités

Dernière révision : 2006-09-01

02.109 Accidents de travail et maladies professionnelles

Documents administratifs, médicaux et légaux relatifs aux accidents de travail et aux maladies professionnelles (excluant les documents relatifs aux employés)

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la santé et de la sécurité au travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 2006-09-01

02.110 Santé

Documents administratifs relatifs à la santé et l'hygiène des employés, tels que les études, les recherches et le registre de premiers secours

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la santé et de la sécurité au travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les études finales produites par ou pour la SQ.

Dernière révision : 2006-09-01



02.111 Assurance-traitement

Documents administratifs et médicaux relatifs aux absences pour cause de maladie et à l'assurance-traitement

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la santé et de la sécurité au travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	D R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant qu'en vigueur

R2 : Le certificat et le rapport médical sont versés aux Dossiers du personnel, à la section Accidents de travail et maladies professionnelles

Dernière révision : 2006-09-01

02.112 Programme d'aide au personnel

Documents administratifs relatifs au programme d'aide au personnel

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la santé et de la sécurité au travail

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	3	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'à la mise à jour du programme

R2 : Verser le programme et l'évaluation développés par la SQ.

Dernière révision : 2006-09-01

02.113 Évaluation du personnel officier - cadre

Documents relatifs à l'élaboration d'outils permettant d'assurer l'évaluation du personnel officier cadre

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Gestion de carrière

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	2	3	T R1
Secondaire	PA, DM	1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les outils d'évaluation développés par la SQ.

Dernière révision : 2006-09-01

020 PLANIFICATION ET TECHNOLOGIE

Planification et orientations de la Sûreté et suivi de réalisation par secteur.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la recherche et du développement

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	C
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1995-10-10



021 PLANIFICATION DES FONCTIONS POLICIÈRES

Contient différents documents sur la planification et l'exercice des fonctions policières de la Sûreté.

Unité(s) détentrice(s)

Service de la recherche et du développement
Surveillance du territoire
Direction des relations communautaires
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	C
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1995-10-10

021-00A Planification stratégique

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

Type(s) de document(s)

- Dossier d'élaboration : lecture de l'environnement, plan de communication, plan de mise en oeuvre, fiche indicateur, gestion de projet, etc.
- Plan d'action institutionnel
- Suivi du plan d'action institutionnel
- Correspondance

Unité(s) détentrice(s)

Service qualité et planification stratégique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	5	C
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Dernière révision : 2012-09-18

022 PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES

Contient différents documents sur la planification de la charge de travail et la productivité des ressources humaines.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des ressources humaines
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	C
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision :



022-00A Planification d'unités

Documents relatifs à l'ensemble des méthodes appliquées par les unités pour mettre en place une stratégie décidée par la planification stratégique.

Type(s) de document(s)

- Plan d'action d'unité
- Fiches de mise en oeuvre des actions
- Rapport de suivi du plan d'action - « le suivi »
- Plan d'affaire
- Tableau de bord
- Correspondance

Unité(s) détentrice(s)

Toutes les unités administratives concernées

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	5	3	C
Secondaire	PA, DM	5	0	D

Dernière révision : 2012-09-18

023 PLANIFICATION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Planification des ressources matérielles

Unité(s) détentrice(s)

Direction des ressources financières et matérielle

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	C
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision :

024-10A Amélioration de la prestation de services

Documents relatifs aux aspects de la prestation de services aux citoyens dont l'amélioration est jugée prioritaire pour la Sûreté du Québec ou telle qu'exigée par la Loi sur l'administration publique.

Type(s) de document(s)

- Déclaration de services aux citoyens
- Plans d'amélioration des services
- Documents relatifs aux comités consultatifs avec la clientèle
- Correspondance

Unité(s) détentrice(s)

Service qualité et planification stratégique
Direction de la recherche et du développement stratégique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	5	T R2
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

- R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version ou jusqu'à la fin de l'analyse.
- R2 : Verser la déclaration de services aux citoyens.

Dernière révision : 2012-09-18



025-10A Planification en développement durable

Documents relatifs aux orientations qui guident l'élaboration du système de gestion environnementale à la Sûreté du Québec. Il donne une orientation à la gestion des aspects environnementaux des activités quotidiennes de la Sûreté.

Type(s) de document(s)

- Guide
- Plan d'action en développement durable
- Plan d'action d'unité en développement durable
- Suivi du plan d'action en développement durable
- Suivi du plan d'action d'unité en développement durable
- Directives du Ministère du développement économique, développement et exportation (MDEIE)
- Documents relatifs au comité directeur (ou comité de suivi) sur le développement durable
- Plan de mise en œuvre en développement durable
- Plan de communication
- Cadre de gestion environnementale
- Correspondance

Unité(s) détentrice(s)

Service de la recherche, de la qualité et de la planification stratégique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	5	T R2
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du programme

R2 : Verser l'ensemble des documents produits par la Sûreté, à l'exception des directives du MDEIE

Dernière révision : 2012-09-18

025-20A Activités de sensibilisation en développement durable

Documents relatifs aux activités de sensibilisation ou de formation en développement durable réalisées à la Sûreté du Québec.

Type(s) de document(s)

- Documents relatifs aux activités de sensibilisation / formation
- Évaluation des activités de sensibilisation / formation
- Guide de formation
- Stratégie de sensibilisation
- Présentation
- Outil de communication
- Correspondance

Unité(s) détentrice(s)

Service qualité et planification stratégique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	2	D
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'en vigueur.

Dernière révision : 2012-09-18

028 SERVICE À LA CLIENTÈLE

Contient les dossiers de programmes reliés à la clientèle.

Contient des documents sur la qualité totale, les comités consultatifs avec la clientèle, etc.

Unité(s) détentrice(s)

Service de la recherche et du développement

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	C
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1995-10-10



030 BUDGET

Documentation reliée à l'élaboration du budget incluant les décisions du Conseil du trésor

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des ressources financières

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	0	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 2000-05-17

030-1 Budget des unités

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des ressources financières

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 2000-05-17

031 CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

Contrôle budgétaire

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Commandant de district

Responsable de direction

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	T R1
Secondaire	PA	2	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les documents définitifs approuvés officiellement ou reconnus comme tels, ayant trait au budget supplémentaire, aux révisions des dépenses, aux compressions budgétaires des dépenses, à l'évaluation des programmes et l'évolution budgétaire.

Dernière révision : 2000-05-17

031-00A Structure organisationnelle

Documents relatifs à la définition, l'organisation, l'évolution et l'historique de la structure organisationnelle. Cette série regroupe les documents liés à la mission et aux mandats des unités administratives, à la représentation schématique de la Sûreté.

[Type\(s\) de document\(s\)](#)

- Plan d'organisation supérieur (POS)
- Organigramme
- Mandats et structures des unités

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de l'organisation et des méthodes

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	5	C
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Dernière révision : 2012-09-18



032 RAPPORTS BUDGÉTAIRES

Rapports budgétaires
[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)
 Commandant de district
 Responsable de direction

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision :

04.001 Conduite de véhicules routiers

Documents relatifs à la formation de chaque employé en conduite de véhicules routiers et aux accidents dans lequel il est impliqué avec un véhicule de la Sûreté. Rapport sur les données statistiques et factuelles de ces accidents.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)
 Direction du développement et de la formation

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au départ de l'employé
 R2 : Verser les rapports sur les données statistiques de ces accidents

NOTE: Les documents relatifs à la responsabilité du conducteur sont classés au Dossier du personnel

Dernière révision : 2006-09-01

04.004 Entretien préventif et suivi des réparations

Tous les documents relatifs à l'entretien préventif et la réparation d'un véhicule de la Sûreté. Cette série comprend les formulaires d'entretien préventif, les dépenses encourues, etc.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)
 Service des transports

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	2 R1	0	D
Secondaire	--	--	--	--

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : 6 mois à partir du moment où le véhicule est considéré hors d'usage ou n'est plus la propriété de la Sûreté.

Dernière révision : 2006-09-01

04.005 Garagistes et mécaniciens certifiés

Tous les documents relatifs aux garagistes et mécaniciens certifiés pour l'entretien des véhicules de la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)
 Service des transports

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	999	0	D
Secondaire	--	--	--	--

Dernière révision : 2006-09-01



040-1 Réclamation pour dommages

Toute compilation ou rapport traitant des cas où des dommages à la propriété sont causés par des membres de la Sûreté.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des ressources financières

Commandant de district

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision :

041-1 Pièces justificatives et factures de tiers

Unité(s) détentrice(s)

Direction des ressources financières

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision :

041-10A Politiques de gestion

Documents internes d'intérêt général de nature permanente, signé par le directeur général, dans le but de faire connaître : la politique générale sur les différents sujets reliés à l'accomplissement du mandat de la Sûreté du Québec, incluant les définitions, les principes généraux et les responsabilités; les procédures élaborées dans le but d'uniformiser l'accomplissement des tâches, notamment le rôle des intervenants, l'usage des formulaires et le type de classement des documents.

Type(s) de document(s)

- Mandat (système d'information du Module de l'organisation et des méthodes : SISOM)
- Énoncé du projet (système d'information du Module de l'organisation et des méthodes : SISOM)
- Documentation
- Texte de la version finale de la politique
- Demande d'approbation
- Sommaire de la politique
- Suivi du projet (système d'information du Module de l'organisation et des méthodes : SISOM)
- Correspondance et documents afférents obtenus des clients

Références juridiques

Documents visées par une restriction d'accès en vertu des articles 28 et 29 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Unité(s) détentrice(s)

Service de l'organisation et des méthodes

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	999 R1	5	T R2
Secondaire	PA, DM	999 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

R2 : Verser les versions finales des politiques, directives et procédures reliées à l'accomplissement du mandat de la Sûreté et des tâches des intervenants.

Dernière révision : 2012-09-18



041-2 Factures de nourriture - postes éloignés

Unité(s) détentrice(s)

Direction des ressources financières
Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision :

041-20A Communiqués

Documents internes d'intérêt général de nature temporaire, signé par le directeur général ou un des directeurs généraux adjoints, dans le but d'informer ou de diriger les employés de la Sûreté du Québec. Un communiqué dit express, est un document visant à clarifier ou rectifier de l'information (de nature technique) déjà diffusée, à annoncer des changements à des formulaires, etc.

Type(s) de document(s)

- Mandat (système d'information du Module de l'organisation et des méthodes : SISOM)
- Énoncé du projet (système d'information du Module de l'organisation et des méthodes : SISOM)
- Documentation
- Texte de la version finale du communiqué
- Demande d'approbation
- Sommaire du communiqué
- Suivi du projet (système d'information du Module de l'organisation et des méthodes : SISOM)
- Correspondance et documents afférents obtenus des client

Unité(s) détentrice(s)

Service de l'organisation et des méthodes

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	5	T R2
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

R2 : Verser les versions finales des communiqués reliés à l'accomplissement du mandat de la Sûreté et des tâches des intervenants.

Dernière révision : 2012-09-18

041-40A Gestion des formulaires

Ensemble des documents relatifs à l'analyse de la pertinence de créer ou de réviser en profondeur un formulaire, à en déterminer le contenu de concert avec les divers intervenants, la conception, la réalisation et l'approbation, de même que la diffusion sur intranet ou par le moyen de l'imprimé. La gestion des formulaires comprend aussi le cheminement des formulaires à compter de leur entrée en vigueur jusqu'à leur annulation.

Type(s) de document(s)

- Mandat (système d'information du Module de l'organisation et des méthodes : SISOM)
- Énoncé du projet (système d'information du Module de l'organisation et des méthodes : SISOM)
- Documentation
- Formulaire
- Demande d'approbation
- Sommaire du formulaire
- Suivi du projet (système d'information du Module de l'organisation et des méthodes : SISOM)
- Correspondance et documents afférent

Unité(s) détentrice(s)

Service de l'organisation et des méthodes

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	2	T R2
Secondaire	PA, DM	999 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à remplacement ou pour la durée d'utilisation du formulaire.

R2 : Verser un exemplaire vierge des formulaires liés aux activités reliées à la mission de la Sûreté.

Dernière révision : 2012-09-18



042 DÉPENSES

Dépenses

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des ressources financières

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1995-10-10

042-1 Dépenses - employés

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des ressources financières

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1995-10-10

042-10 Plan de gestion financière

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des ressources financières

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	C
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1995-10-10

042-2 Dépenses - avances

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des ressources financières

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1995-10-10

042-3 Dépenses - réclamations de frais

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Unités de saisie

Direction des ressources financières

Toute unité décentralisée

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1995-10-10



042-4 Transport par avion

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des ressources financières
Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1995-10-10

042-5 Dépenses secrètes

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Directeur général
Direction des ressources financières

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision :

042-6 Dépenses de déménagement

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des ressources humaines
Direction des ressources financières
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1995-10-10

042-7 Liste des hôtels à tarif préférentiel

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des ressources financières
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1995-10-10

042-8 Engagements

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des ressources financières
Direction des ressources matérielles
Toute autre unité décentralisée
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1995-10-10



042-9 Information budgétaire et financière

Unité(s) détentrice(s)

Direction des ressources financières

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	C
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1995-10-10

043 PETITE CAISSE

Petite caisse

Unité(s) détentrice(s)

Direction des ressources financières

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1995-10-10

043-1 Avance permanente

Classer toute correspondance (demande ou explication) relative à la caisse de l'unité ainsi que l'exemplaire de confirmation établissant le montant d'avance permanente octroyée.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des ressources financières

Responsable de la caisse ramifiée

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	7	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que l'individu a une avance.

Dernière révision : 1995-10-10



045-20A Comités externes

Documents relatifs aux réunions de la Sûreté du Québec avec des partenaires externes (Corps de police, organismes, ministères, etc.).

Type(s) de document(s)

- Documents sur la constitution des comités
- Nomination et liste des membres
- Mandat des comités
- Résolutions
- Calendrier des réunions
- Avis de convocation
- Ordres du jour
- Procès-verbaux
- Comptes rendus
- Documents discutés, adoptés ou déposés pour information
- Rapports

Unité(s) détentrice(s)

Toute unité administrative concernée

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	3	T R2
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin du projet ou de l'activité.

R2 : Verser les documents constitutifs, les mandats, les résolutions, les procès-verbaux ou les comptes rendus des comités dont la Sûreté est responsable.

Dernière révision : 2012-09-18

051 COMPILATION DES ACTIVITÉS

Dossiers contenant les divers formulaires de compilation des activités complétés par les membres à la fin de leur quart de travail. Ce sont les formulaires d'activité des agents, patrouilleurs nautiques, sous-officiers, de la plongée sous-marine et des maîtres de chien.

Unité(s) détentrice(s)

Toute unité

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	1	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 1995-10-10



051-10A Rapport annuel de gestion

Documents relatifs à l'élaboration et à la publication du rapport annuel de gestion faisant état des actions relatives au plan stratégique et aux ressources (humaines, financières, matérielles, informationnelles) en tenant compte des exigences légales.

Type(s) de document(s)

- Documents de planification de la démarche de réalisation (table des matières, calendrier)
- Cueillette d'information
- Dossier support
- Déclaration des gestionnaires
- Documents de transmission des exemplaires officiels
- Bilan
- Rapport annuel de gestion
- Correspondance

Remarques générales

Un exemplaire est conservé au Centre de documentation de la Sûreté du Québec.

Unité(s) détentrice(s)

Service qualité et planification stratégique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	2	2	T R1
Secondaire	PA, DM	2	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les rapports annuels de la Sûreté qui ne sont pas soumis au dépôt légal.

Dernière révision : 2012-09-18

06.003 Cours et certification de compétence

Renseignements attestant que le particulier a satisfait aux exigences de formation du cours de sécurité des armes à feu.

Ce dossier inclut la certification substitutive s'appliquant aux autochtones.

Unité(s) détentrice(s)

Contrôle des armes à feu

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	0	D
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au décès du particulier

Dernière révision : 2006-09-01

06.005 Ordonnance d'interdiction d'armes à feu

Renseignements communiqués au Contrôleur des armes à feu au sujet des ordonnances d'interdiction d'armes à feu s'appliquant à un particulier

Unité(s) détentrice(s)

Contrôle des armes à feu

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DM	888 R1	0	D
Secondaire	DM	888 R2	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : jusqu'au décès du particulier ou jusqu'à ce que le particulier réussisse le cours

R2 : jusqu'au dénouement

Dernière révision : 2006-09-01



06.006 Contrôle de la disposition des armes à feu et des munitions

Documents relatifs à la disposition des armes à feu et des munitions. Ce dossier contient : les formulaires requis, l'imprimé CRPQ, la correspondance au directeur de l'enregistrement confirmant que l'arme est détruite. Disposition des armes par destruction, neutralisation ou autre.

Unité(s) détentrice(s)

Contrôle des armes à feu

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	10	D
Secondaire	PA, DM	888 R2	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : jusqu'à la dernière mesure administrative

R2 : jusqu'au dénouement

Dernière révision : 2006-09-01

06.007 Renseignements réglementaires sur les armes à feu

Renseignements consignés au registre du contrôleur des armes à feu selon la loi et les règlements et qui ne peuvent se rattacher à une autre règle de conservation.

Unité(s) détentrice(s)

Contrôle des armes à feu

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	10	D
Secondaire	PA, DM	888 R2	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : jusqu'à la dernière mesure administrative

R2 : jusqu'au dénouement

Dernière révision : 2006-09-01

06.009 Autorisation de port et de transport d'armes à feu

Documents relatifs aux autorisations de transport et de port d'armes à feu à autorisation restreinte et d'armes à feu prohibées.

Ce dossier contient : le formulaire de demande, les entrevues et les rapports d'enquête, les autres documents attestant que les exigences prévues aux règlements sont remplies, les avis de refus, de révocation, de demande de renseignements et toute autre forme d'avis envoyé au demandeur

Unité(s) détentrice(s)

Contrôle des armes à feu

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	10	D
Secondaire	PA, DM	888 R2	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : jusqu'à la dernière mesure administrative

R2 : jusqu'au dénouement

Dernière révision : 2006-09-01



06.011 Armes à feu

Documents généraux relatifs aux armes à autorisation restreinte, aux armes prohibées, aux armes historiques, à la neutralisation d'armes à feu et à l'importation d'armes à feu.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Contrôle des armes à feu

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'à mise à jour ou remplacement.

Dernière révision : 2006-09-01

06.012 Amnistie

Documents relatifs aux opérations ponctuelles d'amnistie d'armes à feu telles que «Opération échange».

Ce dossier contient : les statistiques sur le nombre et le type d'armes à feu détruites, des rapports sur les résultats atteints, la liste des armes à feu détruites, des textes légaux, la publicité télévisée, des textes de conférences de presse, des revues de presse.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Contrôle des armes à feu

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	C
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement

Dernière révision : 2006-09-01

06.016 Renseignements scientifiques

Documents relatifs à la surveillance électronique, la cybersurveillance ne faisant pas partie du dossier opérationnel.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des renseignements criminelles
Direction des service de soutien aux enquêtes

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinent

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier (Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.).

Dernière révision : 2006-09-01



06.017 Examen polygraphique et session d'hypnose

Contient la correspondance relative à la demande, le rapport faisant état du résultat, l'entrevue structurée effectuée par un polygraphiste ou un hypno-enquêteur avec une personne reliée à un événement et consignée sur support vidéo ou numérique ainsi que les cas refusés par l'unité.

Remarques générales

Aucun exemplaire secondaire pour ce type de document

Unité(s) détentrice(s)

Analyse du comportement

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	30	D
Secondaire	--			

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la production du rapport faisant état du résultat. Une copie du rapport est versé au dossier opérationnel et suit sa période de rétention. Les cas refusés seront conservés dans l'unité pour une période d'un an et détruits par la suite.

Dernière révision : 2006-09-01

060 VÉRIFICATION

Documentation relative à la vérification des activités

Unité(s) détentrice(s)

Service de la vérification et du contrôle de gestion

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision :

061 PROGRAMME DE VÉRIFICATION

Les cédules, tableaux et programmes de vérification des unités.

Unité(s) détentrice(s)

Service de la vérification et du contrôle de gestion

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision :

062 GUIDE DE VÉRIFICATION

Documentation préparée par le Service de la vérification et servant de guide lors des vérifications des unités.

Unité(s) détentrice(s)

Service de la vérification et du contrôle de gestion

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision :



063 RAPPORT DE VÉRIFICATION DES UNITÉS

Dossier contenant les rapports de vérification des unités.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la vérification et du contrôle de gestion

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	5	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision :

064 RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS

Dossier contenant une synthèse des vérifications annuelles.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la vérification

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	5	C
Secondaire	--	--	--	--

Dernière révision :

065 ANALYSE DU TRAVAIL DE VÉRIFICATION

Dossier contenant une analyse du travail effectué dans chacune des catégories de vérification.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la vérification

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	5	D
Secondaire	--	--	--	--

Dernière révision :

070 MÉTHODES DE TRAVAIL

Documentation d'intérêt général concernant les méthodes de travail à la Sûreté du Québec.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	D
Secondaire	--	--	--	--

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'à modification des méthodes de travail.

Dernière révision : 1995-10-10

072 NORMALISATION DE LA CORRESPONDANCE

Documentation traitant de la disposition et de la présentation des lettres de correspondance.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1995-10-10



073 NORMALISATION DES DIRECTIVES

Toute documentation traitant de normalisation des directives.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de l'organisation et des méthodes

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1995-10-10

075 NORMALISATION DES RAPPORTS

Documentation sur les normes de présentation de rapports

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1995-10-10

077 CHEMINEMENT DE L'INFORMATION

Documentation sur les méthodes de représentation du cheminement de l'information

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1995-10-10

078 TERMINOLOGIE

Documentation concernant la terminologie utilisée en organisation et méthodes

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1995-10-10

079 ÉTUDE DU TRAVAIL

Documentation sur les méthodologies reliées à l'étude du travail au Service de l'organisation et des méthodes.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1995-10-10



080 INFORMATIQUE

Les procès-verbaux de réunions ou de comités traitant du C.R.P.Q. ou du C.I.P.C. sont classés à cette rubrique.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de l'informatique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant et aussi longtemps que l'objectif de la réunion n'est pas atteint et qui demeure une cible à atteindre ou, s'il est atteint, que la conservation du dossier de réunion est nécessaire à la continuité des opérations.

R2 : Verser les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions formelles

Dernière révision : 1995-10-10

081 AVANT-PROJETS (INFORMATIQUE)

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de l'informatique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'à la terminaison ou l'abandon du projet.

Dernière révision : 1995-10-10

081-00A Études et recherches

Documents relatifs à la production d'études, de recherches et d'analyses institutionnelles ou dans le cadre des activités des unités administratives de la Sûreté du Québec.

[Type\(s\) de document\(s\)](#)

- Analyses détaillées
- Diagnostics
- Rapports
- Études

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toutes les unités administratives concernées

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	3	C
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Conserver les documents pendant deux ans après la production de l'étude, la recherche ou l'analyse.

Dernière révision : 2012-09-18

082 PROJETS (INFORMATIQUE)

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de l'informatique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'à la terminaison ou l'abandon du projet.

Dernière révision : 1995-10-10



082-00A Statistiques

Documents contenant des données statistiques touchant divers aspects de la gestion et des activités de la Sûreté du Québec.

Type(s) de document(s)

- Règles de production des statistiques (Tableau de bord)
- Statistiques périodiques et annuelles
- Correspondance

Unité(s) détentrice(s)

Toutes les unités administratives concernées

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	2 R1	3	T R2
Secondaire	PA, DM	2 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans, ou en ce qui a trait aux règles de production, aussi longtemps qu'utile pour permettre aux unités administratives de la Sûreté de produire leurs statistiques.

R2 : Conserver les statistiques annuelles ou cumulatives.

Dernière révision : 2012-09-18

083 C.R.P.Q.

Documentation concernant le Centre de renseignements policiers du Québec.

Remarques générales

CRPQ (Centre de renseignements policiers du Québec)

Unité(s) détentrice(s)

Direction de l'informatique

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1995-10-10

083-00A Veille stratégique

Documents relatifs aux activités de surveillance de l'environnement interne et externe à la Sûreté du Québec permettant un repérage anticipé de signes ou d'indices révélateurs de changements importants.

Type(s) de document(s)

- Dossiers de recherche, de collecte, de traitement, d'analyse et de diffusion de renseignements utiles à la Sûreté pour la prise de décisions stratégiques
- Rapports de veille stratégique
- Analyses de l'environnement
- Correspondance

Unité(s) détentrice(s)

Direction de la recherche et du développement stratégique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	3	T R2
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à production du rapport de veille stratégique, plus un an ou aussi longtemps que les documents sont utiles.

R2 : Verser les rapports produits par ou pour la Sûreté.

Dernière révision : 2012-09-18



083-1 Procès-verbaux

[Type\(s\) de document\(s\)](#)

Procès-verbaux

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de l'informatique

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	C
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1995-10-10

083-2 Message - CRPQ

[Remarques générales](#)

CRPQ (Centre de renseignements policiers du Québec)

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de l'informatique

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	3	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1995-10-10

083-4 Bulletin du C.R.P.Q.

Les bulletins sont classés par ordre chronologique.

[Remarques générales](#)

CRPQ (Centre de renseignements policiers du Québec)

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de l'informatique

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	C R1
Secondaire	PA	2	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Conserver 2 exemplaires.

Dernière révision : 1995-10-10

083-5 Manuel du C.R.P.Q.

[Remarques générales](#)

CRPQ (Centre de renseignements policiers du Québec)

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de l'informatique

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	C
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision :



083-6 Listes de vérification

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Postes

Direction de l'informatique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	0	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 1995-10-10

083-7 Liste de radiation automatique

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Postes

Direction de l'informatique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	0	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 1995-10-10

083-8 Liste d'adresses des usagers

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de l'informatique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	--	--	--	--

Dernière révision : 1995-10-10

084 C.I.P.C.

Les bulletins reçus du Centre d'information de la police canadienne.

[Remarques générales](#)

CIPC (Centre d'information de la police canadienne)

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de l'informatique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	0	D
Secondaire	--	--	--	--

Dernière révision : 1995-10-10



085 S.A.A.Q. (SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC)

Documentation sur les dossiers informatiques communs de la S.A.A.Q. et de la Sûreté du Québec.

Unité(s) détentrice(s)

Direction de l'informatique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	C
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que les systèmes sont en opération.

Dernière révision : 1995-10-10

086 TECHNOLOGIE DE L'ORDINATEUR

Documentation relative aux technologies de l'information

Unité(s) détentrice(s)

Direction de l'informatique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1995-10-10

091 RÉUNIONS À LA SÛRETÉ

Rapports ou procès-verbaux de réunions de l'État-major général, des chefs de service, des commandants, des responsables d'unité, des membres et employés de la Sûreté.

Unité(s) détentrice(s)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant et aussi longtemps que l'objectif de la réunion n'est pas atteint et qu'il demeure une cible à atteindre ou, s'il est atteint, que la conservation du dossier de réunion est nécessaire à la continuité des opérations.

R2 : Verser les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions formelles

Dernière révision : 1995-10-10



134-00A Consultation et sondage

Ensemble des documents reliés à la conception et à la réalisation d'une consultation ou d'un sondage portant sur des thématiques ayant trait à la mission, aux mandats ou aux activités de la Sûreté du Québec ou l'une de ses unités administratives.

Type(s) de document(s)

- Questionnaires
- Compilations
- Documents de soutien
- Rapports préliminaires et finaux
- Correspondance

Unité(s) détentrice(s)

Direction de la recherche et du développement stratégique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	3	T R2
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver un an après l'analyse du sondage ou la publication des résultats.

R2 : Conserver le rapport final et un spécimen du questionnaire s'il n'est pas inclus dans le rapport.

Dernière révision : 2012-09-18

135-00A Enregistrement des communications audio

Communication enregistrée, à l'aide d'un système d'enregistrement, dans un CGA et qui a trait à des appels téléphoniques reçus du public ainsi qu'à des communications radiophoniques effectuées sur les ondes du Réseau intégré de télécommunications policières (RITP) et du Système intégré de radiocommunications policières (SIRP).

Type(s) de document(s)

- Enregistrement des communications audio

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) et art. 2892 (2 mois).

Avis juridique de Me Richard Lafrance, La gestion et l'utilisation des enregistrements d'appels logés au centre d'urgence 9-1-1, Services juridiques de la Communauté urbaine de Montréal, avril 2003.

Unité(s) détentrice(s)

Centres de gestion des appels (CGA)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BM	888 R1	888 R2	D
Secondaire	PA, DM	--	--	--

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à ce que la cartouche soit pleine.

R2 : Conserver au semi-actif pour une durée de 38 mois en considérant la date du dernier enregistrement sur la cartouche.

Dernière révision : 2012-09-18



154-00A Ententes et protocoles

Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement, à la modification ou à la résiliation des ententes et protocoles d'entente qui lient la Sûreté du Québec à une autre partie, et ce, peu importe leur nature.

Type(s) de document(s)

- Ententes
- Protocoles d'entente
- Documents afférents : correspondance, formulaires

Unité(s) détentrice(s)

Toutes les unités administratives concernées

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	6	T R2
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les ententes et les protocoles d'entente sont en vigueur.

R2 : Verser les ententes et protocoles, à l'exception de ceux qui sont relatifs à l'acquisition de biens et services.

Dernière révision : 2012-09-18

254-00A Assiduité du personnel

Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi des présences et des absences, des congés (congés de maladie, jours fériés, vacances, congés de maternité, congés de paternité, congés pour adoption, congés dans le cadre du programme d'aménagement du temps de travail), aux régimes de rotation ainsi qu'aux horaires de travail des employés.

Type(s) de document(s)

Pour les policiers - Système Intégré de Traitement des Horaires de l'Assiduité et de la Rémunération (SITHAR) :

- Horaire de travail (SITHAR et papier - document signé)
- Régimes de rotation (SITHAR)
- Cumulatifs des congés / absences (SITHAR)
- Programme de vacances (papier - document signé)

Pour les civils :

- Horaire de travail (papier)
- Formulaire Relevé individuel d'assiduité (papier - document signé)
- Formulaire Assiduité (permis d'absence) (papier - document signé)
- Cumulatifs des congés / absences (SAGIP)
- Programme de vacances (papier - document signé)

Remarques générales

Tous les formulaires papier signés par les employés doivent être conservés pour la durée complète de la période active et semi-active (5 ans).

Unité(s) détentrice(s)

Toutes les unités administratives concernées

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	3	2	D
Secondaire	PA, DM	3	0	D

Dernière révision : 2012-09-18

4.19 Dossier de déménagement

Ensemble des documents relatifs aux déménagements tels factures, contrats, actes notariés, etc.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des ressources humaines et unité administrative concernée

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	T R1
Secondaire	PA	888 R2	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Synthèse annuelle

R2 : Jusqu'au dénouement

Dernière révision : 1997-03-13



410 Aménagement du territoire, des locaux et des immeubles

Cette série contient la correspondance générale concernant tout ce qui touche l'aménagement du territoire, des locaux et des immeubles occupés par la Sûreté ainsi que l'usage des locaux.

Garder en filière toute demande concernant l'aménagement du territoire, des locaux et des immeubles ainsi que toute demande concernant l'usage des locaux; en faire le suivi jusqu'au dénouement.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des immeubles

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1988-05-20

411 Surveillance et sécurité des immeubles

Il s'agit des dossiers concernant le contrôle des accès des locaux occupés par la Sûreté ainsi que les plans d'évacuation des dits locaux. Exercer le contrôle des accès des locaux et tenir à jour les plans d'évacuations.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des activités générales

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1988-05-20

412 Aménagement des immeubles

Cette série contient les programmes de besoins, les plans d'aménagement ainsi que des études pour la satisfaction des besoins. De plus, on y trouve toute la documentation se rapportant à l'état des locaux ainsi que les factures pour l'entretien et les réparations, pour le combustible, l'électricité, etc.

Enfin, on y traite la documentation traitant du stationnement des véhicules des employés de la Sûreté.

Gérer les immeubles occupés par la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des immeubles

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	888 R1	1	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1997-03-13

413 Dossiers techniques d'immeubles

On y classe une copie de bail, les plans et devis, les certificats de localisation, les photos, les fiches techniques, les contrats de location lorsqu'il y a lieu et ce, pour chacun des locaux utilisés par la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des immeubles

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	--	C
Secondaire	PA	999	1	D

Dernière révision : 1988-05-20



414 Ameublement

Cette rubrique comprend l'inventaire de l'ameublement (classeurs, bureaux, chaises, tables, tableaux d'affichage, poêles, réfrigérateurs, génératrices etc.). On y retrouve aussi la documentation et les factures de réparations ainsi que toute demande de mobilier émanant de l'une des unités administratives de la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des immeubles

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1988-05-20

420 Manutention du courrier

Toute documentation générale concernant les différents aspects de la manutention du courrier. Diffuser à toutes les unités administratives les directives concernant la manutention du courrier à la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	--	--	--	--

Dernière révision : 1988-05-20

421 Manutention du courrier

Rassemble les spécifications de l'équipement utilisé pour la manutention du courrier (catalogue, dépliants, livres d'instructions, garanties, etc.).

Sert au choix de l'équipement nécessaire à la manutention du courrier et à sa bonne marche.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	--	--	--	--

Dernière révision : 1988-05-20

422 Tri du courrier

Toute documentation reliée au tri du courrier à la Sûreté.

Effectuer le tri du courrier de la Sûreté

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	--	--	--	--

Dernière révision : 1988-05-20



424 Expédition (du courrier)

Tout ce qui concerne l'expédition du courrier à la Sûreté. On y retrouve par exemple ce qui a trait à l'achat des timbres.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	2	D

Dernière révision : 1988-05-20

425-A Adressage-immeubles

Liste des adresses des immeubles occupés par la Sûreté.
Gérer l'envoi du courrier aux différentes unités de la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des immeubles

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DM	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1988-05-20

426 Recommandations (du courrier)

Toute recommandation reliée à la recommandation du courrier à la Sûreté.
Expliquer les règles de recommandation du courrier à la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	D
Secondaire	PA	999	5	D

Dernière révision : 1988-05-20

430 Télécommunications

On y trouve la documentation générale concernant les différents aspects de la télécommunication à la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des télécommunications

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	D
Secondaire	--	--	--	--

Dernière révision : 1988-05-20



430-B Mémorandum

Contient la liste des heures de repas des membres avec le numéro de téléphone de l'endroit où le repas est pris. Sert à rejoindre tout membre en devoir durant ses heures de repas.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

1 dossier «principal» par unité opérationnelle

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	--			

Dernière révision : 1988-05-20

430-C Prêt d'appareils (de télécommunications)

Documentation concernant le prêt d'appareils de télécommunications aux unités de la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de gestion des télécommunications

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DM, PA	888 R1	1	D
Secondaire	--	--	--	--

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1988-05-20

430-D Service de radio général (C-B)

Toute documentation concernant le réseau de service de radio général opéré par la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de gestion des télécommunications

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	D
Secondaire	PA	999	5	D

Dernière révision : 1988-05-20

430-E Systèmes d'alarmes d'institutions financières reliés à un poste de la Sûreté

Documentation concernant les systèmes d'alarmes d'institutions financières reliés aux postes de la Sûreté : protocole d'ententes, registre des alarmes, fausses alarmes, etc...

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la logistique et des supports techniques

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	2	D

Dernière révision : 1988-05-20



431 Système téléphonique

Toute documentation concernant le système téléphonique en général et les appels interurbains en particulier : les répertoires téléphoniques, les additions et les changements de numéros de téléphones, les cartes de crédit, les analyses des différentes demandes émanant des comités, les relevés d'appels interurbains, etc.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de gestion des télécommunications

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	--	--	--	--

Dernière révision : 1988-05-20

432 Système radiotéléphonique

Cette série contient les cartes géographiques (zones de couverture radio) et le répertoire du réseau (codes radio) de même que les documents relatifs au système radiotéléphonique (inspections, troubles, installations, enlèvement, interférences, etc.)

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des télécommunications

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	1	D

Dernière révision : 1988-05-20

433 Spécification d'équipement

Toute documentation concernant les spécifications des équipements de télécommunications.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de gestion des télécommunications

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	D
Secondaire	PA	999	1	D

Dernière révision : 1988-05-20

434 Approvisionnement et service

Liste des fournisseurs et réparateurs des équipements de télécommunications.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de gestion des télécommunications

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	D
Secondaire	--	--	--	--

Dernière révision : 1988-05-20



435 Acquisition et distribution

Liste des équipements de télécommunications acquis pour la Sûreté et localisation de chacun de ces équipements.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de gestion des télécommunications

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	--	--	--	--

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement

Dernière révision : 1988-05-20

439 Système des télécommunications

Toute documentation concernant les systèmes de téléscribes à la Sûreté en particulier et au gouvernement en général.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des télécommunications

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	--	--	--	--

Dernière révision : 1988-05-20

440 Véhicules de la Sûreté

Cette série comprend toute documentation générale concernant la flotte des véhicules de la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des transports

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	--	--	--	--

Dernière révision : 1988-05-20

441 Spécifications (véhicules et équipements)

Documentation traitant des spécifications des véhicules de la Sûreté et des équipements qu'on y installe. On y trouve également les particularités de chaque marque de véhicules, les symptômes des problèmes mécaniques, les vices de fabrication, etc.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des transports

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	1	D

Dernière révision : 1988-05-20



442 Achats et échanges (véhicules et équipements)

On y trouve tout ce qui concerne l'achat et l'échange de tout véhicule : commande, réception, inspection, livraison, mise en service, échange. On y trouve également les schémas d'installation des écussons et des numéros d'identifications de chaque catégorie de véhicules.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des transports

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	D
Secondaire	PA	999	1	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1988-05-20

443 Rapport du kilométrage des véhicules

On y trouve la compilation mensuelle du kilométrage de chaque véhicule de la Sûreté ainsi qu'une compilation mensuelle par unité administrative ou opérationnelle.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des transports

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	D
Secondaire	PA	999	1	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement

Dernière révision : 1988-05-20

444 Répartition des véhicules

Documentation concernant l'attribution, la distribution, le transfert et la répartition des véhicules.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des transports

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	--	--	--	--

Dernière révision : 1988-05-20

445 Demandes de véhicules

Toute demande ou réquisition de véhicules formulée par une unité.

Analyse des besoins en véhicules des unités de la Sûreté lors de demandes ou de réquisitions par une unité.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des transports

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1988-05-20



446 Entreposage et remisage de véhicules

Documentation concernant les locations de garage pour les véhicules de la Sûreté

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des transports

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	1	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1997-03-13

448 Accidents, dommages et réparations

Toute documentation concernant les accidents et les dommages subis par les véhicules de la Sûreté ainsi que les registres de réparation et la liste des garages où les véhicules accidentés de la Sûreté peuvent être conduits.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des transports

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	D
Secondaire	PA	888 R1	1	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1997-03-13

450 Bureautique

Toute documentation touchant le domaine de la bureautique en général.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	--	--	--	--

Dernière révision : 1988-05-20

451 Spécification d'équipement (bureautique)

Documentation traitant des spécifications des équipements de bureautique utilisés à la Sûreté

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	--	--	--	--

Dernière révision : 1988-05-20



452 Dactylographie

Documentation spécifique concernant les machines à écrire, les dictaphones, les machines à traitement de texte, etc.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1988-05-20

453-A Impression (achat et contrôle)

Toute documentation spécifique concernant les photocopieurs.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de l'administration financière

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	7	D
Secondaire	PA	888 R1	1	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1988-05-20

453-B Impression (imprimerie)

Documentation reliée aux demandes d'impression émanant des unités de la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de l'impression et de la reproduction

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1988-05-20

455 Photographie et arts graphiques

On y retrouve l'ensemble des opérations concernant le traitement photographique des scènes de crimes (expédition de films, prises de photos, contrôle du développement, etc.) et tout ce qui concerne les relevés techniques et les croquis de ces mêmes scènes de crimes.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de l'identité judiciaire

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	--	D
Secondaire	PA	888 R1	--	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1988-05-20



460-A Fournitures et équipements

Cette série comprend l'inventaire de toutes les fournitures et de tous les équipements des unités administratives et opérationnelles de la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DM	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1988-05-20

460-B Fournitures et équipements (transports)

Il s'agit de l'inventaire de toutes les pièces utilisées pour l'entretien et la réparation des véhicules de la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des transport

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DM	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1988-05-20

461 Spécifications d'équipements

Documentation explicative (catalogues, dépliants, livrets d'instructions, garanties, etc.) concernant les équipements dont est pourvue la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1988-05-20

462-A Approvisionnement et services (service du quartier-maître)

Documentation concernant les demandes d'achat émanant du quartier-maître et adressées aux fournisseurs pour l'acquisition des biens gérés par la service du quartier-maître (formules, brocheuses, dictionnaires, etc.)

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	7	D
Secondaire	PA	888 R1	1	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1988-05-20



463 Papeterie

Toute documentation concernant la papeterie utilisée à la Sûreté ainsi que la papeterie elle-même.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DM	999	1	D
Secondaire	PA	999	1	D

Dernière révision : 1988-05-20

464-A Réquisitions et distribution (papeterie, fournitures et équipements)

Toute réquisition émanant des unités de la Sûreté et concernant tant la papeterie que les fournitures et l'équipement requis (recueil des lois, dictionnaires, machines à écrire, projecteurs, etc.)

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DM	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	1	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1988-05-20

464-B Réquisition et distribution (policiers)

Tout bon de commande émanant des policiers au service de la Sûreté pour l'obtention de leurs accessoires et vêtements policiers.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	2	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1988-05-20

465-A Entretien et réparation

Documentation et factures concernant l'entretien et la réparation de fournitures et d'équipements (machines à écrire, projecteurs, dictaphone, etc.)

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	D
Secondaire	PA	888 R1	5	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1988-05-20



465-B Entretien et réparation (S.I.J.)

Documentation et factures concernant l'entretien et les réparations de l'équipement photographique utilisé à la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de l'identité judiciaire

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1988-05-20

466 Location d'équipements

Documentation concernant la location d'équipements.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de l'administration financière

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	7	D
Secondaire	PA	888 R1	1	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1988-05-20

468-A Prêts d'équipements (Q.M.)

Documentation concernant la location d'équipements.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1988-05-20

468-B Prêts d'équipements (S.I.J.)

Documentation concernant les prêts d'équipements photographiques par le Service de l'identité judiciaire aux unités de la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de l'identité judiciaire

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	2	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1988-05-20



470 Accessoires et vêtements de police

Inventaire des accessoires, des équipements et des vêtements de police fournis aux unités de la Sûreté. Procès-verbaux (procès-verbaux) du Comité d'équipement.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	999	0	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les procès-verbaux

Dernière révision : 1997-03-13

471 Spécification d'accessoires

Documentation explicative telle que catalogues, dépliants, livrets d'instructions, garanties, etc., concernant les accessoires et les équipements de police.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1988-05-20

472 Approvisionnement et service

Documentation concernant l'approvisionnement (fournisseurs) en accessoires, en équipements et en vêtements de police ainsi que celle concernant les contrats de service et les garanties de ces accessoires, équipements et vêtements.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1988-05-20

474 Uniformes

Documentation reliée au port de l'uniforme et à la tenue personnelle des membres.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1988-05-20



475 Armes et accessoires

Documentation concernant le port et l'utilisation des armes de service.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1988-05-20

478 Prêts d'accessoires

Documentation concernant les prêts d'accessoires et d'équipements de police aux unités de la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service du quartier-maître

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	D
Secondaire	--	--	--	--

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement

Dernière révision : 1988-05-20

480 Matériel informatique

Toute la documentation et correspondance générale concernant le matériel informatique utilisé et celui disponible sur le marché.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de l'informatique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	--	--	--	--

Dernière révision : 1988-05-20

481 Spécifications d'équipements

Rassemble les spécifications d'équipements utilisés à la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des technologies de l'information

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	--	--	--	--

Dernière révision : 1988-05-20

482 Contrôle des données

Rassemble tout ce qui permet de vérifier et de contrôler les données informatiques ainsi que ce qui permet de corriger ce qui est erroné.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de l'informatique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	--	999	0	D

Dernière révision : 1988-05-20



483 Saisie des données

Toute documentation concernant la saisie des données ainsi que le matériel (feuilles de codification, rapports de production, etc.) utilisés pour cette saisie.

Note : Seules les instructions de perforation et les principes de vérification sont conservées dans cette série de dossiers.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de l'informatique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	D
Secondaire	--	--	--	--

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement

Dernière révision : 1988-05-20

484 Exploitation des ordinateurs

Toute documentation et information concernant l'exploitation des ordinateurs. (temps/utilisation, pannes, etc.)

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de l'informatique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	--			

Dernière révision : 1997-03-13

485 Entretien et réparation

Documentation traitant d'entretien et de réparations des terminaux et des ordinateurs.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de l'informatique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	D
Secondaire	PA	888 R1	1	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1988-05-20

486 Achat et location d'équipements

Toute documentation (dont les contrats de location) concernant les achats et la location de tout équipement informatique.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de l'informatique

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	3	D
Secondaire	--	--	--	--

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1988-05-20



490-B Documents (agenda de l'unité)

À chaque unité de la Sûreté, il s'agit de tenir quotidiennement un agenda comprenant ce qui doit être fait quotidiennement, les dates de rappel pour les rapports à soumettre, les communiqués, les instructions, etc.

Unité(s) détentrice(s)

Toute unité de la Sûreté

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	--	--	--	--

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au dénouement.

Dernière révision : 1988-05-20

491-B Classification et conservation (Registre de l'unité)

On y consigne quotidiennement et au fur et à mesure que les événements se produisent, les numéros de dossiers, les changements d'assignation d'unité, les continuations d'enquêtes.

Tenir un registre permettant d'attribuer un numéro de dossier à chacun des événements porté à la connaissance de la Sûreté sur le territoire d'une unité (d'un poste)

Unité(s) détentrice(s)

Toute unité opérationnelle de la Sûreté

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	D
Secondaire	PA	999	1	D

Dernière révision : 1988-05-20

511-00A Outils de gestion des documents

Documents relatifs à la conception, au développement, à l'approbation et à la mise à jour des outils de gestion des documents permettant d'assurer une normalisation de la classification et du processus de disposition des documents de la Sûreté du Québec.

Type(s) de document(s)

- Dossiers des demandes d'approbation des sections du Plan de classification (formulaires complétés et signés par les gestionnaires, correspondance, rubriques du Plan de classification concernées par les modifications, etc.)
- Plan de classification en vigueur
- Tableaux de concordance (ancien et Plan de classification en vigueur)
- Dossiers d'élaboration des règles de conservation (projets de règles, documents de référence, formulaires complétés et signés par les gestionnaires, compte-rendus de rencontres, correspondance, etc.)
- Dossier d'analyse et d'approbation des règles de conservation par BANQ
- Calendrier de conservation en vigueur
- Correspondance

Unité(s) détentrice(s)

Module de la gestion des documents

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	5	T R2
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

R2 : Verser le plan de classification ainsi que les études, les rapports et les analyses qui concernent le programme de gestion des documents.

Dernière révision : 2012-09-18



512-00A Gestion des documents actifs

Documents relatifs au classement, au repérage et à la circulation des documents actifs de la Sûreté du Québec.

Type(s) de document(s)

- Modèles d'étiquettes
- Fiches de circulation

Unité(s) détentrice(s)

Module de la gestion des documents

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	0	D
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps qu'utile aux activités de gestion documentaire.

Dernière révision : 2012-09-18

513-00A Gestion des transferts d'information

Documents relatifs aux transferts d'information sur un autre support et à la documentation de ces transferts

Type(s) de document(s)

Demandes des clients internes et externes, dossiers d'élaboration de projets, listes de projets, rapports, analyses, plans, programmes, guides et procédures de numérisation

Remarques générales

Les déclarations de transferts d'information (exemple : déclarations de numérisation) doivent être classées dans les séries visant les documents sources faisant l'objet de ces transferts.

Unité(s) détentrice(s)

Toutes les unités administratives concernées

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	3	T R2
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que les documents sont utiles à la réalisation des projets ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.

R2 : Verser les documents relatifs aux procédés de transferts d'information retenus permettant d'attester l'intégrité du processus et des documents reproduits qui seront versés à BAnQ (plans, programmes, procédures et guides de numérisation).

Dernière révision : 2013-07-03

513-10A Déclassement et transfert

Documents relatifs au déclassement et au transfert des documents semi-actifs de la Sûreté du Québec.

Type(s) de document(s)

- Inventaire des dossiers semi-actifs (base de données Access : BD MGD semi-actifs)
- Liste des dossiers opérationnels clos des districts (bases de données Access : DOC & PQ)
- Gestion des dossiers opérationnels clos des districts (base de données Access : DOC, PQ et procédure de transfert de boîtes)
- Gestion des dossiers opérationnels clos des unités (base de données Access : MGD semi-actif, PQ et base de données procédure de transfert de boîtes)
- Listes de vérification du contenu des boîtes transférées dans les entrepôts
- Documents de logistique relatifs au transport de boîtes dans les entrepôts par un transporteur (Registre des scellés servant à sécuriser les boîtes dans le transport, formulaires complétés, procédure de transfert de boîtes)
- Correspondance

Unité(s) détentrice(s)

Module de la gestion des documents

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	2	D
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps qu'utile aux activités de gestion documentaire.

Dernière révision : 2012-09-18



513-20A Circulation des documents semi actifs

Documents relatifs aux demandes de consultation, d'emprunt ou de réactivation des documents semi-actifs qui sont entreposés au Centre de conservation des documents du gouvernement du Québec.

Type(s) de document(s)

- Rapports mensuels d'activités des boîtes produits par le CCD (système EDC du CCD)
- Listes des emprunteurs autorisés (base de données Access : BD MGD semi-actif)
- Module de circulation des dossiers opérationnels (base de données Access : DOC districts)
- Correspondance

Unité(s) détentrice(s)

Module de la gestion des documents

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	2	D
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps qu'utile aux activités de gestion documentaire.

Dernière révision : 2012-09-18

514-10A Versement des documents inactifs

Documents relatifs aux opérations se rapportant au versement des documents de la Sûreté du Québec ayant une valeur historique ou de recherche à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

Type(s) de document(s)

- Projets de versement (listes de boîtes ou dossiers opérationnels clos par district)
- Liste des dossiers inactifs (formulaires BAnQ complétés)
- Bordereaux de versement abrégés BAnQ
- Listes de boîtes de dossiers opérationnels clos par district versés à BAnQ
- Dossier de la logistique du transport des boîtes
- Correspondance

Unité(s) détentrice(s)

Module de la gestion des documents

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	2	D
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps qu'utile aux activités de gestion documentaire.

Dernière révision : 2012-09-18

514-20A Destruction des documents inactifs

Documents relatifs à l'élimination des documents inactifs de la Sûreté du Québec n'ayant aucune valeur historique ou de recherche.

Type(s) de document(s)

- Listes des boîtes détruites
- Avis de destruction (déchetage)
- Formulaire complété d'autorisation d'élimination
- Formulaire complété de collecte et de destruction de documents confidentiels
- Correspondance

Unité(s) détentrice(s)

Module de la gestion des documents

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	2	D
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps qu'utile aux activités de gestion documentaire.

Dernière révision : 2012-09-18



521-00A Développement et acquisition de la collection

Documents relatifs au dépôt des documents produits par la Sûreté du Québec, aux achats et abonnements et à l'élagage de la collection du Centre de documentation.

Type(s) de document(s)

- Catalogue (Port Folio)
- Liste des abonnements
- Commandes incluant les demandes d'acquisition
- Suggestions d'achats
- Liste des volumes élagués
- Correspondance avec les organismes

Unité(s) détentrice(s)

Centre de documentation

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	1	D
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Dernière révision : 2012-09-18

522-00A Traitement de la collection

Documents relatifs à l'indexation, au catalogage et aux opérations de traitement matériel effectuées sur les documents de la collection du Centre de documentation de la Sûreté du Québec.

Type(s) de document(s)

- Manuel de procédures

Unité(s) détentrice(s)

Centre de documentation

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	999 R1	1	D
Secondaire	PA, DM	999 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Dernière révision : 2012-09-18

523-00A Service à la clientèle – Centre de documentation

Documents relatifs aux services à la clientèle: référence, prêt à l'interne, prêt entre bibliothèques (PEB) et activités de diffusion de la collection du Centre de documentation de la Sûreté du Québec.

Type(s) de document(s)

- Demandes d'emprunt (PEB)
- Liste des nouveautés (Bulletin)
- Liste des abonnés ayant reçu une formation

Unité(s) détentrice(s)

Centre de documentation

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888 R1	0	D
Secondaire	PA, DM	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Dernière révision : 2012-09-18



610 MESURES D'URGENCE ET D'ENVERGURE

Documentation relative aux plans d'opérations spéciales et d'urgence.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des mesures d'urgence
Unités d'urgence

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

610-1 Plan d'opération spéciale ou d'urgence (S.M.E.A.C.)

Documents contenant le plan d'une opération spéciale ou d'urgence incluant la structure des mesures d'urgence, la structure du groupe d'intervention tactique, les carnets de mission, les fiches d'autorisation etc...

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des mesures d'urgence
Unités d'urgence

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

610-2 Rapports sur le déroulement des activités

Documents reliés au déroulement des opérations. Ce sont les registres d'opérations (610-491), les rapports journaliers des événements etc.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des mesures d'urgence
Unités d'urgence

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

610-3 Feux de forêt

Documentation reliée aux feux de forêt. Les plans d'opérations spéciales reliés à ce sujet sont classés à cette rubrique.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des mesures d'urgence
Unités d'urgence

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13



611 MAINTIEN DE L'ORDRE

Documentation sur les faits relatifs à une même opération de maintien de l'ordre. Cette série de documents inclut le registre des opérations ainsi que le contrôle des dépenses se rapportant aux opérations spéciales ou urgentes.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des mesures d'urgence
Unités d'urgence

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5 R2	T R3
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents.
R2 : Ne conserver que 3 ans dans les cas de manifestations culturelles et sportives.
R3 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

611-1 Conflits de travail

Documentation reliée aux conflits de travail. Les plans d'opérations spéciales (S.M.E.A.C.) reliés à ces événements sont classés à cette rubrique.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des mesures d'urgence
Unités d'urgence

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents
R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

611-2 Consultations populaires

Documentation reliée au maintien de l'ordre lors d'élections ou de référendums. Les plans d'opérations spéciales reliés à ces événements sont classés à cette rubrique.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des mesures d'urgence
Unités d'urgence

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents
R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13



611-3 Enlèvement d'hommes publics

Documentation reliée aux enlèvements d'hommes publics. Les plans d'opérations spéciales reliés à ces événements sont classés à cette rubrique.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des mesures d'urgence
Unités d'urgence

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

611-4 Manifestations culturelles et sportives

Documentation relative aux manifestations telles que carnivals, festivals etc... Les plans d'opérations reliés à ces événements sont classés à cette rubrique.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des mesures d'urgence
Unités d'urgence

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

612 RECHERCHES ET SAUVETAGES

Documentation reliée aux recherches de personnes ou d'équipements disparus à la suite de désastres aériens, maritimes ou terrestres. Comprend les recherches organisées pour retrouver des personnes disparues en forêt.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des mesures d'urgence
Unités d'urgence

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	T R3
Secondaire	PA	888 R2	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13



612-1 Plan d'urgence du Québec

Plan d'opérations spéciales dans le cas d'une opération de recherche et sauvetage.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des mesures d'urgence
Unités d'urgence

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	3	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

613 MATIÈRES DANGEREUSES

Documentation et plans d'opérations spéciales reliés aux matières dangereuses.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des mesures d'urgence
Unités d'urgence

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

614 SÉCURITÉ NAUTIQUE

Documentation et plans d'opérations spéciales reliés à la sécurité nautique.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des mesures d'urgence
Unités d'urgence

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

619 SPÉCIALITÉS DES UNITÉS D'URGENCE

Documents utilisés par les unités d'urgence lors des opérations spéciales ou urgentes. Cette série de documents comprend le registre des achats et locations, le contrôle des cartes d'accréditation, le registre des demandes d'un centre à un autre, l'utilisation du P.C.M., les plans de travail, les comptes rendus d'activités, etc...

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des mesures d'urgence
Unités d'urgence

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	1	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



619-2 Assistance - équipe cynophile

Toute documentation reliée à l'utilisation de l'équipe cynophile.

Unité(s) détentrice(s)

Unités d'urgence

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	1	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

620-2 Guide des enquêtes

Correspondance et formulaires servant aux enquêtes sur les individus qui demandent des permis pour agence d'investigation, club de tir, constable spécial et autres...

Unité(s) détentrice(s)

Direction des permis

Toute autre permis

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

620-3 Constables spéciaux et huissiers

Dossier administratif relié aux permis de constables spéciaux et de huissiers. Le dossier peut contenir de la correspondance, des décrets, des avis de toute sorte etc.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des permis

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	3	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13



621-10A Permis général d'explosifs

Documents relatifs à l'émission de permis général d'explosifs, excluant les documents versés aux dossiers opérationnels.

Type(s) de document(s)

- Formulaire complété de la demande de permis général d'explosifs
- Photo du requérant
- Correspondance

Références juridiques

Loi sur les armes à feu (LRC 1995, ch. 39)
Loi sur les explosifs (LRC 1985, ch. E-17)
Règlement d'application de la Loi sur les explosifs (RLRQ chapitre E-22, r.1)

Remarques générales

Pour la documentation de numérisation, voir la règle 513-00A.

Unité(s) détentrice(s)

Service du contrôle des armes à feu et des explosifs

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	D
Principal	DM	888 R2	0	D
Secondaire	PA, DM	888 R3	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

- R1 : Les documents sont numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de qualité.
R2 : La durée de validité du permis ou jusqu'à sa révocation
R3 : Tant qu'utile

Dernière révision : 2013-07-03

621-20A Permis de dépôt, de vente et de transport d'explosifs

Documents relatifs à l'émission de permis de dépôt, de vente et de transport d'explosifs émis aux titulaires de permis généraux d'explosifs, excluant les documents versés aux dossiers opérationnels.

Type(s) de document(s)

- Copie du permis de dépôt, de vente et de transport d'explosifs
- Demande de permis et documents afférents
- Guide d'inspection d'explosifs
- Registre de localisation de travaux (pour les unités seulement)
- Documents traitant du dépôt, de la vente et du transport d'explosifs

Références juridiques

Loi sur les armes à feu (LRC 1995, ch. 39)
Loi sur les explosifs (LRC 1985, ch. E-17)
Règlement d'application de la Loi sur les explosifs (RLRQ, chapitre E-22, r.1)

Remarques générales

Pour la documentation de numérisation, voir la règle 513-00A.

Unité(s) détentrice(s)

Service du contrôle des armes à feu et des explosifs

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	D
Principal	DM	888 R2	0	D
Secondaire	PA, DM	888 R3	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

- R1 : Les documents sont numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de qualité.
R2 : La durée de validité du permis ou jusqu'à révocation
R3 : Tant qu'utile

Dernière révision : 2013-07-03



621-7 Réunions (procès-verbaux)

Procès-verbaux de réunions ou de comités reliés aux permis d'explosifs.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des permis

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant et aussi longtemps que l'objectif de la réunion n'est pas atteint et qu'il demeure une cible à atteindre ou, s'il est atteint, que la conservation du dossier de réunion est nécessaire à la continuité des opérations.

R2 : Verser les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions formelles.

Dernière révision : 1996-08-13



622-10A Permis d'armes à feu de particulier – Dossier d'analyse

Documents relatifs au dossier d'analyse approfondie suite à une demande de permis d'armes à feu faite par un particulier incluant les non-résidents ou concernant un détenteur actuel de permis d'armes à feu, dont la décision finale est d'émettre ou de maintenir la validité du permis d'armes à feu, excluant les documents versés aux dossiers opérationnels.

Type(s) de document(s)

- Demande de renseignements et toute forme d'avis envoyé au demandeur

Dossier administratif :

- Traitement et suivi de dossier
- Suivi de vérification des dossiers électroniques
- Notes au dossier
- Sommaire des entrevues

Documents d'un dossier opérationnel :

- Copie d'un dossier opérationnel

Documents juridiques :

- Copie d'une page manuscrite avec numéro de greffe de la Cour
- Copies d'ordonnance d'interdiction
- Notification, greffe ou procès-verbaux
- Copie d'ordonnance de garde (Loi Anastasia)
- Copie du procès-verbal faisant état de l'avis de jugement de la Cour

Informations requises du client :

- Avis accompagnant le formulaire de demande de renseignements supplémentaires
- Avis réservé au médecin traitant
- Demande de renseignements supplémentaires
- Certificat médical
- Consentements à la divulgation de renseignements personnels (ex. : RAMQ)

Références juridiques

- Loi sur les armes à feu (LRC 1995, ch. 39)
- Règlement sur les permis d'armes à feu (DORS/98-199)

Remarques générales

- Depuis 2004, les demandes de permis d'armes à feu pour particuliers sont traitées au bureau central de traitement de Miramichi (Gouvernement fédéral)
- La numérisation systématique des dossiers ne se pratiquant qu'au Service du contrôle des armes à feu et des explosifs, les unités dans les districts doivent conserver leurs documents sur support papier, ce qui explique les différents délais pour l'exemplaire principal.
- Pour la documentation de numérisation, voir la règle 513-00A.

Unité(s) détentrice(s)

Service du contrôle des armes à feu et des explosifs
Districts

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	D
Principal	DM	888 R2	10	T R3
Principal	PA, DM	888 R4	10	T R3
Secondaire	PA, DM	888 R5	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

- R1 : Les documents sont numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de qualité.
- R2 : Jusqu'à la décision finale émise par le Service du contrôle des armes à feu et des explosifs (SCAFE).
- R3 : Verser les dossiers d'analyse ayant un caractère historique ou particulier (dossiers impliquant une poursuite judiciaire spécifique ou qui auront nécessité une nouvelle orientation des procédures et méthodes utilisées afin d'y intégrer des changements innovateurs).
- R4 : Jusqu'à la décision finale émise par le district.
- R5 : Jusqu'à la décision finale émise par le SCAFE ou par le district.

Dernière révision : 2013-07-03



622-30A Permis d'armes à feu pour entreprises - Dossier d'analyse

Documents relatifs aux permis d'armes à feu pour entreprises et de musées, excluant les documents versés aux dossiers opérationnels.

Type(s) de document(s)

- Formulaires prescrits
- Copie du permis d'armes à feu pour entreprises ou de musées
- Notes au dossier
- Liste du personnel et des dirigeants titulaires d'un permis et/ou d'une autorisation de port d'armes
- Acte constitutif de l'entreprise
- Lettre d'approbation de la tenue d'une entreprise d'armes à feu dans la municipalité où sera établie l'entreprise
- Rapports d'inspection de la Sûreté du Québec
- Inventaire des objets réglementés par la loi possédés par l'entreprise
- Plan du local du commerce
- Photos du local
- Copie des contrats de transport à effectuer (entreprise de transport de valeurs seulement)
- Preuve que le musée est constitué en personne morale (musée seulement)
- Demande de renseignements et toute autre forme d'avis envoyé au demandeur

Références juridiques

Loi sur les armes à feu (LRC 1995, ch. 39)
 Règlement sur les registres d'armes à feu (DORS/98-13, mars 1998)
 Règlement sur les autorisations de transport d'armes à feu à autorisation restreinte et d'armes à feu prohibées (DORS/98-206)
 Règlement sur les permis d'armes à feu (DORS/98-199)
 Règlement sur les conditions visant la cession des armes à feu et autres armes (DORS/98-202)
 Règlement sur l'entreposage, l'exposition et le transport des armes à feu et autres armes par des entreprises (DORS/98-21)

Remarques générales

Pour la documentation de numérisation, voir la règle 513-00A.

Unité(s) détentrice(s)

Service du contrôle des armes à feu et des explosifs

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	D
Principal	DM	888 R2	10	T R3
Secondaire	PA, DM	888 R4	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de qualité.

R2 : La durée de validité du permis ou jusqu'à sa révocation.

R3 : Verser les dossiers ayant un caractère historique ou particulier (dossiers impliquant une poursuite judiciaire spécifique ou qui auront

nécessité une nouvelle orientation des procédures et méthodes utilisées afin d'y intégrer des changements innovateurs).

R4 : Tant qu'utile

Dernière révision : 2013-07-03



622-50A Agrément de club de tir et de champ de tir

Documents relatifs aux demandes d'agrément de club de tir ou de champ de tir, excluant les documents versés aux dossiers opérationnels.

Type(s) de document(s)

Documents faisant partie d'un dossier pour l'émission d'un agrément d'exploitation de club ou champ de tir :

- Demande d'agrément de club de tir ou de champ de tir;
- Acte constitutif du club de tir;
- Documents indiquant l'emplacement géographique et l'utilisation des lieux (rapport d'arpentage, certificat de localisation);
- Copie du règlement de sécurité;
- Preuve d'assurance responsabilité civile;
- Copie de l'agrément;
- Copie du permis d'exploitation (si applicable);
- Preuve du respect des lois sur la protection de l'environnement;
- Lettre d'autorisation de la municipalité;
- Rapport d'inspection;
- Notes au dossier;
- Suivi des communications entre le Service du contrôle des armes à feu et des explosifs et l'exploitant du club de tir ou du champ de tir.

Références juridiques

Loi sur les armes à feu (LRC 1995, ch. 39)

Loi visant à favoriser la protection des personnes à l'égard d'une activité impliquant des armes à feu (RLRQ, c. P-38.0001)

Loi sur la sécurité dans les sports (RLRQ, c. S-3.1)

Règlement sur les clubs de tir et les champs de tir (DORS/98-212)

Remarques générales

Pour la documentation de numérisation, voir la règle 513-00A.

Unité(s) détentrice(s)

Service du contrôle des armes à feu et des explosifs

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	D
Principal	DM	888 R2	10	D
Secondaire	PA, DM	888 R3	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de qualité.

R2 : Jusqu'à la fermeture du club de tir et/ou du champ de tir ou jusqu'à la révocation d'un ou plusieurs des documents précédemment énumérés.

R3 : Tant qu'utile

Dernière révision : 2013-07-03



622-50B Permis d'exploitation d'un club de tir ou d'un champ de tir

Documents relatifs aux demandes de permis d'exploitation d'un club ou d'un champ de tir permettant l'utilisation d'armes à feu à autorisation restreinte, excluant les documents versés aux dossiers opérationnels.

Type(s) de document(s)

- Documents faisant partie d'un dossier pour l'émission d'un permis d'exploitation :
- Demande de permis d'exploitation - catégorie club de tir ou champ de tir
- Notes au dossier
- Rapport d'inspection
- Acte constitutif du club de tir
- Documents indiquant l'emplacement géographique et l'utilisation des lieux (rapport d'arpentage, certificat de localisation)
- Copie des règles de sécurité adoptée par le club de tir ou le champ de tir
- Preuve d'assurance responsabilité civile
- Attestation du ministre de la Sécurité publique approuvant ledit règlement de sécurité adopté par le club de tir
- Copie de l'agrément de club de tir ou de champ de tir
- Copie du permis d'exploitation (si applicable)
- Preuve du respect des lois sur la protection de l'environnement
- Suivi des communications entre le Service du contrôle des armes à feu et des explosifs (SCAFE) et l'exploitant du club de tir ou du champ de tir
- Résolution du conseil d'administration
- Preuve de paiement des frais d'ouverture et de traitement de dossier
- Preuve attestant deux années d'expérience de pratique ou de tir à la cible pour les responsables des champs de tir
- Suivi des communications entre le SCAFE et l'exploitant du club de tir ou du champ de tir

Références juridiques

Loi sur les armes à feu (LRC 1995, ch. 39)

Loi visant à favoriser la protection des personnes à l'égard d'une activité impliquant des armes à feu (RLRQ, c. P-38.0001)

Loi sur la sécurité dans les sports (RLRQ, c. S-3.1)

Règlement sur les permis d'exploitation de clubs et de champs de tir à la cible (RLRQ, c. S-3.1, r.6)

Remarques générales

Pour la documentation de numérisation, voir la règle 513-00A.

Unité(s) détentrice(s)

Service du contrôle des armes à feu et des explosifs

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	D
Principal	DM	888 R2	10	D
Secondaire	PA, DM	888 R3	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de qualité.

R2 : Jusqu'à la fin de la validité du permis d'exploitation de club de tir ou jusqu'à sa révocation.

R3 : Tant qu'utile

Dernière révision : 2013-07-03

623-1 Avis d'emploi

Contient le formulaire rempli par l'agence mentionnant les agents à l'emploi de l'agence et cela, pour répondre à la Loi sur les agences d'investigation ou de sécurité (L.R.Q., chapitre A-8).

Unité(s) détentrice(s)

Direction des permis

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	0	D
Secondaire	--			

Dernière révision : 1996-08-13



623-2 Avis de cessation d'emploi

Contient les avis de cessation d'emploi des agents de chacune des agences d'investigation ou de sécurité et cela, pour répondre à la Loi sur les agences d'investigation ou de sécurité (L.R.Q., chapitre A-8).

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des permis

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	0	D
Secondaire	--			

Dernière révision : 1996-08-13

623-4 Fichier central des entreprises

Fichier du Centre de renseignements policiers du Québec (C.R.P.Q.) qui contient des informations sur les demandes de permis d'agences d'investigation et/ou de sécurité.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des permis

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

623-5 Agences d'investigation et de sécurité - Inspection des agences

Documentation administrative générale concernant l'inspection des agences.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des permis

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

623-6 Réunions (procès-verbaux)

Procès-verbaux de réunions ou de comités reliés au contrôle des permis d'agences d'investigation et/ou de sécurité.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des permis

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	3	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant et aussi longtemps que l'objectif de la réunion n'est pas atteint et qu'il demeure une cible à atteindre ou, s'il est atteint, que la conservation du dossier de réunion est nécessaire à la continuité des opérations

R2 : Verser les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions formelles.

Dernière révision : 1996-08-13



623-7 Service de sécurité interne

Études et rapports sur les services de sécurité privés.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des permis

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

624 Agent de sécurité

Documentation générale concernant les agents de sécurité. Il contient la procédure d'émission.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des permis

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

624-1 Permis d'agent de sécurité (sans enquête)

Permis refusés

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des permis

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	2	D
Secondaire	--			

Dernière révision : 1996-08-13

624-2 Permis d'agent de sécurité (sans enquête)

Permis émis

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des permis

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	1	D
Secondaire	--			

Dernière révision : 1996-08-13



624-3 Bordereau de dépôt

Contient les encaissements reliés aux permis d'agents de sécurité.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des permis

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Secondaire	--	--	--	--

Dernière révision : 1996-08-13

630-1 Sécurité routière et transport routier

Correspondance et documents relatifs à la sécurité routière.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	3	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

630-3 Semaine de la sécurité routière

Documentation reliée à la semaine de la sécurité routière. Cela inclut la planification globale et la compilation finale.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	2	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

630-4 Réunions (procès-verbaux)

Dossier contenant les décisions prises en matière de sécurité routière

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant et aussi longtemps que l'objectif de la réunion n'est pas atteint et qu'il demeure une cible à atteindre ou, s'il est atteint, que la conservation du dossier de réunion est nécessaire à la continuité des opérations.

R2 : Verser les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions formelles.

Dernière révision : 1996-08-13



630-5 Projets

Documentation de tout projet relié à la sécurité routière.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	C
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Durée du projet

Dernière révision : 1996-08-13

631 Immatriculation

Correspondance et documents relatifs à l'immatriculation des véhicules.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	3	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

631-2 Spécifications

Documents, dépliants, listes décrivant les immatriculations pour automobiles, camions, bicyclettes, motos, etc.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

631-3 Vignette de validation

Information sur les différentes vignettes d'immatriculation émises par les provinces et les états. Classées selon l'origine (province ou état).

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



631-4 Enlèvements - certificats - plaques

Documents de la S.A.A.Q. demandant l'enlèvement de permis, de plaques et de toute autre licence.

Unité(s) détentrice(s)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à exécution

Dernière révision : 1996-08-13

631-5 Plaques perdues

Documentation, projets, statistiques reliés aux plaques perdues.

Unité(s) détentrice(s)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

632 Circulation

Documentation relative à la circulation des véhicules routiers et au port du dossard de sécurité phosphorescent.

Unité(s) détentrice(s)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

633 Vérification mécanique

Correspondance et documents reliés à la vérification mécanique des véhicules routiers.

Unité(s) détentrice(s)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13



633-2 Centres de vérification

Documentation relative aux mandataires de la S.A.A.Q. en matière de vérification mécanique des véhicules routiers.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

633-3 Constat d'infraction et avertissement (48 heures)

Avis de 48 heures conformes ou annulés (non signifiés) et constats annulés (non signifiés) émis en vertu du Code de la sécurité routière.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, MD	1	0	D
Secondaire	--			

Dernière révision : 1996-08-13

633-4 Opération minoune

Documents relatifs aux opérations de vérification mécanique des véhicules routiers qui constituent un danger pour la sécurité routière.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	1	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

633-5 Demande de corrections

Documents relatifs aux demandes de corrections des déficiences d'un véhicule routier.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	1	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



633-6 Spécifications d'équipement

Normes relatives aux équipements des véhicules routiers.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute aute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

634 CONDUITE

Correspondance et documents relatifs à la conduite d'un véhicule routier.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

634-2 Spécifications - permis de conduire

Normes relatives au permis de conduire. Classées selon l'origine (province ou état).

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

634-3 Classe - permis de conduire

Spécifications sur les classes de permis de conduire un véhicule routier. Classées selon la classe de véhicule.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



634-4 Points d'inaptitude

Documents relatifs à l'attribution de points d'inaptitude.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

634-5 Suspension - permis de conduire

Documents relatifs à la suspension du permis de conduire.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'à la fin de la suspension

Dernière révision : 1996-08-13

635 ROUTES

Documents relatifs à l'état des routes.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2	1	D
Secondaire	--	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

635-2 Inventaire des routes

Documents faisant part de l'inventaire des routes.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



635-3 Signalisation

Documentation concernant la signalisation sur les routes.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

635-4 État et entretien des routes

Documentation décrivant l'état et l'entretien des routes.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

635-5 Période de dégel

Documentation décrivant les effets de la période de dégel sur les routes.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

635-6 Liste des balances

Documentation traitant du contrôle des masses et des dimensions.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



636 TRANSPORT ROUTIER

Correspondance et documents relatifs au transport routier.

Unité(s) détentrice(s)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

636-10 Transport en commun

Documentation, statistiques et projets traitant du transport en commun.

Unité(s) détentrice(s)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	1	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

636-11 Contrôle routier

Documentation, statistiques et projets concernant le transport routier.

Unité(s) détentrice(s)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	1	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

636-2 Transport par ambulance

Documentation, statistique et projets relatifs au transport par ambulance de personnes malades ou blessées.

Unité(s) détentrice(s)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	1	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



636-3 Service d'ambulance

Correspondance sur les services d'ambulance autorisées ainsi qu'une liste des ambulances disponibles sur le territoire de l'unité.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

636-4 Transport lourd

Documentation, statistiques et projets relatifs au transport par camion, permis spéciaux, escortes etc.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	1	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

636-5 Transport de matières dangereuses

Documentation, statistiques et projets traitant de transport et d'escorte de matières dangereuses.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	1	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

636-6 Transport scolaire

Documentation, statistiques et projets relatifs au transport d'écoliers.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	1	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



636-7 Remorquage - remisage

Documentation, statistiques et projets traitant de remorquage et de remisage des véhicules.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	1	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

636-8 Dépannage sur les autoroutes

Documentation, statistiques et projets traitant de dépannage sur les autoroutes.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	1	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

636-9 Liste des garages

Liste des garagistes disponibles pour le dépannage.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

637 ACCIDENTS

Documentation relative aux accidents de véhicules routiers.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13



637-2 Rapport d'accident

Documentation, statistiques et projets traitant d'enquêtes, de délais de transmission, de rapports etc.

Unité(s) détentrice(s)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

637-3 Constat amiable

Documentation ou directives sur l'utilisation du constat amiable lors d'un accident de véhicule routier.

Unité(s) détentrice(s)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

637-4 Analyse des causes

Documentation, statistiques et projets traitant des causes d'accidents.

Unité(s) détentrice(s)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	2	D
Secondaire	PA	3	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

637-5 Assurance-auto

Documentation, statistiques et projets reliés à l'assurance-auto du Québec.

Unité(s) détentrice(s)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	2	D
Secondaire	PA	3	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



637-6 Véhicule de chemin de fer

Documentation, lois, statistiques, projets reliés aux accidents impliquant des véhicules de chemin de fer.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	2	D
Secondaire	PA	3	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

638 INFRACTIONS

Correspondance et documents relatifs aux infractions.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Unité de sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

638-2 Réquisitions

Bons de commande de formulaires d'infractions

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	0	D
Secondaire	--	--	--	--

Dernière révision : 1996-08-13

638-3 Conduite imprudente

Rapport sur formule "Enquête" no 411 effectué à la suite d'une conduite imprudente lorsqu'il manque de l'espace sur le billet d'infraction.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	D
Secondaire	--			

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13



638-4 Contrôle des billets d'infraction

Contient divers formulaires de contrôle des billets d'infraction.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	777	0	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

638-5 Procédures résidents - non résidents

Documentation, statistiques et projets concernant l'émission de billets d'infraction aux résidents et non résidents.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

638-6 Plaintes - Billets d'infraction

Documents portant sur les plaintes reçues du public.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	2	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

638-7 Analyse - procédures judiciaires

Documents traitant des procédures judiciaires reliées à l'émission de billets d'infraction.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



638-8 Billets d'infraction aux membres

Documents contenant les billets d'infraction aux membres.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	1	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

639 Surveillance sélective

Documentation sur la surveillance sélective de la circulation.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	--			

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

639-1 Plan annuel - Conseiller

Plan annuel de prévention des accidents de circulation préparé par le Conseiller en sécurité routière.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	1	C
Secondaire	--			

Dernière révision : 1996-08-13

639-10 Événements spéciaux et sportifs

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au dénouement

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13



639-2 Plan trimestriel - Bureau de sécurité routière

Plan d'intervention trimestriel préparé par le responsable du bureau de sécurité routière.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	1	D
Secondaire	--			

Dernière révision : 1996-08-13

639-3 Plan mensuel - Poste

Plan de travail mensuel préparé par le responsable d'un poste.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	1	D
Secondaire	PA	3	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

639-4 Longs congés et périodes spéciales

Documentation traitant des contrôles, compilations et statistiques spécifiques à chaque période de longs congé.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	2	T R1
Secondaire	PA	2	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les sommaires statistiques

Dernière révision : 1996-08-13

639-5 Capacités affaiblies (Règle en révision)

Documentation reliée à l'utilisation de l'ivressomètre: jurisprudence, opinions juridiques, réquisitions, inventaires, statistiques ainsi que les certificats d'analyse.

[Type\(s\) de document\(s\)](#)

SQ-639-020 Registre d'utilisation Appareil de détection d'alcool approuvé (SÉC. ROUT. - 21 Utilisation et entretien de l'appareil de détection approuvé (ADA))

SQ-639-487 Registre d'utilisation de la solution d'alcool type 2006-12-19 (SÉC. ROUT. - 16 Utilisation et entretien de l'alcootest)

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	--	--	--	--
Secondaire	--	--	--	--

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

Cette règle de conservation est présentement en révision.

Dernière révision :



639-6 Radar

Documentation reliée à l'utilisation du radar: jurisprudence, opinions juridiques, réquisitions, inventaires, projets, statistiques, compilations etc.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction de la sécurité routière

Unités avec radar

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	5	C
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

639-7 Utilisation des ressources matérielles

Documents relatifs à l'utilisation de ressources matérielles spéciales pour faire de la surveillance sélective

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	1	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

639-8 Patrouille aérienne

Documents relatifs à la surveillance aérienne.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Mesures d'urgence

Surveillance aérienne

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	1	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

639-9 Défectuosité de l'équipement

Documents faisant état des équipements servant à la surveillance sélective qui sont défectueux (radar, alcootest, etc.).

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, MD	999 R1	1	D
Secondaire	PA, MD	999 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Durée de vie de l'appareil

Dernière révision : 1996-08-13



640 MŒURS

Correspondance et documents relatifs au crime organisé.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes sur le crime organisé

Escouade sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	50	C R1
Secondaire	PA	3	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : En vertu de l'article 19 de la Loi sur les archives et des articles 28 et 29 de la Loi sur l'accès, ces dossiers ne deviendront accessibles que dans cent (100) ans.

Dernière révision : 1996-08-13

640-1 Réunions (procès-verbaux)

Procès-verbaux de réunions ou de comités traitant du crime organisé.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes sur le crime organisé

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant et aussi longtemps que l'objectif de la réunion n'est pas atteint et qu'il demeure une cible à atteindre ou, s'il est atteint, que la conservation du dossier de réunion est nécessaire à la continuité des opérations

R2 : Verser les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions formelles.

Dernière révision : 1996-08-13

640-2 *Dépenses

Documentation et factures pour enquêtes.

Unité(s) détentrice(s)

Escouade sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	--	--	--	--
Secondaire	PA	2	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

*Le dossier principal est à la comptabilité

Dernière révision : 1996-08-13

640-3 Plans de travail

Plans de travail préparés par le responsable de l'escouade sur le crime organisé.

Unité(s) détentrice(s)

Escouade sur le crime organisé

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	2	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de l'enquête

Dernière révision : 1996-08-13



640-5 Personnes ou organismes ressources

Données sur les personnes et les organismes ressources en rapport avec le crime organisé.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

640-6 Recueil en matière de mœurs

Document de référence mis à la disposition de certaines unités pour faciliter la mise en application des lois concernant les alcools, les loteries etc.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes sur le crime organisé

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

640-7 Suivi d'enquête - Alcool et moralité

Rapport sur les enquêtes en cours au sujet de l'alcool et de la moralité.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

En vertu de l'article 19 de la Loi sur les archives et des articles 28 et 29 de la Loi sur l'accès, ces dossiers ne deviendront accessibles que dans cent (100) ans.

Dernière révision : 1996-08-13

641 PERMIS D'ALCOOL

Correspondances et documents relatifs aux permis d'alcool.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes sur le crime organisé

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	1	D
Secondaire	PA	3	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



641-2 Suspension de permis avec ou sans sous scellé

Documents relatifs aux cas de suspension de permis avec ou sans sous scellé.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	1	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

641-3 Révocation de permis avec ou sans saisie

Documents relatifs aux révocations de permis avec ou sans saisie.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	1	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

641-4 Enquêtes administratives

Documents reliés aux enquêtes administratives en matière de permis d'alcool.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

642 DOSSIERS D'ÉTABLISSEMENTS

Dossiers reliés à chaque établissement détenteur d'un permis de la Régie des permis d'alcool du Québec ou de la Société des alcools du Québec.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	1	D

Dernière révision : 1996-08-13



642-1 Liste des établissements licenciés

Liste complète des établissements licenciés du territoire

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

643 INFRACTIONS (ALCOOLS)

Documentation relative aux infractions sur les alcools

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes sur le crime organisé

Escouade sur le crime organisé

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

643-2 *Dépenses

Documentation et facture pour enquêtes d'alcool.

[Remarques générales](#)

Le dossier principal est à la comptabilité

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	--	--	--	--
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

643-4 Analyse d'échantillon

Documents portant sur l'analyse d'échantillon d'alcool.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	1	D
Secondaire	--			

Dernière révision : 1996-08-13



644 INSPECTIONS (ALCOOLS)

Documentation concernant les interventions relatives aux lois sur les alcools.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	1	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

644-2 Inspection de dépistage

Documents relatifs aux inspections des établissements licenciés effectuées par les membres en uniforme dans le cadre normal de leur patrouille.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

644-3 Inspection formelle - alcool

Documents relatifs aux inspections faites à l'initiative de la Sûreté ou à la demande de la Régie des permis d'alcool en axant le travail principalement sur l'aspect alcool.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

644-4 *Dépenses

Dépenses et factures pour des inspections reliées à l'alcool.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	--	--	--	--
Secondaire	PA	2	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

* Le dossier principal est à la comptabilité

Dernière révision : 1996-08-13



645 ÉCHANTILLONS (ALCOOLS)

Documents relatifs aux échantillons d'alcool.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes sur le crime organisé.

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	--			

Dernière révision : 1996-08-13

645-2 Analyse de boissons alcooliques

Documents relatifs à l'analyse de boissons alcooliques.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

646 DROGUES ET STUPÉFIANTS

Correspondances et documents relatifs aux drogues et stupéfiants.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes sur le crime organisé

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

646-10 Listes des prix des drogues

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	C
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



646-11 Interventions dans les écoles

Documents relatifs aux interventions de la Sûreté dans les écoles au sujet des drogues et des stupéfiants.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	1	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

646-2 Trousse de drogues

Documentation, inventaires, réquisitions reliés à la trousse de drogues.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé.

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	C
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

646-3 *Dépenses

Documentation et factures pour enquêtes de drogues et stupéfiants.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	--	--	--	--
Secondaire	PA	2	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

*Le dossier principal est à la comptabilité

Dernière révision : 1996-08-13

646-5 Analyse d'échantillons de drogues

Documents relatifs aux analyses d'échantillons de drogues.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13



646-6 Culture

Documents relatifs à la culture de drogues.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

646-7 Destruction de cannabis

Documents relatifs à la destruction de cannabis.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

646-8 Possession

Documents relatifs à la possession de drogues et de stupéfiants.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

646-9 Trafic

Documents relatifs aux enquêtes sur le trafic de drogues et de stupéfiants.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13



647 JEUX ET PARIS

Documents relatifs aux jeux et paris en conformité avec la Loi sur les loteries, les courses, les concours publicitaires et les appareils d'amusement.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes sur le crime organisé
Escouade sur le crime organisé

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

647-2 Loteries

Documents traitant des loteries.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	1	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

647-3 *Dépenses

Documentation et factures pour enquêtes de jeux et paris.

[Remarques générales](#)

Le dossier principal est à la comptabilité

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	--	--	--	--
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

647-5 Appareils d'amusement

Documents relatifs aux appareils d'amusement.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



647-6 Concours publicitaire

Documents relatifs aux concours publicitaires.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

647-7 Foires agricoles

Documents relatifs aux foires agricoles.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

648 MORALITÉ

Correspondances et documents relatifs à la moralité.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	C R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

R2 : En vertu de l'article 19 de la Loi sur les archives et des articles 28 et 29 de la Loi sur l'accès, ces dossiers ne deviendront accessibles que dans cent (100) ans.

Dernière révision : 1996-08-13

648-2 *Dépenses

Documentation et factures pour enquêtes de moralité.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	--	--	--	--
Secondaire	PA	2	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

*Le dossier principal est à la comptabilité

Dernière révision : 1996-08-13



648-4 Salon de massage

Documents relatifs aux salons de massage.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

648-5 Matière obscène

Documents relatifs aux matières obscènes.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

648-6 Prostitution

Documents relatifs à la prostitution.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

648-7 Spectacles indécents

Documents relatifs à des spectacles indécents.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Escouade sur le crime organisé

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

648-8 Cinéma

Documents traitant de cinéma. Cette rubrique inclut le Guide d'application sur la Loi du cinéma.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes sur le crime organisé

Escouade sur le crime organisé

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



650 PRÉVENTION

Documentation concernant, de façon générale, les études et/ou les recherches et/ou les concepts en matière de prévention.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des relations communautaires

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

651 RAPPORT QUOTIDIEN DU PATROUILLEUR

Documents relatifs aux incidents rapportés et aux vérifications de véhicules faites par les patrouilleurs durant leurs quarts de relève.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	0	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

652 VÉHICULES ET PERSONNES SUSPECTS

Documents permettant de consigner et de rendre accessible les renseignements relatifs à une enquête en cours ou la criminalité en général.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de l'analyse de l'information criminelle

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Jusqu'au règlement du dossier

Dernière révision : 1996-08-13

653 PLANIFICATION DE LA PRÉVENTION

Documentation concernant la prévention, un programme de prévention ou encore une activité de prévention. Comprend les plans de travail combinés impliquant la sécurité routière, les enquêtes criminelles, les alcools, drogues et moralité.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13



653-1 Planification de la prévention

Liste et plans de prévention, d'opérations spéciales ou d'urgence.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	C
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

653-2 Compilation de plans de travail

Documents de compilations de plans de travail de toutes sortes (S.M.E.A.C. ou autres).

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1 R2	T R3
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que dure l'opération

R2 : 25 ans pour les dossiers historiques et particuliers qui doivent être versés

R3 : Note 1 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historiques ou particulier; Note 5 : En vertu de l'article 19 de la Loi sur les archives et des articles 28 et 29 de la Loi sur l'accès, ces dossiers ne deviendront accessibles que dans cent (100) ans.

Dernière révision : 1996-08-13

653-3 Prévention du crime

Documentation, procès-verbaux de comités reliés à la prévention du crime.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	C
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Durée du comité

Dernière révision : 1996-08-13

653-4 Inspection - établissements commerciaux

Documents reliés aux inspections des établissements commerciaux dans un but de prévention.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	1	D
Secondaire	PA	3	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



653-5 Bilan trimestriel et annuel

Correspondances établissant le nombre de maisons d'affaires visitées soumises au chef du Bureau des enquêtes criminelles et au commandant à tous les 3 mois ainsi que le bilan annuel.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des relations communautaires

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	1	C
Secondaire	PA	3	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

655 RENSEIGNEMENTS CRIMINELS

Documents relatifs aux demandes de renseignements criminels tant à l'intérieur de la Sûreté qu'avec d'autres corps policiers ou d'autres organismes.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service des renseignements criminels

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D R2

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

R2 : Les renseignements fondés se retrouvent, s'il y a lieu, dans les dossiers opérationnels

Dernière révision : 1996-08-13

655-1 Réunions (procès-verbaux)

Procès-verbaux de réunions et de comités traitant de renseignements criminels.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des supports techniques

Direction des renseignements criminels

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant et aussi longtemps que l'objectif de la réunion n'est pas atteint et qu'il demeure une cible à atteindre ou, s'il est atteint, que la conservation du dossier de réunion est nécessaire à la continuité des opérations

R2 : Verser les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions formelles.

Dernière révision : 1996-08-13

655-2 * Dépenses

Documentation et facture reliées aux renseignements criminels.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des renseignements criminels

Comptabilité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	--	--	--	--
Secondaire	PA	2	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

* Le dossier principal est à la comptabilité

Dernière révision : 1996-08-13



655-5 Crime organisé

Documentation reliée aux activités de renseignements criminels concernant le crime organisé.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des renseignements criminels

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	C R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

R2 : En vertu de l'article 19 de la Loi sur les archives et des articles 28 et 29 de la Loi sur l'accès, ces dossiers ne deviendront accessibles que dans cent (100) ans.

Dernière révision : 1996-08-13

655-6 Projets divers

Documentation reliée aux activités de renseignements criminels concernant divers projets.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des renseignements criminels

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	C R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

R2 : En vertu de l'article 19 de la Loi sur les archives et des articles 28 et 29 de la Loi sur l'accès, ces dossiers ne deviendront accessibles que dans cent (100) ans.

Dernière révision : 1996-08-13

655-7 Bureau de recherche du Québec sur le crime organisé

Documentation reliée aux activités de renseignements criminels concernant le B.R.Q.C.O.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des renseignements criminels

Bureau de recherche du Québec sur le crime organisé

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	C R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

R2 : En vertu de l'article 19 de la Loi sur les archives et des articles 28 et 29 de la Loi sur l'accès, ces dossiers ne deviendront accessibles que dans cent (100) ans.

Dernière révision : 1996-08-13

656 SÉCURITÉ

Documents relatifs aux activités de sécurité.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes et des renseignements de sécurité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13



656-2 Réunions (procès verbaux)

Procès verbaux de réunions ou de comités traitant exclusivement de sécurité.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes et des renseignements de sécurité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant et aussi longtemps que l'objectif de la réunion n'est pas atteint et qu'il demeure une cible à atteindre ou, s'il est atteint, que la conservation du dossier de réunion est nécessaire à la continuité des opérations.

R2 : Verser les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions formelles.

Dernière révision : 1996-08-13

656-3 *Dépenses

Documentation et factures reliées à la sécurité.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes et des renseignements de sécurité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	--	--	--	--
Secondaire	PA	2	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

*Le dossier principal est à la comptabilité

Dernière révision : 1996-08-13

656-5 Qualité de l'information

Documentation servant à contrôler les sources d'information en matière de sécurité.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes et des renseignements de sécurité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le dossier est ouvert

Dernière révision : 1996-08-13

656-6 Terrorisme

Documentation traitant de terrorisme en rapport avec la sécurité.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes et des renseignements de sécurité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le dossier est ouvert

Dernière révision : 1996-08-13



656-7 Projets divers

Documentation traitant de projets divers en rapport avec la sécurité.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes et des renseignements de sécurité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que le projet est en marche

Dernière révision : 1996-08-13

657 PROTECTION

Documentation relative à la protection physique des personnalités.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des mesures d'urgence

Unité de protection des personnalités

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

657-1 Réunions (procès verbaux)

Procès verbaux de réunions ou de comités traitant exclusivement de protection.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des mesures d'urgence

Unité de protection des personnalités

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant et aussi longtemps que l'objectif de la réunion n'est pas atteint et qu'il demeure une cible à atteindre ou, s'il est atteint, que la conservation du dossier de réunion est nécessaire à la continuité des opérations.

R2 : Verser les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions formelles.

Dernière révision : 1996-08-13

657-3 Opération Vigilance

Documentation servant à déceler ou identifier toute personne qui représente une menace à la sécurité d'une personnalité politique.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des mesures d'urgence

Unité de protection des personnalités

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	C
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13



657-4 Immunité diplomatique et protection internationale

Documentation relative aux événements qui concernent l'immunité diplomatique et la protection internationale.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des mesures d'urgence
 Unité de protection des personnalités
 Direction des ressources financières
 Direction des ressources matérielles
 Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	C
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

657-5 Protection des hommes publics

Documents reliés à la protection d'hommes publics ainsi que la documentation reliée aux renseignements qui visent à prévoir les menaces de violence physique.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des mesures d'urgence
 Unité de protection des personnalités
 Direction des ressources financières
 Direction des ressources matérielles
 Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	C
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

657-6 Réseau d'alarme

Toute information relative à des menaces physiques envers des personnalités politiques.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes et des renseignements de sécurité
 Direction des mesures d'urgence
 Unité de protection des personnalités
 Direction des ressources financières
 Direction des ressources matérielles
 Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	C
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13



658 SURVEILLANCE

Documentation relative à la surveillance d'une personne à son insu lors d'événements de nature criminelle ou subversive.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service de la surveillance électronique

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, MF	888 R1	5	C
Secondaire	PA, MF	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

660 ENQUÊTES ET RENSEIGNEMENTS CRIMINELS

Documentation relative aux renseignements obtenus lors d'enquêtes sur des crimes excluant les documents versés aux dossiers opérationnels et déposés à la Cour.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Direction des renseignements criminels

Unité des renseignements criminels

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	5	C
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

660-10 Bureau de recherche du Québec sur le crime organisé

Documentation décrivant les services du Bureau de recherche du Québec sur le crime organisé.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Bureau de recherche du Québec sur le crime organisé

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	C
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

660-2 Réunions (procès-verbaux)

Procès-verbaux de réunions ou de comités traitant exclusivement d'enquêtes criminelles.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Unité des renseignements criminels

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant et aussi longtemps que l'objectif de la réunion n'est pas atteint et qu'il demeure une cible à atteindre ou, s'il est atteint, que la conservation du dossier de réunion est nécessaire à la continuité des opérations.

R2 : Verser les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions formelles.

Dernière révision : 1996-08-13



660-7 Enquêtes hors du Québec

Documents relatifs à toute demande d'enquête à l'extérieur du Québec.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles
Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

660-8 Groupe tactique d'intervention (G.T.I.)

Documentation générale de nature administrative reliée aux activités du groupe tactique d'intervention.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles
Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

660-9 Informateurs

Documents reliés aux informateurs et aux informations reçues par des informateurs.
Cette catégorie de dossiers comprend les fiches signalétiques (655-005) et les rapports de rencontre de sources (660-033).

Unité(s) détentrice(s)

D.G.A. - Enquêtes criminelles et supports techniques
Direction des enquêtes criminelles
Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	75	C
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13



661 CRIMES CONTRE LA PERSONNE

Documents d'enquêtes portant sur des crimes contre la personne.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

661-10 Homicides

Documentation relative aux crimes contre la personne et concernant les homicides.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

661-11 Offenses sexuelles

Documentation relative aux crimes contre la personne et concernant les offenses sexuelles.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

661-12 Piraterie

Documentation relative aux crimes contre la personne et concernant la piraterie.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13



661-13 Vols qualifiés

Documentation relative aux crimes contre la personne et concernant les vols qualifiés.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

661-14 Vols de coffre-fort

Documentation relative aux crimes contre la personne et concernant les coffres-forts.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

661-2 Réunions (procès-verbaux)

Procès-verbaux de réunions ou de comités traitant de crimes contre la personne.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	3	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant et aussi longtemps que l'objectif de la réunion n'est pas atteint et qu'il demeure une cible à atteindre ou, s'il est atteint, que la conservation du dossier de réunion est nécessaire à la continuité des opérations.

R2 : Verser les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions formelles.

Dernière révision : 1996-08-13



661-3 *Dépenses

Documentation et factures pour les activités reliées aux enquêtes sur les crimes contre la personne.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles
Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	--	--	--	--
Secondaire	PA	2	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

*Le dossier principal est à la comptabilité

Dernière révision : 1996-08-13

661-5 Liste des morgues

Liste des morgues se trouvant sur le territoire de l'unité.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles
Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

661-6 Coroners

Liste des coroners sur le territoire de l'unité.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles
Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

661-7 Assauts

Documentation relative aux crimes contre la personne et concernant les assauts.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles
Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13



661-8 Avortements

Documentation relative aux crimes contre la personne et concernant les avortements.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles
Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents
R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

661-9 Enlèvements

Documentation relative aux crimes contre la personne et concernant les enlèvements.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles
Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents
R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

662 CRIMES CONTRE LA PROPRIÉTÉ

Documentation générale de nature administrative reliée aux enquêtes sur les crimes contre la propriété.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles
Escouade des crimes contre la propriété
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents
R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13



662-10 Vols de véhicules

Documentation concernant les crimes contre la propriété et concernant les vols de véhicules.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

662-11 Vols simples

Documentation concernant la propriété et concernant les vols simples.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

662-12 Vols de coffre-forts

Documentation concernant les crimes contre la propriété et concernant les coffre-forts.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13



662-2 Réunions (procès verbaux)

Procès verbaux de réunions ou de comités traitant de crimes contre la propriété.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant et aussi longtemps que l'objectif de la réunion n'est pas atteint et qu'il demeure une cible à atteindre ou, s'il est atteint, que la conservation du dossier de réunion est nécessaire à la continuité des opérations.

R2 : Verser les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions formelles.

Dernière révision : 1996-08-13

662-3 *Dépenses

Documentation et factures pour les activités reliées aux enquêtes sur les crimes contre la propriété.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	--	--	--	--
Secondaire	PA	2	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

*Le dossier principal est à la comptabilité

Dernière révision : 1996-08-13

662-5 Opération OTTO

Documentation traitant de l'opération OTTO. Ce sont des plans de prévention en matière de vols reliés aux automobiles. Ces plans sont basés sur des cibles particulières.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

662-6 Catalogue d'automobiles

Documentation reliée au catalogue automobile et à son utilisation.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



662-7 Incendies

Documentation relative aux crimes contre la propriété et concernant les incendies.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

662-8 Méfaits

Documentation relative aux crimes contre la propriété et concernant les méfaits.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

662-9 Vols avec effraction

Documentation concernant les crimes contre la propriété et concernant les vols avec effraction.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13



663 CRIMES ÉCONOMIQUES

Documents relatifs aux enquêtes sur les crimes économiques.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

R2 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

663-10 Corruption

Documents concernant les crimes économiques reliés à la corruption.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

663-11 Faillites

Documents concernant les crimes économiques reliés aux faillites.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (détenteur exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

663-12 Fraudes et faux prétextes

Documents concernant les crimes économiques reliés aux fraudes et faux prétextes.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13



663-13 Fraudes par ordinateur

Documents concernant les crimes économiques reliés aux fraudes par ordinateur.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

663-14 Malversation

Documents concernant les crimes économiques reliés à la malversation.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

663-15 Prêts usuraires

Documents concernant les crimes économiques reliés aux prêts usuraires.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

663-16 Publicité trompeuse

Documents concernant les crimes économiques reliés à la publicité trompeuse.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13



663-17 Valeurs immobilières

Documents concernant les crimes économiques reliés aux valeurs immobilières.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

663-18 Valeurs mobilières

Documents concernant les crimes économiques reliés aux valeurs mobilières.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

663-19 Ventes pyramidales

Documents concernant les crimes économiques reliés aux ventes pyramidales.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

663-2 Réunions (procès-verbaux)

Procès verbaux de réunions ou de comités traitant exclusivement de crimes économiques.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Bureau des enquêtes criminelles

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant et aussi longtemps que l'objectif de la réunion n'est pas atteint et qu'il demeure une cible à atteindre ou, s'il est atteint, que la conservation du dossier de réunion est nécessaire à la continuité des opérations.

R2 : Verser les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions formelles.

Dernière révision : 1996-08-13



663-3 *Dépenses

Documentation et factures pour enquêtes sur les crimes économiques.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	--	--	--	--
Secondaire	PA	2	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

*Le dossier principal est à la comptabilité

Dernière révision : 1996-08-13

663-5 Contrôle des perquisitions

Documents reliés au contrôle des perquisitions.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	1	T R1
Secondaire	PA	3	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

663-6 Codification - cartes de crédit

Document servant au contrôle des cartes de crédit.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	1	T R1
Secondaire	PA	3	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

663-7 Cartes de crédit

Documents concernant les crimes économiques reliés aux cartes de crédit.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13



663-8 Chèques

Documents concernant les crimes économiques reliés aux chèques.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

663-9 Contrefaçon

Documents concernant les crimes économiques reliés à la contrefaçon.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les dossiers ou les documents ayant un caractère historique ou particulier.

Dernière révision : 1996-08-13

664 LOCALISATION D'INDIVIDUS

Documents d'enquêtes sur la localisation d'individus.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	C
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13



664-2 Réunions (procès verbaux)

Procès verbaux de réunions ou de comités traitant exclusivement de la localisation des individus.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	T R2
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant et aussi longtemps que l'objectif de la réunion n'est pas atteint et qu'il demeure une cible à atteindre ou, s'il est atteint, que la conservation du dossier de réunion est nécessaire à la continuité des opérations.

R2 : Verser les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions formelles.

Dernière révision : 1996-08-13

664-4 Registre des mandats

Registre contenant tous les mandats assignés qui concernent la localisation des individus.

Unité(s) détentrice(s)

Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

665 ENQUÊTES SPÉCIALES

Documentation reliée à des enquêtes de caractère confidentiel au niveau de l'État-major général.

Unité(s) détentrice(s)

Directeur général

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	25	C R2
Secondaire	--	--	--	--

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin de l'enquête

R2 : En vertu de l'article 19 de la Loi sur les archives et des articles 28 et 29 de la Loi sur l'accès, ces dossiers ne deviendront accessibles que dans cent (100) ans.

Dernière révision : 1996-08-13

666 GESTION ET CONTRÔLE DES ENQUÊTES

Documents servant à la Direction des enquêtes criminelles pour l'assignation des enquêtes et le suivi de leur évolution.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



666-1 Assignment des enquêtes

Documents servant au Bureau des enquêtes criminelles pour l'assignation et le contrôle des enquêtes.

Unité(s) détentrice(s)

Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

667 OPÉRATION "CENT"

Documents relatifs au processus de démarrage de l'opération "CENT", à la liste des municipalités dans le territoire de chaque poste et les numéros du plan des points de blocage correspondant.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	C
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

667-1 Modifications

Document ou correspondance relatifs aux modifications apportées aux opérations "CENT".

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

668 PLAN D'OPÉRATIONS

Documents relatifs aux plans d'opérations reliés à la criminalité.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	C
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



668-1 Plan d'opération FILET 1 et FILET 2

Plans d'opération reliés à l'opération FILET 1 et FILET 2.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	T R1
Secondaire	PA	999	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser un exemple par année

Dernière révision : 1996-08-13

669 CIRCULAIRES

Documents d'information policière à l'intention des membres de la SQ et des autres corps policiers concernant la recherche ou la localisation de personnes ou d'objets recherchés.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	1	D
Secondaire	PA	1	1	D

Dernière révision : 1996-08-13

669-1 Personnes recherchées

Circulaires décrivant les personnes recherchées.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	1	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

669-2 Personnes disparues

Circulaires décrivant les personnes disparues.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	1	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



669-3 Vols (objets volés, perdus, saisis ou trouvés)

Circulaires décrivant les objets volés, perdus, saisis ou trouvés.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	1	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

669-4 Autres

Type de circulaire non mentionné dans les rubriques connexes précédents.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	1	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

669-5 Autres organismes et corps policiers

Circulaires publiées à l'intention de d'autres organismes ou corps policiers.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	1	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

670 Autres lois du Québec et du Canada

Documentation reliée à l'application des lois du Québec et du Canada qui ne peut être classée dans une des autres rubriques connexes.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



671 AUTRES LOIS DU QUÉBEC

Documentation reliée à l'application des lois du Québec non classée dans d'autres rubriques connexes.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



671-00A Registre national des délinquants sexuels (RNDS) pour le Québec

Documents relatifs aux dossiers contenant les renseignements sur les délinquants sexuels enregistrés au RNDS et qui habitent ou ont habité au Québec. Ces renseignements sont spécifiquement requis en vertu de la Loi sur l'enregistrement de renseignements sur les délinquants sexuels (L.C., 2004, ch.10) (LERDS).

Type(s) de document(s)

DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE :

- Formule 52 : Ordonnance d'enregistrement
- Formule 53 : Ordonnance d'enregistrement (cas rétroactifs) et son affidavit de signification
- Formule 54 : Ordonnance d'enregistrement et son affidavit de signification
- Formule 1 : Ordonnance d'enregistrement et son affidavit de signification
- Les demandes de dispense, de révocation ou d'extinction de l'obligation
- Dénonciation et procès-verbal de la sentence

AUTRES

- Renseignements et/ou jugement relatif à un appel ou lors de causes d'intérêt, ou encore lorsque le jugement fait jurisprudence, etc.
- Formulaire SQ : « Inscription au Registre national des délinquants sexuels (RNDS) »
- Formulaire SQ : « Vos obligations en vertu de la Loi sur l'enregistrement de renseignements sur les délinquants sexuels »
- Formulaire SQ : « Renseignements tactiques Registre national des délinquants sexuels »
- Formulaire SQ : « Validation d'adresse du délinquant sexuel »
- Lettre de renonciation à recevoir les rapports du RNDS, signée par le délinquant sexuel
- Tout retour postal des documents qui avaient été transmis au délinquant sexuel
- Toutes les communications concernant les allées et venues du délinquant, soit : avis d'absence, demande de correction aux renseignements alimentés, courriels ou lettres échangés avec le service correctionnel du Canada ou du Québec, ou avec le CQEDS, ainsi que tous les documents ayant servi à faire les vérifications
- Tout document indiquant les corrections faites par le personnel du CQEDS
- Rapport des alimentations au RNDS et au CQEDS du délinquant sexuel, incluant le registre des événements ou remarques au dossier, ou rapport de continuation
- Rapport des condamnations et sommaire des interventions au dossier du délinquant sexuel issu de la base de données CQEDS
- Avis de déménagement au Québec ou dans une autre province ou territoire du Canada
- Toute correspondance et rapports sur un délinquant sexuel en provenance d'une autre province ou territoire du Canada
- Confirmation du nom légal et de la date de naissance par le directeur de l'État civil
- Tout document confirmant la fin de l'obligation du délinquant
- Preuve de décès du délinquant sexuel
- Preuve de déportation du délinquant sexuel
- Lettre confirmant l'incapacité du délinquant sexuel à s'inscrire (lors d'une maladie grave par exemple)
- Affidavit pour non-conformité (ou certificat de non-conformité) et tout document indiquant la chronologie des mesures prises à l'égard du délinquant, ainsi que tout document pouvant servir à la cour lorsque des accusations sont portées
- Correspondance relative aux recherches pour retracer un délinquant
- Avis des répondants concernant le dépôt ou non d'accusations en vertu des art. 490.031, 490.0311 ou 490.0312 C.cr.
- Confirmation de la sentence pour bris d'ordonnance
- Tout autre document pertinent

Références juridiques

- Loi sur l'enregistrement de renseignements sur les délinquants sexuels (L.C., 2004, ch.10) (LERDS)
- Règlement du Québec sur l'enregistrement de renseignements sur les délinquants sexuels (DORS/2005-6)

Remarques générales

RNDS (Registre national des délinquants sexuels)

CQEDS (Centre québécois d'enregistrement des délinquants sexuels)

Le RNDS étant de compétence fédérale, la GRC (Gendarmerie royale du Canada) exige une durée de conservation de 116 ans (voir remarque R2 pour précisions) pour les dossiers documentant les inscriptions au registre.

Pour les documents relatifs au processus de numérisation, voir la règle 513-00A.

Unité(s) détentrice(s)

Service de l'analyse du comportement

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1 R1	888 R2	D
Principal	DM	888 R2	0	D
Secondaire	--	--	--	--

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les dossiers sont numérisés annuellement et sont transmis au semi-actif après un contrôle exhaustif de la qualité.

R2 : 116 ans après la fin de l'obligation, le décès, ou la déportation du délinquant sexuel. Note : les dossiers des délinquants acquittés ou ayant obtenu une dispense, un acquittement, ou une prérogative royale en vertu de l'art. 749 C.cr., sont détruits après leur radiation au RNDS

Dernière révision : 2015-03-17



671-1 Chasse et pêche

Documentation reliée à l'application de la Loi de la chasse et pêche.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles
Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

671-2 Protection de la jeunesse

Documentation reliée à l'application de la Loi sur la protection de la jeunesse.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles
Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

671-3 Taxe sur les carburants

Documentation reliée à l'application de la Loi de la taxe sur les carburants.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles
Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

672-30A Filtrage

Ensemble des vérifications de filtrage effectuées par la Sûreté du Québec dans diverses banques de données.

[Type\(s\) de document\(s\)](#)

Organismes communautaires (Sports mineurs / Centres de la petite enfance - CPE) et autres :
-- SQ-682-003 Consentement à la vérification d'antécédents / SQ-682-003A Background check consent
-- SQ-682-004 Résultat de la vérification - Absence d'antécédents et confirmation de la fin de la recherche
-- SQ-682-005 Résultat de la vérification - Présence d'antécédents / SQ-682-005A Results of the background check - Past Record Found
-- Q-682-006 Résultat de la vérification - Confirmation de la fin de la recherche
-- SQ-684-105 Vérification de l'existence d'un casier judiciaire

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Tous les postes

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	1	3	D
Secondaire	-	- -	-	- -

Dernière révision : 2012-09-18



675 AUTRES LOIS DU CANADA

Documentation reliée à l'application des lois du Canada autres que celles traitant d'armes à feu (rubrique 622), de drogue (rubrique 646), de jeux et paris (rubrique 647), de moralité (rubrique 648) et du Code criminel.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles
Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

675-1 Sécurité nautique

Documentation non reliée à un dossier opérationnel concernant la sécurité nautique.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des mesures d'urgence
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

675-2 Immigration

Documentation traitant de l'application de la Loi de l'immigration.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

680 RECHERCHE D'INDICES

Documentation reliée à la recherche d'indices.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Division des Scènes de crimes
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



682 IDENTIFICATION DES CRIMINELS

Dossier relatif à l'identification des criminels.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Division de l'identification des criminels

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

682-2 Contrôle d'identification des criminels

Documentation servant à contrôler l'identification des criminels.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Division de l'identification des criminels

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

683 SCÈNES DE CRIMES

Documents reliés aux scènes de crimes. Documentation concernant le manuel de techniques en identité judiciaire.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Division des Scènes de crimes

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	C
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

684 CASIERS JUDICIAIRES

Documents relatifs à la vérification des antécédents judiciaires des individus.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Division identification des criminels

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13



684-1 Libérations conditionnelles

Documents relatifs aux personnes en libération conditionnelle.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Division identification des criminels

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, MD	888 R1	1	D
Secondaire	PA, MD	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

684-2 Laboratoire de photographies

Documents relatifs au traitement de la pellicule photographique.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Division identification des criminels

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, MD	888 R1	1	D
Secondaire	PA, MD	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

684-3 Photographies de prévenus et détenus

Photographies de prévenus et détenus dans la banque provinciale de photographies.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Division identification des criminels

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM, BM, MF, AU	888 R1	1	D
Secondaire	PA, DM, BM, MF, AU	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

684-4 Acquisition d'un système de photographies signalétiques.

Documents relatifs à la justification administrative et au cahier des charges du système recherché.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Division identification des criminels

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	0	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13



685 EMPREINTES DIGITALES

Documentation relative à la prise des empreintes digitales et de photographies.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Division de l'identification des criminels

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	C
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

685-2 Fiches d'empreintes digitales non criminelles

Documents relatifs à la prise d'empreintes digitales pour une cause non reliée au Code criminel et non reliée à une demande de visa.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Division de l'identification des criminels

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

685-3 Fiches d'empreintes digitales - détenus et prévenus

Documents relatifs à la prise d'empreintes digitales pour une cause reliée au Code criminel.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Division de l'identification des criminels

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM, BM, AU	888 R1	1	D
Secondaire	PA, DM, BM, AU	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

685-4 Fiches d'empreintes digitales - visa

Documents relatifs à la prise d'empreintes digitales pour une demande de visa.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Division de l'identification des criminels

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13



685-5 Empreintes digitales-inspecteurs

Documents relatifs à la prise d'empreintes digitales reliée aux demandes de permis ou d'emplois.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Division de l'identification des criminels

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

685-6 Registre d'identification

Registre rempli par l'unité qui a pris les empreintes digitales. Il sert à l'attribution d'un numéro d'identification.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Division de l'identification des criminels

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

685-7 Fiches d'empreintes

Empreintes latentes.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Division de l'identification des criminels

Service de l'identité judiciaire

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM, BM, AU R1	888 R2	2	D
Secondaire	PA, DM, BM, AU R1	888 R2	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Support AU à préciser.

R2 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

685-8 Acquisition d'un système automatisé d'empreintes digitales

Documents relatifs à la justification administrative, au cahier des charges et à la gestion du système acquis.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Division identification des criminels

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13



686 PIÈCES À CONVICTION

Documents retenus pour le bon déroulement d'une enquête ou susceptibles d'être remis à la Cour.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles
Bureau des enquêtes criminelles et de supports techniques
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

686-1 Contrôle des pièces à conviction

Documents assurant un suivi des pièces à conviction.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	1	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

686-2 Curatelle publique

Documents de transmission de pièces à conviction à la Curatelle publique.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	1	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

690 PROCESSUS JUDICIAIRE

Documentation reliée aux procédures judiciaires.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles
Service juridique
Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



690-00A Dossiers opérationnels - Crimes, infractions et activités

Dossiers d'événements et d'enquête. Pour la liste détaillée des codes, voir l'annexe 3A.

Type(s) de document(s)

Rapports d'événement, rapports d'enquête, demandes d'expertise judiciaire, déclaration de témoins, demandes d'intenter des procédures et mandats d'arrestation, photographie, dessin, diapositives, cartes et plans.

Références juridiques

En vertu de l'article 19 de la Loi sur les archives et des articles 28 et 29 de la loi sur l'accès, ces dossiers ne deviendront accessibles que dans cent (100) ans.

De plus, lorsque les versements contiennent des dossiers relatifs à la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (L.C. 2002, ch. 1); il faut tenir compte de l'article 126, où il est écrit d'éviter de communiquer les renseignements d'une manière qui pourrait normalement permettre d'identifier l'adolescent visé par le dossier sans l'accord d'un juge du tribunal pour adolescents.

Remarques générales

Documents annexés :

Annexe 1 : Critères de sélection des dossiers ayant un caractère historique ou particulier.

Annexe 2 : Procédure d'échantillonnage des dossiers opérationnels. Mise à jour le 20 juin 2014.

Annexe 3 A : Liste des codes d'événements associés à la règle 690-00A.

Unité(s) détentrice(s)

Unité responsable

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM, BM, DO, FI	888 R1	888 R2	T R3
Secondaire	--	--	--	--

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à fermeture du dossier plus douze mois.

R2 : Voir la période semi-active associée aux codes d'événements (voir annexe 3A).

R3 : Verser un échantillon du total des dossiers opérationnels devenus inactifs chaque année dans chaque région sélectionnée selon la procédure d'échantillonnage (voir annexe 2). Verser les dossiers ayant un caractère historique ou particulier (voir annexe 1) ceux-ci remplaceront d'autres dossiers préalablement sélectionnés lors de l'échantillonnage afin de respecter la taille d'échantillonnage maximum requise.

Dernière révision : 2014-10-22

690-00B Dossiers opérationnels – Morts d'individus et événements majeurs

Dossiers d'événements et d'enquête portant sur des infractions ayant entraîné la mort d'individus ou des événements majeurs. Pour la liste détaillée des codes, voir l'annexe 3B.

Type(s) de document(s)

Rapports d'événement, rapports d'enquête, demandes d'expertise judiciaire, déclaration de témoins, demandes d'intenter des procédures et mandats d'arrestation, photographie, dessin, diapositives, cartes et plans.

Références juridiques

En vertu de l'article 19 de la Loi sur les archives et des articles 28 et 29 de la loi sur l'accès, ces dossiers ne deviendront accessibles que dans cent (100) ans.

De plus, lorsque les versements contiennent des dossiers relatifs à la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (L.C. 2002, ch. 1); il faut tenir compte de l'article 126, où il est écrit d'éviter de communiquer les renseignements d'une manière qui pourrait normalement permettre d'identifier l'adolescent visé par le dossier sans l'accord d'un juge du tribunal pour adolescents.

Remarques générales

Document annexé : Annexe 3B - Liste des codes d'événements associés à la règle 690-00B.

Unité(s) détentrice(s)

Unité responsable

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM, BM, DO, FI	888 R1	30	C
Secondaire	--	--	--	--

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier plus douze mois.

Dernière révision : 2013-12-12



690-00C Dossiers opérationnels – Événements mineurs

Dossiers d'événements et d'enquête relatifs aux évènements et activités mineurs ou ne contenant que peu d'information. Pour la liste détaillée des codes, voir l'annexe 3C.

Type(s) de document(s)

Rapports d'événement, rapports d'enquête, demandes d'expertise judiciaire, déclaration de témoins, demandes d'intenter des procédures et mandats d'arrestation, photographie, dessin, diapositives, cartes et plans.

Références juridiques

En vertu de l'article 19 de la Loi sur les archives et des articles 28 et 29 de la loi sur l'accès, ces dossiers ne deviendront accessibles que dans cent (100) ans.

Remarques générales

Document annexé : Annexe 3C - Liste des codes d'événements associés à la règle 690-00C.

Unité(s) détentrice(s)

Unité responsable

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM, BM, DO, FI	888 R1	888 R2	D
Secondaire	PA	888 R3	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier plus douze mois.

R2 : Voir la période semi-active associée aux codes d'événements (voir annexe 3C).

R3 : Lorsqu'un dossier ne contient qu'une copie du formulaire Rapport d'accident de véhicules routiers dont l'original est envoyé à la Société d'assurance automobile du Québec, il suit la règle de conservation de l'exemplaire secondaire.

Dernière révision : 2013-12-12

690-00D Dossiers opérationnels - Crimes à caractère sexuel

Documents relatifs aux dossiers d'enquête portant sur des crimes à caractère sexuel. Pour la liste détaillée des codes, voir l'annexe 3D.

Type(s) de document(s)

Rapports d'événement, rapports d'enquête, demandes d'expertise judiciaire, déclaration de témoins, demandes d'intenter des procédures et mandats d'arrestation, photographie, dessin, diapositives, cartes et plans.

Références juridiques

En vertu de l'article 19 de la Loi sur les archives et des articles 28 et 29 de la loi sur l'accès, ces dossiers ne deviendront accessibles que dans cent (100) ans.

De plus, lorsque les versements contiennent des dossiers relatifs à la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (L.C. 2002, ch. 1); il faut tenir compte de l'article 126, où il est écrit d'éviter de communiquer les renseignements d'une manière qui pourrait normalement permettre d'identifier l'adolescent visé par le dossier sans l'accord d'un juge du tribunal pour adolescents.

Remarques générales

Document annexé : Annexe 3D - Liste des codes d'événements associés à la règle 690-00D.

Unité(s) détentrice(s)

Unité responsable

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM, BM, DO, FI	888 R1	20	C
Secondaire	--	--	--	--

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier plus douze mois.

Dernière révision : 2013-12-12



690-00G Calepin de notes (notes du policier)

Carnet de poche relié et paginé qui sert au policier à la consignation de notes lors d'une intervention policière.

[Type\(s\) de document\(s\)](#)

Calepins de notes

[Remarques générales](#)

- une copie des notes qui se trouvent dans le calepin est versée au dossier opérationnel
- aux fins de repérage des calepins, l'identification de ceux-ci doit se faire de la façon suivante sur le fichier d'inventaire lors de leur transfert au semi-actif : numéro d'agence, nom du policier et son matricule, numéro séquentiel du calepin ainsi que les dates de la première et de la dernière inscription.
- Lors d'un changement d'unité ou de la cessation d'emploi d'un policier, tous les calepins en sa possession sont remis au responsable d'unité.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toutes les unités administratives concernées

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	30 R2	D
Secondaire	--	--	--	--

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1: Les carnets sont conservés par le policier tout au long de sa carrière à la Sûreté, dans les locaux de son unité.

R2: Les documents sont conservés au semi-actif 30 ans à partir de la date de la dernière inscription au calepin puis détruits.

Dernière révision : 2015-03-17

690-1 Liste des officiers de justice

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

690-2 Commissions rogatoires

Documentation relative à la formation des commissions rogatoires.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

690-3 Cour des petites créances

Documentation relative à la Cour des petites créances.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



690-4 Cours itinérantes

Documentation relative aux Cours itinérantes.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

690-5 Réorganisation des tribunaux

Documentation relative à la réorganisation des tribunaux.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

690-6 Pouvoirs et devoirs des agents de la paix

Documentation décrivant les pouvoirs et les devoirs des agents de la paix.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

690-7 Administration de la justice

Documentation relative à l'administration de la Justice.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Service juridique

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	1	D
Secondaire	PA	999	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



691 FOUILLES ET PERQUISITIONS

Documentation relative aux ordonnances sur les biens saisis lors de fouilles ou de perquisitions.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

692 PIÈCES DE PROCÉDURES

Documents servant à contrôler l'acheminement des pièces de procédures.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	1	D
Secondaire	PA	2	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

692-1 Taxation de témoins

Documents du Greffe de la paix et de la Couronne autorisant la taxation de témoins.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	1	D
Secondaire	PA	1	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

692-3 Transmission de subpoenas

Documents servant à contrôler l'acheminement des subpoenas.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	1	D
Secondaire	PA	5	0	D

Dernière révision : 1996-08-13



692-4 Assistanes à des organismes

Documentation relative à l'assistance aux ministères et organismes gouvernementaux qui ont à faire appliquer certaines lois.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	1	C
Secondaire	PA	3	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

693 ARRESTATIONS

Documentation reliée aux arrestations telles que pouvoirs, droits et obligations.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Bureau des enquêtes criminelles et des supports techniques

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	1	D
Secondaire	PA	3	0	D

Dernière révision : 1996-08-13

694 PREUVES

Rapport du membre devant servir de preuves dans une cause civile, criminelle ou pénale.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 2000-05-17

694-1 Avis de dépôt

Document attestant que la présence du membre au tribunal est requise.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 2000-05-17



695 POURSUITES

Documents traitant de poursuites initiées par les unités ou des poursuites contre la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 2000-05-17

695-1 Poursuites judiciaires

Dossiers de liaison qui se définit comme un ensemble de documents par lesquels l'agent de liaison assure la bonne marche des procédures et l'échange des renseignements entre les unités de la Sûreté et les divers organismes de la justice relativement aux poursuites judiciaires de la Sûreté.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	2	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 2000-05-17

696 DÉTENTION

Documentation relative à la détention. Tous les documents relatifs à la détention dans les postes et au transfèrement des prisonniers.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Toute unité

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	1	D
Secondaire	--			

Dernière révision : 1996-08-13

697 LIBÉRATIONS

Documentation relative à la libération des personnes détenues.

[Unité\(s\) détentrice\(s\)](#)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

[Remarques relatives au délai de conservation](#)

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13



697-1 Personnes en probation avec liberté surveillée

Documentation telle que les échanges de renseignements entre la Sûreté et les bureaux de probation, les rapports des agents de liaison, etc.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

697-2 Prévenus en liberté sous conditions

Documentation relative au contrôle des prévenus en liberté sous conditions.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

697-3 Liberté conditionnelle

Documents concernant la vérification des personnes en libération conditionnelle.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13

697-4 Permis d'absence temporaire

Documents concernant la vérification des permis temporaires d'absence.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles
Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13



697-5 Demande de pardon

Documents traitant des demandes de pardon adressées à la Commission nationale de libération conditionnelle.

Unité(s) détentrice(s)

Direction des enquêtes criminelles

Toute autre unité (peut détenir l'exemplaire secondaire)

Exemplaire	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888 R1	1	D
Secondaire	PA	888 R1	0	D

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que pertinents

Dernière révision : 1996-08-13



Calendrier de conservation des documents

Annexe 1 - Critère de sélection des dossiers ayant un caractère historique ou particulier

Définition de « caractère historique ou particulier »

Le texte qui suit est un document de base expliquant ce que la Sûreté entend par l'expression *dossier à caractère historique ou particulier*.

- est dit **Historique** un dossier portant sur un ou des événements passés sur lesquels il y a très peu de chance de revenir; le dossier est définitivement clos, il répond à au moins une des catégories qui sont énumérées plus bas et il s'agit d'événements uniques qui ont très peu de chance de se reproduire : un écrasement majeur d'avion ou le suicide collectif de plusieurs dizaines de personnes en sont deux exemples possibles;
- est dit **Particulier** un dossier que l'on pourrait qualifier de banal ou routinier, mais dont les répercussions peuvent devenir considérables à cause des personnes impliquées : l'arrestation pour facultés affaiblies d'un caïd de la pègre ou une enquête sur le comportement d'un juge par exemple. Un dossier particulier pourra avoir des répercussions opérationnelles ou administratives.

Bien qu'il n'y ait pas de frontières précises et scientifiques entre un dossier normal, un dossier particulier et un dossier historique, il n'en demeure pas moins que la présence ou l'absence de certaines caractéristiques permettent de déterminer à quelle catégorie appartient un dossier.

Les critères peuvent s'appliquer seuls, ou plusieurs à la fois, car les recoupements sont fréquents. Un dossier portant sur une cause hautement médiatisé sera habituellement sélectionné en raison de son aspect social (voir E. Facteur social ou politique). Par contre, il ne faut pas se limiter à ce seul critère, puisque le même type de dossier pourrait être sélectionné parce qu'il a suscité un changement dans les méthodes d'enquête et ne serait pas médiatisé.

Les différents points qui aident à porter un jugement et à prendre une décision à ce sujet sont les suivants:

- A. Aspect innovateur ou nouvelle orientation
- B. Facteur humain
- C. Facteur matériel
- D. Facteur organisationnel
- E. Facteur social ou politique

Le tableau de la page suivante donne une description détaillée de chacun des critères accompagnés d'exemples.



Calendrier de conservation des documents

Annexe 1 - Critère de sélection des dossiers ayant un caractère historique ou particulier

A. Aspect innovateur ou nouvelle orientation

Il peut s'agir d'une nouvelle façon d'agir, d'un nouveau *modus operandi* utilisé par un criminel, ou d'un nouveau *type* d'attentat, de choix de cibles pour atteindre un but non relié à l'infraction même ou d'un dossier témoignant de nouvelles orientations. Une habileté exceptionnelle démontrée par une ou des personnes impliquées peut également entrer dans cette catégorie.

Exemples :

- Dossiers de cybercriminalité (vols d'identités, virus, harcèlement, etc.);
- Dossiers de crimes économiques ou de fraude;
- Dossiers témoignant de l'émergence du phénomène des gangs de rue ou du néonazisme;
- L'événement survient pour la première fois : premiers enlèvements perpétrés contre des administrateurs d'établissements financiers, premiers actes terroristes commis dans le but d'influencer l'ordre politique établi;
- Dossiers portant sur des faits qui ont amené des réformes au Code criminel;
- Dossier mettant en évidence les nouveaux moyens de sécurisation (caméras, etc.);
- Dossiers témoignant de nouvelles méthodes d'enquête;
- Dossiers permettant de justifier la position de la Sûreté et d'appuyer son opinion quant à une nouvelle orientation.

B. Facteur humain

Le facteur humain permet de classer le dossier comme historique: l'on parle alors de l'importance du nombre de personnes directement impliquées dans un événement criminel ou du grand nombre de personnes particulièrement exposées à un type de crime déterminé.

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'enlèvement;
- Dossiers de violence conjugale.

C. Facteur matériel.

Un dossier pourra également être retenu à cause de sa portée financière, de son effet sur le plan mobilier ou immobilier, des dépenses qu'il occasionne ou autres.

Exemples :

- Dossiers de fraude auprès d'un nombre moyen ou élevé d'épargnants;
- Dossiers de crimes occasionnant des dégâts matériels majeurs;
- Dossiers de vols importants.

D. Facteur organisationnel

Par facteur organisationnel, il faut entendre un événement qui suscite des changements dans les stratégies, les méthodes ou les structures existantes à la Sûreté.

Exemples :

- Dossiers relatifs aux modèles de gestion policière sur l'atomisation du territoire;
- Dossiers témoignant 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.

E. Facteur 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.



Calendrier de conservation des documents

Annexe 2 – Procédure d'échantillonnage des dossiers opérationnels

Cette procédure s'applique à la règle 690-00A

Les dossiers non sélectionnés peuvent être détruits immédiatement après la sélection. Les dossiers sélectionnés seront versés une fois par année à BAnQ.

1. Trouver le nombre de dossiers correspondant au nombre de dossiers fermés chaque année dans chaque district.
2. Diviser le nombre de dossiers fermés durant l'année par 300 qui représente le nombre maximum de dossiers à verser chaque année; par exemple $9\ 792 \div 300 = 33$ L'échantillon sera donc constitué en prélevant un dossier tous les trente-trois dossiers.
3. Choisir le numéro du mois au cours duquel la liste de versement est produite, un nombre se situant donc entre 1 et le nombre du cycle de sélection (33) déterminé au point 2, par exemple avril = 4, pour établir à partir de quel dossier commencera la sélection.
4. Prélever les dossiers en commençant par celui correspondant au nombre sélectionné (4), et en poursuivant avec ceux correspondant au nombre du cycle de sélection (33); par exemple, les 4e, 37e, 70e, 103e... jusqu'à ce que vous obteniez une sélection de 300 dossiers.



Calendrier de conservation des documents

Annexe 3 - Liste des codes d'événements associés aux règles de conservation des dossiers opérationnels : 690-00A, 690-00B, 690-00C et 690-00D

Veillez noter que cette annexe regroupe les codes mentionnés dans les annexes 3A, 3B, 3C et 3D.

Code	SA	INA	Règle	Code	SA	INA	Règle
Meurtre au 1er degré	30	C	690-00B	Voie de fait armée (niveau 2) - agent	10	T	690-00A
Meurtre au 2e degré	30	C	690-00B	Voies de fait (niveau 1)	10	T	690-00A
Homicide involontaire coupable	30	C	690-00B	Infliction illégale de lésions corporelles	10	T	690-00A
Infanticide	30	C	690-00B	Décharger une arme à feu avec intention	10	T	690-00A
Négligence criminelle entraînant la mort	30	C	690-00B	Usage d'une arme à feu lors d'un crime	10	T	690-00A
Autre infraction connexe entraînant la mort	30	C	690-00B	Braquer une arme à feu	10	T	690-00A
Tentative de meurtre	30	C	690-00B	Voies de fait contre un policier ou un agent de la paix	10	T (1)	690-00A
Conspiration de meurtre	30	C	690-00B	Voies de fait simple contre un policier	10	T	690-00A
Agression sexuelle grave	20	C	690-00D	Voies de fait simple contre un agent de la paix	10	T	690-00A
Agression sexuelle armée	20	C	690-00D	Négligence criminelle entraînant des lésions corporelles	10	T	690-00A
Agression sexuelle	20	C	690-00D	Trappes susceptibles de blesser	10	T	690-00A
Autre infraction d'ordre sexuel	20	C (1) (2)	690-00D	Autres voies de fait	10	T	690-00A
Contact sexuel	20	C	690-00D	Enlèvement	10	T (1)	690-00A
Incitation à un contact sexuel	20	C	690-00D	Enlèvement	10	T	690-00A
Exploitation sexuelle - 16-17 ans	20	C	690-00D	Séquestration	10	T	690-00A
Exploitation sexuelle (déficience)	20	C	690-00D	Prise d'otage	10	T	690-00A
Inceste	20	C	690-00D	Traite de personne	10	T	690-00B
Corruption d'enfant	20	C	690-00D	Enlèvement d'une personne de moins de 14 ans	10	T	690-00A
Fournir pornographie à un mineur avec intention	20	C	690-00D	Enlèvement d'une personne de moins de 16 ans	10	T	690-00A
Leurre au moyen d'un ordinateur	20	C	690-00D	Enlèvement en contravention d'une ordonnance de garde	10	T	690-00A
Relation sexuelle anale	20	C	690-00D	Enlèvement en l'absence d'une ordonnance de garde	10	T	690-00A
Bestialité	20	C	690-00D	Passage d'enfants à l'étranger	10	T	690-00A
Voyeurisme	20	C	690-00D	Vol qualifié	10	T (1)	690-00A
Distribution image intime	20	C	690-00D	Vol qualifié sur une personne	10	T	690-00A
Voies de fait grave (niveau 3)	10	T	690-00A				
Voies de fait grave (niveau 3) - agent	10	T	690-00A				
Agression armée ou infliction de lésions corporelles (niveau 2)	10	T	690-00A				

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif INA : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des documents

Annexe 3 - Liste des codes d'événements associés aux règles de conservation des dossiers opérationnels : 690-00A, 690-00B, 690-00C et 690-00D

Veillez noter que cette annexe regroupe les codes mentionnés dans les annexes 3A, 3B, 3C et 3D.

Code	SA	INA	Règle	Code	SA	INA	Règle
Vol qualifié dans un commerce	10	T	690-00A	Introduction par effraction dans établissement commercial ou public	7	T	690-00A
Vol qualifié dans une institution financière	10	T	690-00A	Autre introduction par effraction	7	T	690-00A
Vol qualifié de véhicule	10	T	690-00A	Introduction par effraction/ et vol avec arme à feu	7	T	690-00A
Vol qualifié de véhicule routier blindé	10	T	690-00A	Vol arme à feu dans véhicule	7	T	690-00A
Vol qualifié de sac à main	10	T	690-00A	Vol de + 5 000 \$	7	T (1)	690-00A
Autre vol qualifié	10	T	690-00A	Vol de + 5 000 \$ dans / sur véhicule	7	T	690-00A
Vol qualifié avec arme à feu	10	T	690-00A	Vol de + 5 000 \$, sac à main	7	T	690-00A
Extorsion / Acte de menace ou de violence	10	T (1)	690-00A	Vol de + 5 000 \$, à la tire	7	T	690-00A
Extorsion - personne	10	T	690-00A	Vol de + 5 000 \$, à l'étalage	7	T	690-00A
Extorsion - autre	10	T	690-00A	Vol de + 5 000 \$, bicyclette	7	T	690-00A
Harcèlement criminel	10	T	690-00A	Autre vol de + 5 000 \$	7	T	690-00A
Intimidation par téléphone	10	T	690-00A	Vol automobile	7	T	690-00A
Autres crimes avec violence	10	T	690-00A	Vol camion, autobus	7	T	690-00A
Profération de menaces	10	T	690-00A	Vol motocyclette	7	T	690-00A
Incendie - Insouciance vie	30	C	690-00B	Vol camion - tracteur, avec ou sans remorque	7	T	690-00A
Autre infraction causant la mort/lésions (explosif)	30	C	690-00B	Vol véhicule routier de construction ou de ferme	7	T	690-00A
Intimidation générale	10	T	690-00A	Vol de motoneige	7	T	690-00A
Intimidation personne du système de justice	10	T	690-00A	Vol d'un véhicule tout terrain	7	T	690-00A
Incendie criminelle	7	T (1)	690-00A	Vol d'un autre véhicule	7	T	690-00A
Incendie bien immobilier	7	T	690-00A	Vol de 5 000 \$ et moins	7	T (1)	690-00A
Incendie de véhicule routier	7	T	690-00A	Vol de 5 000 \$ et moins dans / sur véhicule	7	T	690-00A
Incendie de véhicule routier en mouvement sans collision	7	T	690-00A	Vol de 5 000 \$ et moins, sac à main	7	T	690-00A
Incendie d'autres biens	7	T	690-00A	Vol de 5 000 \$ et moins, à la tire	7	T	690-00A
Introduction par effraction	7	T (1)	690-00A	Vol de 5 000 \$ et moins, à l'étalage	7	T	690-00A
Introduction par effraction dans résidence privée	7	T	690-00A	Vol de 5 000 \$ et moins, bicyclette	7	T	690-00A
Introduction par effraction dans camp, chalet, roulotte	7	T	690-00A				

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif **INA** : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des documents

Annexe 3 - Liste des codes d'événements associés aux règles de conservation des dossiers opérationnels : 690-00A, 690-00B, 690-00C et 690-00D

Veillez noter que cette annexe regroupe les codes mentionnés dans les annexes 3A, 3B, 3C et 3D.

Code	SA	INA	Règle	Code	SA	INA	Règle
Autre vol de 5 000 \$ et moins	7	T	690-00A	Méfait de plus de 5 000 \$ sur véhicule	7	T	690-00A
Recel	7	T (1)	690-00A	Méfait de 5 000 \$ et moins sur un véhicule	7	T	690-00A
Recel de + de 5 000\$ (trafic)	10	T	690-00A	Méfait (graffitis) plus de 5 000\$	7	T	690-00A
Recel de + de 5 000\$	7	T	690-00A	Méfait (graffitis) moins de 5 000\$	7	T	690-00A
Recel de 5 000 \$ et moins (trafic)	10	D	690-00C	Biens de culte (religieux) de plus de 5000 \$	7	T	690-00A
Recel de 5 000 \$ et moins	7	D	690-00C	Biens de culte (religieux) de 5000 \$ et moins	7	T	690-00A
Fraudes	10	T (1)	690-00A	Méfait (NIV)	7	T	690-00A
Fraude carte de service	10	T	690-00A	Méfait monument de guerre	7	T	690-00A
Fraude chèque	10	T	690-00A	Vol qualifié (CIE)	10	T (1)	690-00A
Fraude guichet automatique	10	T	690-00A	Extorsion / Crime contre la propriété	10	T (1)	690-00A
Obtention frauduleuse de gîte et de nourriture	10	T	690-00A	Bestialité	10	T (1)	690-00A
Obtention frauduleuse de transport	10	T	690-00A	Maison de débauche	7	T	690-00A
Fraude changement d'étiquette	10	T	690-00A	Prostitution, moins de 18 ans / vivre des produits de la prostitution	7	T (1)	690-00A
Supposition de personne / Crime contre la propriété	10	T	690-00A	Proxénétisme	7	T (1)	690-00A
Fausse réclamation aux gouvernements	10	T	690-00A	Prostitution, moins de 18 ans / proxénétisme	7	T (1)	690-00A
Autres fraudes	10	T (1)	690-00A	Autres actes de prostitution	7	T (1)	690-00A
Marketing de masse	10	T	690-00A	Communiquer pour des services sexuels à la vue d'une garderie, d'un terrain d'école ou d'un terrain de jeu	7	T	690-00A
Valeurs mobilières, instruments financiers	10	T	690-00A	Arrêter un véhicule à moteur, gêner la circulation	7	T	690-00A
Fausse réclamation assurances	10	T	690-00A	Communiquer avec quiconque en vue d'obtenir des services sexuels	7	T	690-00A
Fraude par ordinateur	10	T	690-00A	Communiquer avec quiconque en vue d'obtenir les services sexuels d'une personne de moins de 18 ans	7	T	690-00A
Clonage carte de service	10	T	690-00A				
Vol d'identité	10	T	690-00A				
Autres fraudes / Crimes contre la propriété	10	T	690-00A				
Méfait	7	T (1)	690-00A				
Méfait: dommages matériels de plus de 5 000\$	7	T	690-00A				
Méfait: dommages matériels de 5 000\$ et moins	7	T	690-00A				

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif INA : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des documents

Annexe 3 - Liste des codes d'événements associés aux règles de conservation des dossiers opérationnels : 690-00A, 690-00B, 690-00C et 690-00D

Veillez noter que cette annexe regroupe les codes mentionnés dans les annexes 3A, 3B, 3C et 3D.

Code		SA	INA	Règle	Code		SA	INA	Règle
	Avantage matériel provenant de la prestation de services sexuels (vivre des produits de la prostitution)	7	T	690-00A		Possession d'armes en contravention d'une ordonnance	10	T	690-00A
	Avantage matériel provenant de la prestation de services sexuels (vivre des produits de la prostitution) d'une personne de moins de 18 ans	7	T	690-00A		Possession d'armes	10	T	690-00A
	Proxénétisme	7	T	690-00A		Importation et exportation non autorisées d'armes	10	T	690-00A
	Proxénétisme - personne de moins de 18 ans	7	T	690-00A		Usage dangereux d'une arme à feu	10	T	(1) 690-00A
	Publicité de services sexuels	7	T	690-00A		Documentation/administration relatives aux armes à feu	10	T	690-00A
	Père/mère/tuteur, servir d'entremetteur – personne de moins de 16 ans	7	T	690-00A		Entreposage non sécuritaire d'armes à feu	10	T	690-00A
	Père/mère/tuteur, servir d'entremetteur - personne de 16 à 17 ans	7	T	690-00A		Infractions aux règles de liberté sous caution / empreintes	7	T	690-00A
	Maître de maison, permettre sexe - personne de moins de 16 ans	7	T	690-00A		Utilisation de monnaie contrefaite	10	T	690-00A
	Maître de maison, permettre sexe - personne de 16 à 17 ans	7	T	690-00A		Troubler la paix	7	T	690-00A
	Maison de paris	7	T	690-00A		Évasion d'une garde légale	7	T	690-00A
	Maison de jeux	7	T	690-00A		Actions indécentes	7	T	690-00A
	Autres infractions jeux et paris	7	T	(1) 690-00A		Production / distribution de pornographie juvénile	10	T	(1) 690-00A
	Preneur aux livres	7	T	690-00A		Production pornographie	10	T	690-00A
	Loterie illégale	7	T	690-00A		Distribution de pornographie juvénile	10	T	690-00A
	Autres jeux et paris	7	T	690-00A		Possession de pornographie juvénile	10	T	690-00A
	Explosifs	10	T	690-00A		Voyeurisme	10	T	690-00A
	Armes prohibées	10	T	(1) 690-00A		Accès à la pornographie juvénile	10	T	690-00A
	Armes à autorisation restreinte	10	T	(1) 690-00A		Actes contraires aux bonnes moeurs	7	T	690-00A
	Arme à feu : vente/acquisition	10	T	(1) 690-00A		Code inactif 1995-03-01	7	T	(1) 690-00A
	Autre armes offensives	10	T	(1) 690-00A		Code inactif 1995-03-01	7	T	(1) 690-00A
	Usage d'une arme à feu / fausse arme à feu	10	T	(1) 690-00A		Leurre au moyen d'un ordinateur	10	T	(1) 690-00A
3365	Trafic d'armes	10	T	690-00A		Nuire à un fonctionnaire public ou un agent de la paix	7	T	690-00A
						Détenu en liberté illégale	7	T	690-00A
						Intrusion de nuit	7	T	690-00A

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif INA : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des documents

Annexe 3 - Liste des codes d'événements associés aux règles de conservation des dossiers opérationnels : 690-00A, 690-00B, 690-00C et 690-00D

Veillez noter que cette annexe regroupe les codes mentionnés dans les annexes 3A, 3B, 3C et 3D.

Code	SA	INA	Règle	Code	SA	INA	Règle
■ Défaut de comparaître	7	T	690-00A	■ Quitter le Canada - perpétration d'une infraction au profit d'un groupe terroriste	10	T	690-00A
■ Manquement aux conditions de probation	7	T	690-00A	■ Quitter le Canada - perpétration d'une infraction constituant une activité terroriste	10	T	690-00A
■ Intimidation par téléphone	7	T (1)	690-00A	■ Héberger/cacher un terroriste qui a commis une activité terroriste dont la peine est à perpétuité	10	T	690-00A
■ Menaces (biens, animaux)	10	T	690-00A	■ Héberger/cacher un terroriste qui a commis une activité terroriste dont la peine n'est pas à perpétuité	10	T	690-00A
■ Encouragement au génocide	30	C	690-00B	■ Héberger/cacher une personne qui se livrera à une activité terroriste	10	T	690-00A
■ Incitation publique à la haine	30	C	690-00B	■ Méfait public	7	T (1)	690-00A
■ Enregistrement illégal d'un film	7	T	690-00A	■ Méfait public	7	T	690-00A
■ Infraction à l'ordre public	7	T (1)	690-00A	■ Appel à la bombe (si négatif)	7	T	690-00A
■ Intimidation	7	T (1)	690-00A	■ Autre infraction (art. 119 à 148 du C. cr. Sauf 140, 144 et 145) / Infraction contre l'ordre public	10	T	690-00A
■ Cruauté envers les animaux / Infraction contre l'ordre public	7	T (1)	690-00A	■ Tabac contrebande	10	T	690-00A
■ Appel à la bombe (si négatif)	7	T (1)	690-00A	■ Nuisance publique	7	T	690-00A
■ Méfait public	7	T (1)	690-00A	■ Atteintes à la vie privée	7	T	690-00A
■ Autres infractions contre l'ordre public	7	T	690-00A	■ Maison de désordre jeux et paris	10	T (1)	690-00A
■ Armes à feu ou offensives	7	T (1)	690-00A	■ Code inactif 1995-03-01	10	T (1)	690-00A
■ Biens ou services à des fins terroristes	10	T	690-00A	■ Code inactif 1995-03-01	10	T (1)	690-00A
■ Blocage de biens à des fins terroristes	10	T	690-00A	■ Code inactif 1995-03-01	10	T (1)	690-00A
■ Participation à une activité terroriste	10	T	690-00A	■ Code inactif 1995-03-01	10	T (1)	690-00A
■ Facilitation d'une activité terroriste	10	T	690-00A	■ Code inactif 1995-03-01	10	T (1)	690-00A
■ Charger une personne de se livrer à une activité terroriste	10	T	690-00A	■ Code inactif 1995-03-01	10	T (1)	690-00A
■ Héberger ou cacher un terroriste	10	T (1)	690-00A	■ Code inactif 1995-03-01	10	T (1)	690-00A
■ Fausse alerte terrorisme	10	T	690-00A	■ Infractions contre la réputation et la personne	10	T	690-00A
■ Quitter le Canada - participer à une activité d'un groupe terroriste	10	T	690-00A	■ Infractions contre un droit de propriété	10	T	690-00A
■ Quitter le Canada - facilitation d'une activité terroriste	10	T	690-00A	■ Fraude, contrat de commerce	10	T (1)	690-00A

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif **INA** : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des documents

Annexe 3 - Liste des codes d'événements associés aux règles de conservation des dossiers opérationnels : 690-00A, 690-00B, 690-00C et 690-00D

Veuillez noter que cette annexe regroupe les codes mentionnés dans les annexes 3A, 3B, 3C et 3D.

Code	SA	INA	Règle	Code	SA	INA	Règle
■ Vente pyramidale	10	T	690-00A	■ Méthamphétamines (Crystal Meth) / Possession	10	T	690-00A
■ Corruption de fonctionnaire	10	T	690-00A	■ Ecstasy (Méthylenedioxyamphétamine) / Possession	10	T	690-00A
■ Malversation	10	T	690-00A	■ Héroïne / Trafic	10	T	690-00A
■ Valeurs mobilières	10	T	690-00A	■ Héroïne / Possession aux fins de trafic	10	T	690-00A
■ Valeurs immobilières	10	T	690-00A	■ Cocaïne / Trafic	10	T	690-00A
■ Intimidation personne du système de justice	10	T	(1) 690-00A	■ Cocaïne / Possession aux fins de trafic	10	T	690-00A
■ Autres infractions de fraude en commerce	10	T	690-00A	■ Autre substance / Trafic	10	T	690-00A
■ Cruauté envers les animaux / Opération frauduleuse	10	T	(1) 690-00A	■ Autre substance / Possession aux fins de trafic	10	T	690-00A
■ Fausse alarme - incendie	10	D	690-00C	■ Crack / Trafic	10	T	690-00A
■ Cruauté envers un animal	10	T	690-00A	■ Crack / Possession aux fins de trafic	10	T	690-00A
■ Autre acte volontaire prohibé concernant les biens	10	T	690-00A	■ Cannabis / Trafic	10	T	690-00A
■ Infractions relatives à la monnaie (reproduction, mutilation)	10	T	690-00A	■ Cannabis / Possession aux fins de trafic	10	T	690-00A
■ Tentatives, complots, complicité	10	T	690-00A	■ Méthamphétamines (Crystal Meth) / Trafic	10	T	690-00A
■ Charger une personne de commettre une infraction au profit	10	T	690-00A	■ Méthamphétamines (Crystal Meth) / Possession et trafic	10	T	690-00A
■ Infraction au profit	10	T	690-00A	■ Ecstasy (Méthylenedioxyamphétamine) / Trafic	10	T	690-00A
■ Participation aux activités d'une organisation criminelle	10	T	690-00A	■ Ecstasy (Méthylenedioxyamphétamine) / Possession et trafic	10	T	690-00A
■ Recrutement crime organisé	10	T	690-00A	■ Héroïne / Importation et exportation	10	T	690-00A
■ Recyclage des produits de la criminalité CCR	10	T	690-00A	■ Cocaïne / Importation et exportation	10	T	690-00A
■ Toutes autres infractions au Code criminel	10	T	690-00A	■ Autre substance / Importation et exportation	10	T	690-00A
■ Héroïne / Possession	10	T	690-00A	■ Crack / Importation et exportation	10	T	690-00A
■ Cocaïne / Possession	10	T	690-00A				
■ Autre substance / possession	10	T	690-00A				
■ Crack / Possession	10	T	690-00A				
■ Cannabis / Possession	10	T	690-00A				

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif **INA** : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des documents

Annexe 3 - Liste des codes d'événements associés aux règles de conservation des dossiers opérationnels : 690-00A, 690-00B, 690-00C et 690-00D

Veillez noter que cette annexe regroupe les codes mentionnés dans les annexes 3A, 3B, 3C et 3D.

Code	SA	INA	Règle	Code	SA	INA	Règle
■ Cannabis / importation et exportation	10	T	690-00A	■ Drogue visée aux annexes III et IV	10	T (1)	690-00A
■ Méthamphétamines (Crystal Meth) / Importation et exportation	10	T	690-00A	■ Drogue d'usage restreint / Trafic / Substance visée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10	T (1)	690-00A
■ Ecstasy (Méthylenedioxyamphétamine) / Importation et exportation	10	T	690-00A	■ Drogue d'usage restreint / Possession aux fins de trafic / Substance visée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10	T (1)	690-00A
■ Héroïne / Production	10	T	690-00A	■ Pratique négligente / Ordonnance médicale / Substance visée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10	T (1)	690-00A
■ Cocaïne/ Production	10	T	690-00A	■ Visites multiples / Ordonnance médicale	10	T (1)	690-00A
■ Autres drogues / Production	10	T	690-00A	■ Fausse ordonnance / Ordonnance médicale / Substance visée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10	T (1)	690-00A
■ Crack / Production	10	T	690-00A	■ Supposition de personne / Ordonnance médicale / Substances visées aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10	T (1)	690-00A
■ Culture de cannabis / Culture	10	T (1)	690-00A	■ Autre drogue / Importation et production / Substance visée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10	T (1)	690-00A
■ Cannabis hydroponique / Production	10	T	690-00A	■ Drogue import / export	10	T (1)	690-00A
■ Cannabis en terre / Production	10	T	690-00A	■ Loi sur la faillite	7	T	690-00A
■ Méthamphétamine (Crystal Meth) / Production	10	T	690-00A	■ Loi de l'impôt sur le revenu	7	T	690-00A
■ Ecstasy (Méthylenedioxyamphétamine) / Production	10	T	690-00A	■ Loi sur la marine marchande du Canada	7	T	690-00A
■ Précurseur - équipement de production	10	T	690-00A	■ Avertissement - Loi sur la marine marchande du Canada	7	T (1)	690-00A
■ Pratique négligente / Ordonnance médicale	10	T (1)	690-00A				
■ Visites multiples / Ordonnance médicale	10	T	690-00A				
■ Fausse ordonnance / Ordonnance médicale	10	T	690-00A				
■ Supposition de personne / Ordonnance médicale	10	T	690-00A				
■ Recyclage des produits de la criminalité	10	T (1)	690-00A				
■ Toute autre infraction à la LRCDAS	10	T	690-00A				
■ Substance visée aux annexes III et IV	10	T (1)	690-00A				
■ Substance visée aux annexes III et IV / Trafic	10	T (1)	690-00A				

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif **INA** : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des documents

Annexe 3 - Liste des codes d'événements associés aux règles de conservation des dossiers opérationnels : 690-00A, 690-00B, 690-00C et 690-00D

Veillez noter que cette annexe regroupe les codes mentionnés dans les annexes 3A, 3B, 3C et 3D.

Code	SA	INA	Règle	Code	SA	INA	Règle
Loi sur la santé publique	7	T	690-00A	Vente après les heures / Loi sur les alcools	3	T (1)	690-00A
Loi sur les douanes	7	T	690-00A	Bouteilles non timbrées	3	T	690-00A
Loi sur la concurrence	7	T	690-00A	Boissons alcooliques non achetées à la SAQ	3	T	690-00A
Loi sur l'accise	7	T	690-00A	Fraternisation	3	T	690-00A
Loi système Justice Pénale Adolescents	7	T	690-00A	Loi des valeurs mobilières	7	T	690-00A
Loi sur l'immigration	7	T	690-00A	Autres lois provinciales	7	T (1)	690-00A
Traite des personnes	10	T	690-00A	Loi et règlements sur les explosifs	7	T	690-00A
Introduction de clandestins (moins de 10 personnes)	10	T	690-00A	Loi du cinéma	3	T	690-00A
Introduction de clandestins (10 personnes et plus)	10	T	690-00A	Loi sur les loteries et courses	5	T	690-00A
Loi sur les armes à feu	7	T	690-00A	Ordonnance générale sur le camionnage	3	T	690-00A
Loi sur la défense nationale	10	T	690-00A	Règlement sur le camionnage en vrac	3	T	690-00A
Autres lois fédérales	7	T (1)	690-00A	Règlement sur la location de véhicules	3	T	690-00A
Loi sur les explosifs	7	T	690-00A	Loi sur le transport par taxi	3	T	690-00A
Loi C-35, transport interprovincial	7	T	690-00A	Loi sur les transports	3	T	690-00A
Recyclage des produits de la criminalité, C. cr. (C.61) / Infraction aux autres lois fédérales	8	T (1)	690-00A	Autobus	3	T	690-00A
Autre loi fédérale	8	T	690-00A	Règlement sur le transport par véhicule-taxi	3	T	690-00A
Loi sur les alcools	3	T (1)	690-00A	Règlement sur les déchets solides	3	T	690-00A
Moins de 18 ans / Loi sur les alcools	3	T (1)	690-00A	Règlement sur le transport scolaire	3	T	690-00A
Permissionnaire moins de 18 ans	3	T	690-00A	LPECVL (loi 430)	3	T	690-00A
Vente sans permis / Loi sur les alcools	3	T	690-00A	Règlement sur le camionnage	3	T (1)	690-00A
Autres (Société des alcools, Loi sur les permis d'alcools)	3	T	690-00A	Autre loi provinciale	3	T	690-00A
Autres (Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques)	3	T	690-00A	Autres règlements	3	T	690-00A
Avertissement, autres LIMBA	3	T (1)	690-00A	Loi sur la sécurité privée	7	T	690-00A
				Règlement sur l'application de la loi sur la sécurité privée	7	T	690-00A

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif INA : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des documents

Annexe 3 - Liste des codes d'événements associés aux règles de conservation des dossiers opérationnels : 690-00A, 690-00B, 690-00C et 690-00D

Veillez noter que cette annexe regroupe les codes mentionnés dans les annexes 3A, 3B, 3C et 3D.

Code	SA	INA	Règle	Code	SA	INA	Règle
Loi sur l'assurance automobile du Québec	7	T	690-00A	Conduite avec capacité affaiblie/ collision matérielle	5	T	690-00A
Règlement sur l'assurance automobile du Québec	7	T (1)	690-00A	Conduite avec capacité affaiblie/garde ou contrôle	5	T	690-00A
GEV (3 infractions et plus)	7	T	690-00A	Conduite avec capacité affaiblie/autre	5	T	690-00A
Loi concernant l'impôt sur le tabac (taxe)	7	T	690-00A	Conduite avec capacité affaiblie/accident matériel - Drogue	5	T	690-00A
Loi sur le tabac (autre)	7	T	690-00A	Conduite avec capacité affaiblie / garde ou contrôle - Drogue	5	T	690-00A
Loi Anastasia (Art. 2, 12)	5	T	690-00A	Conduite avec capacité affaiblie / autre - Drogue	5	T	690-00A
Règlement municipal	5	T	690-00A	Refus d'échantillon d'haleine	5	T (1)	690-00A
Animaux (SM)	3	T	690-00A	Refus d'échantillon d'haleine/appareil de détection	5	T	690-00A
Alarme (SM)	3	D	690-00C	Refus d'échantillon d'haleine/alcootest	5	T	690-00A
Conduite dangereuse/mort (1)	30	C (1)	690-00B	Refus obtempéré - coordination (alcool)	5	T	690-00A
Poursuite/mort	30	C	690-00B	Refus obtempéré - coordination (drogue)	5	T (1)	690-00A
Conduite dangereuse/mort	30	C	690-00B	Refus obtempéré - coordination (drogue)	5	T	690-00A
Conduite dangereuse/lésions	10	T (1)	690-00A	Refus évaluation / drogue	5	T	690-00A
Poursuite/lésions	10	T	690-00A	Refus d'échantillon sang	5	T	690-00A
Conduite dangereuse/lésions	10	T	690-00A	Refus prélèvement substances corporelles	5	T	690-00A
Conduite dangereuse	5	T (1)	690-00A	Refus barrage routier	5	T	690-00A
Conduite dangereuse / collision matérielle	5	T	690-00A	Délit fuite, dommage matériel, Code criminel (victime)	10	T (1)	690-00A
Poursuite collision matérielle	5	T	690-00A	Délit fuite, dommage matériel, Code criminel (victime) / Mort	30	C (1)	690-00B
Poursuite sans collision	5	T	690-00A	Délit de fuite/mort	30	C	690-00B
Conduite dangereuse sans collision	5	T	690-00A	Délit de fuite/lésion	10	T	690-00A
Conduite avec capacité affaiblie entraînant la mort	30	C	690-00B	Délit de fuite/victime sans lésion	10	T	690-00A
Conduite avec capacité affaiblie entraînant la mort / Drogue	30	C	690-00B	Délit de fuite / dommage matériel	5	T	690-00A
Conduite avec capacité affaiblie entraînant des lésions	10	T	690-00A				
Conduite avec capacité affaiblie entraînant des lésions - Drogue	10	T	690-00A				
Conduite avec capacité affaiblie ou plus de 80 mg	5	T (1)	690-00A				

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif INA : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des documents

Annexe 3 - Liste des codes d'événements associés aux règles de conservation des dossiers opérationnels : 690-00A, 690-00B, 690-00C et 690-00D

Veuillez noter que cette annexe regroupe les codes mentionnés dans les annexes 3A, 3B, 3C et 3D.

Code	SA	INA	Règle	Code	SA	INA	Règle
Conduite d'un véhicule routier pendant interdiction	5	T	690-00A	Municipalité - autre service municipal que la police	3	T	690-00A
Autre infraction à la circulation - Code criminel	5	T	690-00A	Assistance à un service de police municipal par la SQ	3	T (1) (2)	690-00A
Course causant la mort (négligence criminelle)	30	C	690-00B	Assistance à SM - Alcootest	3	T (1) (2)	690-00A
Course causant des blessures (négligence criminelle)	10	T	690-00A	Assistance à SM - technicien en scène de crime	3	T (1) (2)	690-00A
Course causant la mort (conduite dangereuse)	30	C	690-00B	Assistance - autre organisme	3	T (2)	690-00A
Course causant des blessures (conduite dangereuse)	10	T	690-00A	Assistance à la SQ (SM)	2	T	690-00A
Conduite dangereuse (course)	5	T	690-00A	Colis suspect	3	T	690-00A
Délit de fuite CSR	10	T (1)	690-00A	Enlèvement de plaque ou de permis	3	T	690-00A
Conduite imprudente CSR	10	T (1)	690-00A	Perception cautionnement	3	T	690-00A
Conduire pendant une interdiction CSR	5	T (1)	690-00A	Assistance service incendies (SM)	2	T	690-00A
Saisie détecteur de radar	5	T (1)	690-00A	Commission rogatoire et entraide judiciaire	3	T (2)	690-00A
Autres infractions CSR / Infraction criminelle reliée à la circulation	5	T (1)	690-00A	Demande art. 810 C.cr.	15	T	690-00A
Ministère provincial ou fédéral (SM)	3	T	690-00A	Autorisation d'acquisition d'armes à feu - émise	7	T	690-00A
Ministère de l'Environnement et de la Faune (secteur de l'environnement)	3	T	690-00A	Autorisation d'acquisition d'armes à feu - refusée	10	T	690-00A
Ministère de l'Environnement et de la Faune (secteur Faune)	3	T	690-00A	Permis de possession d'arme à feu - révoqué	7	T	690-00A
Ministère du Revenu	3	T	690-00A	Certificat d'enregistrement d'arme à feu - révoqué	7	T	690-00A
Ministère de l'Emploi	3	T	690-00A	Demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte - recommandée	6	T	690-00A
Autre ministère du Québec	3	T (2)	690-00A	Demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte - refusée	10	T	690-00A
Ministère autre que province de Québec	3	T	690-00A	Demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte - révoquée	6	T	690-00A
Enquête d'accident pour Ministère	3	T	690-00A	Permis de port d'armes à autorisation restreinte - émis	6	T	690-00A
Assistance au SM (SM)	t		690-00A	Permis de port d'armes à autorisation restreinte - refusé	10	T	690-00A
Assistance aux techniciens ambulanciers	5	T	690-00A				

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif INA : Mode de disposition à l'inactif.

D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des documents

Annexe 3 - Liste des codes d'événements associés aux règles de conservation des dossiers opérationnels : 690-00A, 690-00B, 690-00C et 690-00D

Veillez noter que cette annexe regroupe les codes mentionnés dans les annexes 3A, 3B, 3C et 3D.

Code	SA	INA	Règle	Code	SA	INA	Règle
■ Permis de port d'armes à autorisation restreinte - révoqué	6	T	690-00A	■ Nomination à titre de huissier et constable spécial - non recommandée	10	T	690-00A
■ Permis d'exploitation d'entreprises d'armes à feu et de munitions + musées - émis	10	T	690-00A	■ Nomination à titre de huissier et constable spécial - autre	6	T	690-00A
■ Permis d'exploitation d'entreprise d'armes à feu et de munitions + musée - refusé	10	T	690-00A	■ Personne d'intérêt / Permis d'armes à feu	50	T (1)	690-00A
■ Permis d'exploitation d'entreprise d'armes à feu et de munitions + musées- révoqué	10	T	690-00A	■ Demande d'ordonnance d'interdiction d'armes	12	T	690-00A
■ Permis d'agent d'investigation ou de sécurité - émis	6	T	690-00A	■ Demande de renvoi	6	T	690-00A
■ Permis d'agent d'investigation ou de sécurité - refusé	10	T	690-00A	■ Demande d'ordonnance de confiscation ou de destruction d'armes	7	T	690-00A
■ Permis d'agent d'investigation ou de sécurité - autre	6	T	690-00A	■ Demande de destruction d'armes	6	T	690-00A
■ Demande de permis d'agence d'investigation et/ou de sécurité recommandée	6	T	690-00A	■ Ordonnance de restriction	10	T	690-00A
■ Demande de permis d'agence d'investigation et/ou de sécurité - non recommandée	10	T	690-00A	■ Ordonnance d'interdiction d'armes émises	2	T	690-00A
■ Demande de permis d'agence d'investigation et/ou de sécurité - autre	6	T	690-00A	■ Signalement Loi Anastasia	5	T	690-00A
■ Permis général d'explosifs - émis	6	T	690-00A	■ Signalement de blessé par balle	5	T	690-00A
■ Permis général d'explosifs - refusé	10	T	690-00A	■ Demande de disposition d'arme à feu (amnistie)	3	T	690-00A
■ Permis général d'explosifs - autre	6	T	690-00A	■ Demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte (amnistie)	6	T	690-00A
■ Permis de dépôt, vente et transport d'explosifs - émis	6	T	690-00A	■ Alarme - événement criminel	3	T	690-00A
■ Permis de dépôt, vente et transport d'explosifs- refusé	6	T	690-00A	■ Alarme contre intrusion	3	T	690-00A
■ Permis de dépôt, vente et transport d'explosifs - autre	6	T	690-00A	■ Alarme contre incendie	3	T	690-00A
■ Nomination à titre de huissier et constable spécial - recommandée	6	T	690-00A	■ Alarme dignitaire/ministre	3	T	690-00A
				■ Alarme - événement non criminel	3	D	690-00C
				■ Collision mortelle	30	C	690-00B
				■ Collision blessés graves	5	T	690-00A
				■ Collision blessés légers	5	T	690-00A
				■ Collision matérielle + de 2 000 \$	5	T	690-00A
				■ Collision dommage matériel 2 000 \$ et moins	5	T	690-00A

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif **INA** : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des documents

Annexe 3 - Liste des codes d'événements associés aux règles de conservation des dossiers opérationnels : 690-00A, 690-00B, 690-00C et 690-00D

Veillez noter que cette annexe regroupe les codes mentionnés dans les annexes 3A, 3B, 3C et 3D.

Code	SA	INA	Règle	Code	SA	INA	Règle
Collision hors chemin public	30	C	690-00B	Personne égarée	5	T	690-00A
Collision hors chemin public	5	T	690-00A	Disparition d'une famille d'accueil	5	T	690-00A
Collision hors chemin public + de 1 000 \$	5	T	690-00A	Disparition d'un foyer naturel	5	T	690-00A
Collision hors chemin public de 2 000 \$ et moins	5	T	690-00A	Disparition d'un centre d'accueil	5	T	690-00A
Collision délit de fuite (C.s.r.)	5	T	690-00A	Disparition d'un hôpital	5	T	690-00A
Incendie véhicule routier en mouvement (SM)	10	T	690-00A	Disparition d'une institution psychiatrique	5	T	690-00A
Analyse problématique routière	7	T	690-00A	Disparition - autre	5	T	690-00A
Mort - naturelle	30	T	690-00A	Personne disparue retrouvée (SM)	3	T	690-00A
Mort - noyade	30	T	690-00A	Corps - ossement non identifié	30	C	690-00B
Mort - incendie (non criminel)	30	T	690-00A	Toutes les saisies au C.s.r.	3	T	690-00A
Mort - chasse	30	C	690-00B	Enquête de solvabilité	10	T	690-00A
Mort - avion	30	C	690-00B	Enquête d'incorporation	10	T	(1) 690-00A
Mort - tracteur	30	C	690-00B	Tentative de suicide	5	T	690-00A
Mort - causes inconnues	30	C	690-00B	Trouble de santé mentale	5	T	(1) 690-00A
Mort - suicide	30	C	690-00B	Incendie criminel	7	T	690-00A
Mort - explosif	30	C	690-00B	Enquête/renseignement criminel	3	T	690-00A
Mort - autre (excluant circulation)	30	C	690-00B	Gestion enquête crime en série	1	T	690-00A
Mort - machinerie construction	30	C	690-00B	Politique ministérielle / Enquête indépendante	30	T	690-00A
Mort - machinerie industrielle	30	C	690-00B	Inspection de dépistage	3	T	690-00A
Mort - collision nautique	30	C	690-00B	Inspection systématique	3	T	690-00A
Collision nautique - blessé	10	T	690-00A	Inspection demandée par la RACJ	3	T	690-00A
Collision nautique - matériel	10	T	690-00A	Suspension et scellés	3	T	690-00A
Accident avec blessures - explosif	10	T	690-00A	Révocation avec saisie	3	T	690-00A
Accident avec blessures - avion	10	T	690-00A	Révocation sans saisie	3	T	690-00A
Accident avec blessures - autre	10	T	690-00A	Enquête administrative (RACJ)	3	T	690-00A
Accident de travail (SM)	3	T	690-00A	Descente	3	T	690-00A
Accident avec blessé - lieu public	3	T	690-00A	Autre - Permis d'alcool	3	T	690-00A
				Cas problème, RACJ	3	T	690-00A

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif **INA** : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des documents

Annexe 3 - Liste des codes d'événements associés aux règles de conservation des dossiers opérationnels : 690-00A, 690-00B, 690-00C et 690-00D

Veillez noter que cette annexe regroupe les codes mentionnés dans les annexes 3A, 3B, 3C et 3D.

Code	SA	INA	Règle	Code	SA	INA	Règle
☐ Avertissement - Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques (LIMBA)	3	T	690-00A	☐ Mandat d'amener (pénal) d'une autre unité SQ exécuté par l'unité SQ	3	T (1)	690-00A
☐ Systématique/accès	3	T	690-00A	☐ Mandat d'emprisonnement à exécuter	5	D	690-00C
☐ Alcool/accès	3	T	690-00A	☐ Mandat d'emprisonnement de l'unité - exécuté par l'unité	3	D	690-00C
☐ Tabac/accès	3	T	690-00A	☐ Mandat d'emprisonnement de l'unité - exécuté par autre unité	3	D	690-00C
☐ Jeux/accès	3	T	690-00A	☐ Mandat d'emprisonnement d'une autre unité ou d'un autre service de police - exécuté par l'unité	3	D	690-00C
☐ Plainte de la RACJ (Régie des alcools des courses et des jeux)	3	T	690-00A	☐ Mandat d'emprisonnement d'une autre unité SQ exécuté par l'unité SQ	3	T (1)	690-00A
☐ Mandat d'arrestation à exécuter	5	D	690-00C	☐ Mandat de perquisition exécuté (SM)	3	D	690-00C
☐ Mandat d'arrestation de l'unité - exécuté par l'unité	3	D	690-00C	☐ Bicyclette retrouvée (SM)	3	D	690-00C
☐ Mandat d'arrestation de l'unité - exécuté par autre unité	3	D	690-00C	☐ Marchandise trouvée	3	T	690-00A
☐ Mandat d'arrestation d'une autre unité ou d'un autre service de police - exécuté par l'unité	3	D	690-00C	☐ Marchandise perdue	3	T	690-00A
☐ Mandat d'arrestation d'une autre unité SQ exécuté par l'unité SQ	3	T (1)	690-00A	☐ Plaque d'immatriculation perdue	3	D	690-00C
☐ Mandat d'amener à exécuter	5	D	690-00C	☐ Plaque d'immatriculation trouvée	3	D	690-00C
☐ Mandat d'amener de l'unité - exécuté par l'unité	3	D	690-00C	☐ Objet saisi service de police (autre que CSR) / objet contaminé	3	T	690-00A
☐ Mandat d'amener de l'unité - exécuté par autre unité	3	D	690-00C	☐ Passeport perdu	10	T	690-00A
☐ Mandat d'amener d'une autre unité ou d'un autre service de police - exécuté par l'unité	3	D	690-00C	☐ Plainte de bruit	3	T	690-00A
☐ Mandat d'amener d'une autre unité SQ exécuté par l'unité SQ	3	T (1)	690-00A	☐ Trouble dans un endroit public	3	T	690-00A
☐ Mandat d'amener (pénal) à exécuter	5	D	690-00C	☐ Chicane de famille	5	T	690-00A
☐ Mandat d'amener (pénal) de l'unité - exécuté par l'unité	3	D	690-00C	☐ Conflit de travail (SM)	3	T	690-00A
☐ Mandat d'amener (pénal) de l'unité - exécuté par autre unité	3	D	690-00C	☐ Manifestation – autre que conflit de travail (SM)	3	T	690-00A
☐ Mandat d'amener (pénal) d'une autre unité ou d'un autre service de police - exécuté par l'unité	3	D	690-00C	☐ Service d'ordre	3	T	690-00A
				☐ Escorte véhicule hors-norme	3	T	690-00A
				☐ Appel en rapport avec un animal	3	T	690-00A
				☐ Affaire civile	3	T	690-00A

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif INA : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des documents

Annexe 3 - Liste des codes d'événements associés aux règles de conservation des dossiers opérationnels : 690-00A, 690-00B, 690-00C et 690-00D

Veillez noter que cette annexe regroupe les codes mentionnés dans les annexes 3A, 3B, 3C et 3D.

Code	SA	INA	Règle	Code	SA	INA	Règle
Transfert de détenus	3	T	690-00A	Véhicule volé à l'extérieur et retrouvé par notre service (SM)	5	T	690-00A
Transfert de personne en crise	5	T	690-00A	Véhicule remisé	3	T	690-00A
Assistance au public	3	T	690-00A	Véhicule volé et retrouvé sur territoire SM (SM)	5	T	690-00A
Information reçue du public	3	T	690-00A	Véhicule déplacé	3	T	690-00A
Correction sur un numéro de série de véhicule routier	5	D	690-00C	Personne interpellée	10	T (1)	690-00A
Prises d'empreintes digitales	3	T	690-00A	Personne observée	10	T	690-00A
Libération conditionnelle – personne qui se rapporte chaque semaine (SM)	3	T	690-00A	Signalement de personne suspecte	3	T	690-00A
Tentative de suicide (SM)	5	T	690-00A	Véhicule observé	10	T	690-00A
Transport par ambulance (SM)	3	T	690-00A	Signalement de véhicule suspect	3	T	690-00A
Transport malade sans ambulance (SM)	3	T	690-00A	Codes à usage local	3	D	690-00C
Personne en détresse	3	T	690-00A	Codes à usage local	3	D	690-00C
Embarcation en détresse	3	T	690-00A	Codes à usage local	3	D	690-00C
Aéronef en détresse	3	T	690-00A	Codes à usage local	3	D	690-00C
Sécurité développement compromis	3	T	690-00A	Codes à usage local	3	D	690-00C
Activité non répertoriée (SM)	3	D	690-00C	Codes à usage local	3	D	690-00C
Avertissement - Loi sur la marine marchande du Canada / Intervention policière	3	T	690-00A	Codes à usage local	3	D	690-00C
Visite commerçant/recycleur	3	T	690-00A	Codes à usage local	3	D	690-00C
Comportement à risque - arme à feu/explosif	5	T	690-00A	Codes à usage local	3	D	690-00C
Inspection explosifs SQ	5	T	690-00A	Codes à usage local	3	D	690-00C
Incidents explosifs	5	T	690-00A	Codes à usage local	3	D	690-00C
Accréditation sécurité civile SQ	5	T	690-00A	Codes à usage local	3	D	690-00C
Véhicule routier volé au Québec à l'extérieur de son territoire et retrouvé sur son territoire	5	T	690-00A	Codes à usage local	3	D	690-00C
Véhicule routier volé à l'extérieur du Québec et retrouvé	5	T	690-00A	Codes à usage local	3	D	690-00C
				Codes à usage local	3	D	690-00C

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif **INA** : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des documents

Annexe 3 - Liste des codes d'événements associés aux règles de conservation des dossiers opérationnels : 690-00A, 690-00B, 690-00C et 690-00D

Veillez noter que cette annexe regroupe les codes mentionnés dans les annexes 3A, 3B, 3C et 3D.

<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Règle</u>	<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Règle</u>
■ Codes à usage local	3	D	690-00C				
■ Codes à usage local	3	D	690-00C				
■ Codes à usage local	3	D	690-00C				
■ Codes à usage local	3	D	690-00C				
■ Codes à usage local	3	D	690-00C				
■ Codes à usage local	3	D	690-00C				
■ Codes à usage local	3	D	690-00C				
■ Codes à usage local	3	D	690-00C				
■ Dossier d'archives	30	C	690-00B				
■ Dossier historique (SM)	30	C	690-00B				
■ Dossier annulé	3	D	690-00C				

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif **INA** : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des dossiers opérationnels

Annexe 3A - Liste des codes d'événements associés à la règle 690-00A

<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
Voies de fait grave (niveau 3)	10	T	Enlèvement en contravention d'une ordonnance de garde	10	T
Voies de fait grave (niveau 3) - agent	10	T	Enlèvement en l'absence d'une ordonnance de garde	10	T
Agression armée ou infliction de lésions corporelles (niveau 2)	10	T	Passage d'enfants à l'étranger	10	T
Voie de fait armée (niveau 2) - agent	10	T	Vol qualifié	10	T (1)
Voies de fait (niveau 1)	10	T	Vol qualifié sur une personne	10	T
Infliction illégale de lésions corporelles	10	T	Vol qualifié dans un commerce	10	T
Décharger une arme à feu avec intention	10	T	Vol qualifié dans une institution financière	10	T
Usage d'une arme à feu lors d'un crime	10	T	Vol qualifié de véhicule	10	T
Braquer une arme à feu	10	T	Vol qualifié de véhicule routier blindé	10	T
Voies de fait contre un policier ou un agent de la paix	10	T (1)	Vol qualifié de sac à main	10	T
Voies de fait simple contre un policier	10	T	Autre vol qualifié	10	T
Voies de fait simple contre un agent de la paix	10	T	Vol qualifié avec arme à feu	10	T
Négligence criminelle entraînant des lésions corporelles	10	T	Extorsion / Acte de menace ou de violence	10	T (1)
Trappes susceptibles de blesser	10	T	Extorsion - personne	10	T
Autres voies de fait	10	T	Extorsion - autre	10	T
Enlèvement	10	T (1)	Harcèlement criminel	10	T
Enlèvement	10	T	Intimidation par téléphone	10	T
Séquestration	10	T	Autres crimes avec violence	10	T
Prise d'otage	10	T	Profération de menaces	10	T
Enlèvement d'une personne de moins de 14 ans	10	T	Intimidation générale	10	T
Enlèvement d'une personne de moins de 16 ans	10	T	Intimidation personne du système de justice	10	T
			Incendie criminelle	7	T (1)
			Incendie bien immobilier	7	T
			Incendie de véhicule routier	7	T

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif **INA** : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des dossiers opérationnels

Annexe 3A - Liste des codes d'événements associés à la règle 690-00A

<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
Incendie de véhicule routier en mouvement sans collision	7	T	Vol d'un autre véhicule	7	T
Incendie d'autres biens	7	T	Vol de 5 000 \$ et moins	7	T (1)
Introduction par effraction	7	T (1)	Vol de 5 000 \$ et moins dans / sur véhicule	7	T
Introduction par effraction dans résidence privée	7	T	Vol de 5 000 \$ et moins, sac à main	7	T
Introduction par effraction dans camp, chalet, roulotte	7	T	Vol de 5 000 \$ et moins, à la tire	7	T
Introduction par effraction dans établissement commercial ou public	7	T	Vol de 5 000 \$ et moins, à l'étalage	7	T
Autre introduction par effraction	7	T	Vol de 5 000 \$ et moins, bicyclette	7	T
Introduction par effraction/ et vol avec arme à feu	7	T	Autre vol de 5 000 \$ et moins	7	T
Vol arme à feu dans véhicule	7	T	Recel	7	T (1)
Vol de + 5 000 \$	7	T (1)	Recel de + de 5 000\$ (trafic)	10	T
Vol de + 5 000 \$ dans / sur véhicule	7	T	Recel de + de 5 000\$	7	T
Vol de + 5 000 \$, sac à main	7	T	Fraudes	10	T (1)
Vol de + 5 000 \$, à la tire	7	T	Fraude carte de service	10	T
Vol de + 5 000 \$, à l'étalage	7	T	Fraude chèque	10	T
Vol de + 5 000 \$, bicyclette	7	T	Fraude guichet automatique	10	T
Autre vol de + 5 000 \$	7	T	Obtention frauduleuse de gîte et de nourriture	10	T
Vol automobile	7	T	Obtention frauduleuse de transport	10	T
Vol camion, autobus	7	T	Fraude changement d'étiquette	10	T
Vol motocyclette	7	T	Supposition de personne / Crime contre la propriété	10	T
Vol camion - tracteur, avec ou sans remorque	7	T	Fausse réclamation aux gouvernements	10	T
Vol véhicule routier de construction ou de ferme	7	T	Autres fraudes	10	T (1)
Vol de motoneige	7	T	Marketing de masse	10	T
Vol d'un véhicule tout terrain	7	T	Valeurs mobilières, instruments financiers	10	T
			Fausse réclamation assurances	10	T

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif **INA** : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des dossiers opérationnels

Annexe 3A - Liste des codes d'événements associés à la règle 690-00A

<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
■ Fraude par ordinateur	10	T	■ Autres actes de prostitution	7	T (1)
■ Clonage carte de service	10	T	■ Communiquer pour des services sexuels à la vue d'une garderie, d'un terrain d'école ou d'un terrain de jeu	7	T
■ Vol d'identité	10	T	■ Arrêter un véhicule à moteur, gêner la circulation	7	T
■ Autres fraudes / Crimes contre la propriété	10	T	■ Communiquer avec quiconque en vue d'obtenir des services sexuels	7	T
■ Méfait	7	T (1)	■ Communiquer avec quiconque en vue d'obtenir les services sexuels d'une personne de moins de 18 ans	7	T
■ Méfaits: dommages matériels de plus de 5 000\$	7	T	■ Avantage matériel provenant de la prestation de services sexuels (vivre des produits de la prostitution)	7	T
■ Méfaits: dommages matériels de 5 000\$ et moins	7	T	■ Avantage matériel provenant de la prestation de services sexuels (vivre des produits de la prostitution) d'une personne de moins de 18 ans	7	T
■ Méfait de plus de 5 000 \$ sur véhicule	7	T	■ Proxénétisme	7	T
■ Méfait de 5 000 \$ et moins sur un véhicule	7	T	■ Proxénétisme - personne de moins de 18 ans	7	T
■ Méfait (graffitis) plus de 5 000\$	7	T	■ Publicité de services sexuels	7	T
■ Méfait (graffitis) moins de 5 000\$	7	T	■ Père/mère/tuteur, servir d'entremetteur – personne de moins de 16 ans	7	T
■ Biens de culte (religieux) de plus de 5000 \$	7	T	■ Père/mère/tuteur, servir d'entremetteur - personne de 16 à 17 ans	7	T
■ Biens de culte (religieux) de 5000 \$ et moins	7	T	■ Maître de maison, permettre sexe - personne de moins de 16 ans	7	T
■ Méfait (NIV)	7	T	■ Maître de maison, permettre sexe - personne de 16 à 17 ans	7	T
■ Méfait monument de guerre	7	T	■ Maison de paris	7	T
■ Vol qualifié (CIE)	10	T (1)	■ Maison de jeux	7	T
■ Extorsion / Crime contre la propriété	10	T (1)			
■ Bestialité	10	T (1)			
■ Maison de débauche	7	T			
■ Prostitution, moins de 18 ans / vivre des produits de la	7	T (1)			
■ Proxénétisme	7	T (1)			
■ Prostitution, moins de 18 ans / proxénétisme	7	T (1)			

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif

INA : Mode de disposition à l'inactif.

D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des dossiers opérationnels

Annexe 3A - Liste des codes d'événements associés à la règle 690-00A

Code	SA	INA	Code	SA	INA
Autres infractions jeux et paris	7	T (1)	Production pornographie juvénile	10	T
Preneur aux livres	7	T	Distribution de pornographie juvénile	10	T
Loterie illégale	7	T	Possession de pornographie juvénile	10	T
Autres jeux et paris	7	T	Voyeurisme	10	T
Explosifs	10	T	Accès à la pornographie juvénile	10	T
Armes prohibées	10	T (1)	Actes contraires aux bonnes moeurs	7	T
Armes à autorisation restreinte	10	T (1)	Code inactif 1995-03-01	7	T (1)
Arme à feu : vente/acquisition	10	T (1)	Code inactif 1995-03-01	7	T (1)
Autre armes offensives	10	T (1)	Leurre au moyen d'un ordinateur	10	T (1)
Usage d'une arme à feu / fausse arme à feu	10	T (1)	Nuire à un fonctionnaire public ou un agent de la paix	7	T
Trafic d'armes	10	T	Détenu en liberté illégale	7	T
Possession d'armes en contravention d'une ordonnance	10	T	Intrusion de nuit	7	T
Possession d'armes	10	T	Défaut de comparaître	7	T
Importation et exportation non autorisées d'armes	10	T	Manquement aux conditions de probation	7	T
Usage dangereux d'une arme à feu	10	T (1)	Intimidation par téléphone	7	T (1)
Documentation/administration relatives aux armes à feu	10	T	Menaces (biens, animaux)	10	T
Entreposage non sécuritaire d'armes à feu	10	T	Enregistrement illégal d'un film	7	T
Infractions aux règles de liberté sous caution / empreintes	7	T	Infraction à l'ordre public	7	T (1)
Utilisation de monnaie contrefaite	10	T	Intimidation	7	T (1)
Troubler la paix	7	T	Cruauté envers les animaux / Infraction contre l'ordre public	7	T (1)
Évasion d'une garde légale	7	T	Appel à la bombe (si négatif)	7	T (1)
Actions indécentes	7	T	Méfait public	7	T (1)
Production / distribution de pornographie juvénile	10	T (1)	Autres infractions contre l'ordre public	7	T
			Armes à feu ou offensives	7	T (1)

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif

INA : Mode de disposition à l'inactif.

D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des dossiers opérationnels

Annexe 3A - Liste des codes d'événements associés à la règle 690-00A

<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
■ Biens ou services à des fins terroristes	10	T	■ Tabac contrebande	10	T
■ Blocage de biens à des fins terroristes	10	T	■ Nuisance publique	7	T
■ Participation à une activité terroriste	10	T	■ Atteintes à la vie privée	7	T
■ Facilitation d'une activité terroriste	10	T	■ Maison de désordre jeux et paris	10	T (1)
■ Charger une personne de se livrer à une activité terroriste	10	T	■ Code inactif 1995-03-01	10	T (1)
■ Héberger ou cacher un terroriste	10	T (1)	■ Code inactif 1995-03-01	10	T (1)
■ Fausse alerte terrorisme	10	T	■ Code inactif 1995-03-01	10	T (1)
■ Quitter le Canada - participer à une activité d'un groupe terroriste	10	T	■ Code inactif 1995-03-01	10	T (1)
■ Quitter le Canada - facilitation d'une activité terroriste	10	T	■ Code inactif 1995-03-01	10	T (1)
■ Quitter le Canada - perpétration d'une infraction au profit d'un groupe terroriste	10	T	■ Infractions contre la réputation et la personne	10	T
■ Quitter le Canada - perpétration d'une infraction constituant une activité terroriste	10	T	■ Infractions contre un droit de propriété	10	T
■ Héberger/cacher un terroriste qui a commis une activité terroriste dont la peine est à perpétuité	10	T	■ Fraude, contrat de commerce	10	T (1)
■ Héberger/cacher un terroriste qui a commis une activité terroriste dont la peine n'est pas à perpétuité	10	T	■ Vente pyramidale	10	T
■ Héberger/cacher une personne qui se livrera à une activité terroriste	10	T	■ Corruption de fonctionnaire	10	T
■ Méfait public	7	T (1)	■ Malversation	10	T
■ Méfait public	7	T	■ Valeurs mobilières	10	T
■ Appel à la bombe (si négatif)	7	T	■ Valeurs immobilières	10	T
■ Autre infraction (art. 119 à 148 du C. cr. Sauf 140, 144 et 145) / Infraction contre l'ordre public	10	T	■ Intimidation personne du système de justice	10	T (1)
			■ Autres infractions de fraude en commerce	10	T
			■ Cruauté envers les animaux / Opération frauduleuse	10	T (1)
			■ Cruauté envers un animal	10	T
			■ Autre acte volontaire prohibé concernant les biens	10	T
			■ Infractions relatives à la monnaie (reproduction, mutilation)	10	T

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif **INA** : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des dossiers opérationnels

Annexe 3A - Liste des codes d'événements associés à la règle 690-00A

<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
■ Tentatives, complots, complicité	10	T	■ Cannabis / Trafic	10	T
■ Charger une personne de commettre une infraction au profit	10	T	■ Cannabis / Possession aux fins de trafic	10	T
■ Infraction au profit	10	T	■ Méthamphétamines (Crystal Meth) / Trafic	10	T
■ Participation aux activités d'une organisation criminelle	10	T	■ Méthamphétamines (Crystal Meth) / Possession et trafic	10	T
■ Recrutement crime organisé	10	T	■ Ecstasy (Méthylenedioxyamphétamine) / Trafic	10	T
■ Recyclage des produits de la criminalité CCR	10	T	■ Ecstasy (Méthylenedioxyamphétamine) / Possession et trafic	10	T
■ Toutes autres infractions au Code criminel	10	T	■ Héroïne / Importation et exportation	10	T
■ Héroïne / Possession	10	T	■ Cocaïne / Importation et exportation	10	T
■ Cocaïne / Possession	10	T	■ Autre substance / Importation et exportation	10	T
■ Autre substance / possession	10	T	■ Crack / Importation et exportation	10	T
■ Crack / Possession	10	T	■ Cannabis / importation et exportation	10	T
■ Cannabis / Possession	10	T	■ Méthamphétamines (Crystal Meth) / Importation et exportation	10	T
■ Méthamphétamines (Crystal Meth) / Possession	10	T	■ Ecstasy (Méthylenedioxyamphétamine) / Importation et exportation	10	T
■ Ecstasy (Méthylenedioxyamphétamine) / Possession	10	T	■ Héroïne / Production	10	T
■ Héroïne / Trafic	10	T	■ Cocaïne/ Production	10	T
■ Héroïne / Possession aux fins de trafic	10	T	■ Autres drogues / Production	10	T
■ Cocaïne / Trafic	10	T	■ Crack / Production	10	T
■ Cocaïne / Possession aux fins de trafic	10	T	■ Culture de cannabis / Culture	10	T (1)
■ Autre substance / Trafic	10	T	■ Cannabis hydroponique / Production	10	T
■ Autre substance / Possession aux fins de trafic	10	T	■ Cannabis en terre / Production	10	T
■ Crack / Trafic	10	T			
■ Crack / Possession aux fins de trafic	10	T			

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif

INA : Mode de disposition à l'inactif.

D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des dossiers opérationnels

Annexe 3A - Liste des codes d'événements associés à la règle 690-00A

<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
■ Méthamphétamine (Crystal Meth) / Production	10	T	■ Visites multiples / Ordonnance médicale	10	T (1)
■ Ecstasy (Méthylenedioxyamphétamine) / Production	10	T	■ Fausse ordonnance / Ordonnance médicale / Substance visée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10	T (1)
■ Précurseur - équipement de production	10	T	■ Supposition de personne / Ordonnance médicale / Substances visées aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10	T (1)
■ Pratique négligente / Ordonnance médicale	10	T (1)	■ Autre drogue / Importation et production / Substance visée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10	T (1)
■ Visites multiples / Ordonnance médicale	10	T	■ Drogue import / export	10	T (1)
■ Fausse ordonnance / Ordonnance médicale	10	T	■ Loi sur la faillite	7	T
■ Supposition de personne / Ordonnance médicale	10	T	■ Loi de l'impôt sur le revenu	7	T
■ Recyclage des produits de la criminalité	10	T (1)	■ Loi sur la marine marchande du Canada	7	T
■ Toute autre infraction à la LRCDAS	10	T	■ Avertissement - Loi sur la marine marchande du Canada	7	T (1)
■ Substance visée aux annexes III et IV	10	T (1)	■ Loi sur la santé publique	7	T
■ Substance visée aux annexes III et IV / Trafic	10	T (1)	■ Loi sur les douanes	7	T
■ Drogue visée aux annexes III et IV	10	T (1)	■ Loi sur la concurrence	7	T
■ Drogue d'usage restreint / Trafic / Substance visée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10	T (1)	■ Loi sur l'accise	7	T
■ Drogue d'usage restreint / Possession aux fins de trafic / Substance visée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10	T (1)	■ Loi système Justice Pénale Adolescents	7	T
■ Pratique négligente / Ordonnance médicale / Substance visée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)	10	T (1)	■ Loi sur l'immigration	7	T
			■ Traite des personnes	10	T
			■ Introduction de clandestins (moins de 10 personnes)	10	T
			■ Introduction de clandestins (10 personnes et plus)	10	T

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif **INA** : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des dossiers opérationnels

Annexe 3A - Liste des codes d'événements associés à la règle 690-00A

Code	SA	INA	Code	SA	INA
	7	T		3	T
Loi sur les armes à feu			Ordonnance générale sur le camionnage		
	10	T		3	T
Loi sur la défense nationale			Règlement sur le camionnage en vrac		
	7	T (1)		3	T
Autres lois fédérales			Règlement sur la location de véhicules		
	7	T		3	T
Loi sur les explosifs			Loi sur le transport par taxi		
	7	T		3	T
Loi C-35, transport interprovincial			Loi sur les transports		
	8	T (1)		3	T
Recyclage des produits de la criminalité, C. cr. (C.61) / Infraction aux autres lois fédérales			Autobus		
	8	T		3	T
Autre loi fédérale			Règlement sur le transport par véhicule-taxi		
	3	T (1)		3	T
Loi sur les alcools			Règlement sur les déchets solides		
	3	T (1)		3	T
Moins de 18 ans / Loi sur les alcools			Règlement sur le transport scolaire		
	3	T		3	T
Permissionnaire moins de 18 ans			LPECVL (loi 430)		
	3	T		3	T
Vente sans permis / Loi sur les alcools			Règlement sur le camionnage		(1)
	3	T		3	T
Autres (Société des alcools, Loi sur les permis d'alcools)			Autre loi provinciale		
	3	T		3	T
Autres (Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques)			Autres règlements		
	3	T		3	T
Avertissement, autres LIMBA		(1)	Loi sur la sécurité privée		
	3	T		7	T
Vente après les heures / Loi sur les alcools		(1)	Règlement sur l'application de la loi sur la sécurité privée		
	3	T		7	T
Bouteilles non timbrées			Loi sur l'assurance automobile du Québec		
	3	T		7	T
Boissons alcooliques non achetées à la SAQ			Règlement sur l'assurance automobile du Québec		(1)
	3	T		7	T
Fraternisation			GEV (3 infractions et plus)		
	3	T		7	T
Loi des valeurs mobilières			Loi concernant l'impôt sur le tabac (taxe)		
	7	T		7	T
Autres lois provinciales		(1)	Loi sur le tabac (autre)		
	7	T		7	T
Loi et règlements sur les explosifs			Loi Anastasia (Art. 2, 12)		
	7	T		5	T
Loi du cinéma			Règlement municipal		
	3	T		5	T
Loi sur les loteries et courses			Animaux (SM)		
	5	T		3	T

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif **INA** : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des dossiers opérationnels

Annexe 3A - Liste des codes d'événements associés à la règle 690-00A

Code	SA	INA	Code	SA	INA
Conduite dangereuse/lésions	10	T (1)	Refus obtempéré - coordination (alcool)	5	T
Poursuite/lésions	10	T	Refus obtempéré - coordination (drogue)	5	T (1)
Conduite dangereuse/lésions	10	T	Refus obtempéré - coordination (drogue)	5	T
Conduite dangereuse	5	T (1)	Refus évaluation / drogue	5	T
Conduite dangereuse / collision matérielle	5	T	Refus d'échantillon sang	5	T
Poursuite collision matérielle	5	T	Refus prélèvement substances corporelles	5	T
Poursuite sans collision	5	T	Refus barrage routier	5	T
Conduite dangereuse sans collision	5	T	Délit fuite, dommage matériel, Code criminel (victime)	10	T (1)
Conduite avec capacité affaiblie entraînant des lésions	10	T	Délit de fuite/lésion	10	T
Conduite avec capacité affaiblie entraînant des lésions - Drogue	10	T	Délit de fuite/victime sans lésion	10	T
Conduite avec capacité affaiblie ou plus de 80 mg	5	T (1)	Délit de fuite / dommage matériel	5	T
Conduite avec capacité affaiblie/collision matérielle	5	T	Conduite d'un véhicule routier pendant interdiction	5	T
Conduite avec capacité affaiblie/garde ou contrôle	5	T	Autre infraction à la circulation - Code criminel	5	T
Conduite avec capacité affaiblie/autre	5	T	Course causant des blessures (négligence criminelle)	10	T
Conduite avec capacité affaiblie/accident matériel -	5	T	Course causant des blessures (conduite dangereuse)	10	T
Conduite avec capacité affaiblie / garde ou contrôle - Drogue	5	T	Conduite dangereuse (course)	5	T
Conduite avec capacité affaiblie / autre - Drogue	5	T	Délit de fuite CSR	10	T (1)
Refus d'échantillon d'haleine	5	T (1)	Conduite imprudente CSR	10	T (1)
Refus d'échantillon d'haleine/appareil de détection	5	T	Conduire pendant une interdiction CSR	5	T (1)
Refus d'échantillon d'haleine/alcootest	5	T	Saisie détecteur de radar	5	T (1)
			Autres infractions CSR / Infraction criminelle reliée à la circulation	5	T (1)

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif

INA : Mode de disposition à l'inactif.

D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des dossiers opérationnels

Annexe 3A - Liste des codes d'événements associés à la règle 690-00A

<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
Ministère provincial ou fédéral (SM)	3	T	Autorisation d'acquisition d'armes à feu - émise	7	T
Ministère de l'Environnement et de la Faune (secteur de l'environnement)	3	T	Autorisation d'acquisition d'armes à feu - refusée	10	T
Ministère de l'Environnement et de la Faune (secteur Faune)	3	T	Permis de possession d'arme à feu - révoqué	7	T
Ministère du Revenu	3	T	Certificat d'enregistrement d'arme à feu - révoqué	7	T
Ministère de l'Emploi	3	T	Demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte - recommandée	6	T
Autre ministère du Québec	3	T	(2)		
Ministère autre que province de Québec	3	T	Demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte - refusée	10	T
Enquête d'accident pour Ministère	3	T	Demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte - révoquée	6	T
Assistance au SM (SM)		t	Permis de port d'armes à autorisation restreinte - émis	6	T
Assistance aux techniciens ambulanciers	5	T	Permis de port d'armes à autorisation restreinte - refusé	10	T
Municipalité - autre service municipal que la police	3	T	Permis de port d'armes à autorisation restreinte - révoqué	6	T
Assistance à un service de police municipal par la SQ	3	T	(1) (2)		
Assistance à SM - Alcootest	3	T	(1) (2)		
Assistance à SM - technicien en scène de crime	3	T	(1) (2)		
Assistance - autre organisme	3	T	(2)		
Assistance à la SQ (SM)	2	T	Permis d'exploitation d'entreprises d'armes à feu et de munitions + musées - émis	10	T
Colis suspect	3	T	Permis d'exploitation d'entreprise d'armes à feu et de munitions + musée - refusé	10	T
Enlèvement de plaque ou de permis	3	T	Permis d'exploitation d'entreprise d'armes à feu et de munitions + musées- révoqué	10	T
Perception cautionnement	3	T	Permis d'agent d'investigation ou de sécurité - émis	6	T
Assistance service incendies (SM)	2	T	Permis d'agent d'investigation ou de sécurité - refusé	10	T
Commission rogatoire et entraide judiciaire	3	T	(2)		
Demande art. 810 C.cr.	15	T	Permis d'agent d'investigation ou de sécurité - autre	6	T

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif

INA : Mode de disposition à l'inactif.

D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des dossiers opérationnels

Annexe 3A - Liste des codes d'événements associés à la règle 690-00A

<u>Code</u>		<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Code</u>		<u>SA</u>	<u>INA</u>
	Demande de permis d'agence d'investigation et/ou de sécurité recommandée	6	T		Ordonnance d'interdiction d'armes émises	2	T
	Demande de permis d'agence d'investigation et/ou de sécurité - non recommandée	10	T		Signalement Loi Anastasia	5	T
	Demande de permis d'agence d'investigation et/ou de sécurité - autre	6	T		Signalement de blessé par balle	5	T
	Permis général d'explosifs - émis	6	T		Demande de disposition d'arme à feu (amnistie)	3	T
	Permis général d'explosifs - refusé	10	T		Demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte (amnistie)	6	T
	Permis général d'explosifs - autre	6	T		Alarme - événement criminel	3	T
	Permis de dépôt, vente et transport d'explosifs - émis	6	T		Alarme contre intrusion	3	T
	Permis de dépôt, vente et transport d'explosifs- refusé	6	T		Alarme contre incendie	3	T
	Permis de dépôt, vente et transport d'explosifs - autre	6	T		Alarme dignitaire/ministre	3	T
	Nomination à titre de huissier et constable spécial - recommandée	6	T		Collision blessés graves	5	T
	Nomination à titre de huissier et constable spécial - non recommandée	10	T		Collision blessés légers	5	T
	Nomination à titre de huissier et constable spécial - autre	6	T		Collision matérielle + de 2 000 \$	5	T
	Personne d'intérêt / Permis d'armes à feu	50	T (1)		Collision dommage matériel 2 000 \$ et moins	5	T
	Demande d'ordonnance d'interdiction d'armes	12	T		Collision hors chemin public	5	T
	Demande de renvoi	6	T		Collision hors chemin public + de 1 000 \$	5	T
	Demande d'ordonnance de confiscation ou de destruction d'armes	7	T		Collision hors chemin public de 2 000 \$ et moins	5	T
	Demande de destruction d'armes	6	T		Collision délit de fuite (C.s.r.)	5	T
	Ordonnance de restriction	10	T		Incendie véhicule routier en mouvement (SM)	10	T
					Analyse problématique routière	7	T
					Mort - naturelle	30	T
					Mort - noyade	30	T
					Mort - incendie (non criminel)	30	T
					Collision nautique - blessé	10	T

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif **INA** : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des dossiers opérationnels

Annexe 3A - Liste des codes d'événements associés à la règle 690-00A

<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
Collision nautique - matériel	10	T	Suspension et scellés	3	T
Accident avec blessures - explosif	10	T	Révocation avec saisie	3	T
Accident avec blessures - avion	10	T	Révocation sans saisie	3	T
Accident avec blessures - autre	10	T	Enquête administrative (RACJ)	3	T
Accident de travail (SM)	3	T	Descente	3	T
Accident avec blessé - lieu public	3	T	Autre - Permis d'alcool	3	T
Personne égarée	5	T	Cas problème, RACJ	3	T
Disparition d'une famille d'accueil	5	T	Avertissement - Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques (LIMBA)	3	T
Disparition d'un foyer naturel	5	T	Systématique/accès	3	T
Disparition d'un centre d'accueil	5	T	Alcool/accès	3	T
Disparition d'un hôpital	5	T	Tabac/accès	3	T
Disparition d'une institution psychiatrique	5	T	Jeux/accès	3	T
Disparition - autre	5	T	Plainte de la RACJ (Régie des alcools des courses et des jeux)	3	T
Personne disparue retrouvée (SM)	3	T	Mandat arrestation d'une autre unité SQ exécuté par l'unité SQ	3	T (1)
Toutes les saisies au C.s.r.	3	T	Mandat d'amener d'une autre unité SQ exécuté par l'unité SQ	3	T (1)
Enquête de solvabilité	10	T	Mandat d'amener (pénal) d'une autre unité SQ exécuté par l'unité SQ	3	T (1)
Enquête d'incorporation	10	T (1)	Mandat d'emprisonnement d'une autre unité SQ exécuté par l'unité SQ	3	T (1)
Tentative de suicide	5	T	Marchandise trouvée	3	T
Trouble de santé mentale	5	T (1)	Marchandise perdue	3	T
Incendie criminel	7	T	Objet saisi service de police (autre que CSR) / objet contaminé	3	T
Enquête/renseignement criminel	3	T	Passeport perdu	10	T
Gestion enquête crime en série	1	T	Plainte de bruit	3	T
Politique ministérielle / Enquête indépendante	30	T			
Inspection de dépistage	3	T			
Inspection systématique	3	T			
Inspection demandée par la RACJ	3	T			

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif **INA** : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des dossiers opérationnels

Annexe 3A - Liste des codes d'événements associés à la règle 690-00A

<u>Code</u>		<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Code</u>		<u>SA</u>	<u>INA</u>
	Trouble dans un endroit public	3	T		Comportement à risque - arme à feu/explosif	5	T
	Chicane de famille	5	T		Inspection explosifs SQ	5	T
	Conflit de travail (SM)	3	T		Incidents explosifs	5	T
	Manifestation – autre que conflit de travail (SM)	3	T		Accréditation sécurité civile SQ	5	T
	Service d'ordre	3	T		Véhicule routier volé au Québec à l'extérieur de son territoire et retrouvé sur son territoire	5	T
	Escorte véhicule hors-norme	3	T		Véhicule routier volé à l'extérieur du Québec et retrouvé	5	T
	Appel en rapport avec un animal	3	T		Véhicule volé à l'extérieur et retrouvé par notre service (SM)	5	T
	Affaire civile	3	T		Véhicule remisé	3	T
	Transfert de détenus	3	T		Véhicule volé et retrouvé sur territoire SM (SM)	5	T
	Transfert de personne en crise	5	T		Véhicule déplacé	3	T
	Assistance au public	3	T		Personne interpellée	10	T (1)
	Information reçue du public	3	T		Personne observée	10	T
	Prises d'empreintes digitales	3	T		Signalement de personne suspecte	3	T
	Libération conditionnelle – personne qui se rapporte chaque semaine (SM)	3	T		Véhicule observé	10	T
	Tentative de suicide (SM)	5	T		Signalement de véhicule suspect	3	T
	Transport par ambulance (SM)	3	T				
	Transport malade sans ambulance (SM)	3	T				
	Personne en détresse	3	T				
	Embarcation en détresse	3	T				
	Aéronef en détresse	3	T				
	Sécurité développement compromis	3	T				
	Avertissement - Loi sur la marine marchande du Canada / Intervention policière	3	T				
	Visite commerçant/recycleur	3	T				

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif **INA** : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des dossiers opérationnels

Annexe 3B - Liste des codes d'événements associés à la règle 690-00B

<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
Meurtre au 1er degré	30	C	Collision hors chemin public	30	C
Meurtre au 2e degré	30	C	Mort - chasse	30	C
Homicide involontaire coupable	30	C	Mort - avion	30	C
Infanticide	30	C	Mort - tracteur	30	C
Négligence criminelle entraînant la mort	30	C	Mort - causes inconnues	30	C
Autre infraction connexe entraînant la mort	30	C	Mort - suicide	30	C
Tentative de meurtre	30	C	Mort - explosif	30	C
Conspiration de meurtre	30	C	Mort - autre (excluant circulation)	30	C
Traite de personne	10	T	Mort - machinerie construction	30	C
Incendie - Insouciance vie	30	C	Mort - machinerie industrielle	30	C
Autre infraction causant la mort/lésions (explosif)	30	C	Mort - collision nautique	30	C
Encouragement au génocide	30	C	Corps - ossement non identifié	30	C
Incitation publique à la haine	30	C	Dossier d'archives	30	C
Conduite dangereuse/mort (1)	30	C (1)	Dossier historique (SM)	30	C
Poursuite/mort	30	C			
Conduite dangereuse/mort	30	C			
Conduite avec capacité affaiblie entraînant la mort	30	C			
Conduite avec capacité affaiblie entraînant la mort / Drogue	30	C			
Délit fuite, dommage matériel, Code criminel (victime) / Mort	30	C (1)			
Délit de fuite/mort	30	C			
Course causant la mort (négligence criminelle)	30	C			
Course causant la mort (conduite dangereuse)	30	C			
Collision mortelle	30	C			

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif **INA** : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des dossiers opérationnels

Annexe 3C - Liste des codes d'événements associés à la règle 690-00C

<u>Code</u>		<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Code</u>		<u>SA</u>	<u>INA</u>
	Recel de 5 000 \$ et moins (trafic)	10	D		Mandat d'emprisonnement de l'unité - exécuté par autre unité	3	D
	Recel de 5 000 \$ et moins	7	D		Mandat d'emprisonnement d'une autre unité ou d'un autre service de police - exécuté par l'unité	3	D
	Fausse alarme - incendie	10	D		Mandat de perquisition exécuté (SM)	3	D
	Alarme (SM)	3	D		Bicyclette retrouvée (SM)	3	D
	Alarme - événement non criminel	3	D		Plaque d'immatriculation perdue	3	D
	Mandat d'arrestation à exécuter	5	D		Plaque d'immatriculation trouvée	3	D
	Mandat d'arrestation de l'unité - exécuté par l'unité	3	D		Correction sur un numéro de série de véhicule routier	5	D
	Mandat d'arrestation de l'unité - exécuté par autre unité	3	D		Activité non répertoriée (SM)	3	D
	Mandat d'arrestation d'une autre unité ou d'un autre service de police - exécuté par l'unité	3	D		Codes à usage local	3	D
	Mandat d'amener à exécuter	5	D		Codes à usage local	3	D
	Mandat d'amener de l'unité - exécuté par l'unité	3	D		Codes à usage local	3	D
	Mandat d'amener de l'unité - exécuté par autre unité	3	D		Codes à usage local	3	D
	Mandat d'amener d'une autre unité ou d'un autre service de police - exécuté par l'unité	3	D		Codes à usage local	3	D
	Mandat d'amener (pénal) à exécuter	5	D		Codes à usage local	3	D
	Mandat d'amener (pénal) de l'unité - exécuté par l'unité	3	D		Codes à usage local	3	D
	Mandat d'amener (pénal) de l'unité - exécuté par autre unité	3	D		Codes à usage local	3	D
	Mandat d'amener (pénal) d'une autre unité ou d'un autre service de police - exécuté par l'unité	3	D		Codes à usage local	3	D
	Mandat d'emprisonnement à exécuter	5	D		Codes à usage local	3	D
	Mandat d'emprisonnement de l'unité - exécuté par l'unité	3	D		Codes à usage local	3	D

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif

INA : Mode de disposition à l'inactif.

D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri



Calendrier de conservation des dossiers opérationnels

Annexe 3C - Liste des codes d'événements associés à la règle 690-00C

<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>	<u>Code</u>	<u>SA</u>	<u>INA</u>
■ Codes à usage local	3	D			
■ Codes à usage local	3	D			
■ Codes à usage local	3	D			
■ Codes à usage local	3	D			
■ Codes à usage local	3	D			
■ Codes à usage local	3	D			
■ Codes à usage local	3	D			
■ Codes à usage local	3	D			
■ Codes à usage local	3	D			
■ Codes à usage local	3	D			
■ Codes à usage local	3	D			
■ Dossier annulé	3	D			

(1) : Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

(2) : Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si c'est le cas, la durée de conservation s'additionne à la durée de conservation de l'événement qui lui est lié.

SA : Période d'utilisation au semi-actif **INA** : Mode de disposition à l'inactif.
D=Destruction, C=Conservation permanente, T= Tri

