



PAR COURRIEL

Québec, le 23 juillet 2019

Objet : Demande d'accès aux documents – Décision
V/Réf. : Enregistrements audio
N/Réf. : R-85820

Monsieur,

Conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, ci-après nommée « Loi sur l'accès »), nous avons traité votre demande d'accès reçue, le 10 juillet dernier, laquelle était libellée ainsi :

« [...] je voudrais savoir combien de temps est-ce que vous gardez les enregistrements audio (et/ou les transcriptions) faits dans les cours? [...] »
(Transcription intégrale)

Décision

Nous donnons suite à votre demande. En effet, vous trouverez ci-joint les règles de conservation demandées.

... 2

Recours

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez, en vertu de la section III du chapitre IV de cette loi (article 135 et suivants), faire une demande de révision à l'égard de cette décision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date de la présente décision. À cet effet, vous trouverez joint à la présente le document intitulé *Avis de recours*.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.



Marie-Claude Daraiche, avocate
Responsable de l'accès aux documents

p. j. 2

AVIS DE RECOURS

RÉVISION DEVANT LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

a) POUVOIR

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

525, boul. René-Lévesque Est
Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9
Tél. : 418 528-7741
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

MONTRÉAL

500, boul. René-Lévesque Ouest
Bureau 18.200
Montréal (Québec) H2Z 1W7
Tél. : 514 873-4196
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 514 844-6170

b) MOTIFS

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un enregistrement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) DÉLAIS

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de trente (30) jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) POUVOIR

L'article 147 de la Loi sur l'accès stipule qu'une personne directement intéressée peut interjeter appel sur toute question de droit ou de compétence, devant le juge de la Cour du Québec, de la décision finale de la Commission, y compris une ordonnance de la Commission rendue au terme d'une enquête, ou, sur permission d'un juge de cette Cour, d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) DÉLAIS ET FRAIS


L'article 149 de la Loi sur l'accès stipule que l'appel est formé par le dépôt auprès de la Cour du Québec d'un avis à cet effet précisant les questions de droit ou de compétence qui devraient être examinées en appel.

L'avis d'appel doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les trente (30) jours qui suivent la date de la réception de la décision finale par les parties.

c) PROCÉDURE

Selon l'article 151 de la Loi sur l'accès, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix (10) jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.


Le secrétaire de la Commission transmet au greffe, pour tenir lieu de dossier conjoint, un exemplaire de la décision contestée et les pièces de la contestation.

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 110201	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 02 Matières civiles en général Série : 01 Certificats du ministère du Revenu	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Certificat du ministère du Revenu produit en vertu de l'article 13 de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31) signé par le greffier de la Cour du Québec. Une fois signé, équivaut à un jugement et peut être suivi de procédures d'exécution (bref de saisie mobilière, bref de saisie en mains tierces, mainlevée, opposition, déclaration de tiers-saisie, jugement, etc.). Cette procédure simplifiée existe depuis 1972. Permet l'application de la Loi sur le ministère du Revenu.		
Types de documents Certificats du ministère du Revenu		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Produit en vertu de l'article 13 de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		25		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les échantillons sélectionnés selon la procédure 3-1-5.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 110203	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 02 Matières civiles en général Série : 03 Demandes permis de conduire restreints	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Requête, affidavit, ordonnance. Sert au tribunal à sanctionner le droit des citoyens sur la demande qui lui est adressée.		
Types de documents Demandes permis de conduire restreints		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 110204	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			


DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 02 Matières civiles en général Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Depuis le 97-01-01, des dossiers sont ouverts selon la procédure alléguée par voie de déclaration et codifiés de juridiction 22. Matières décrites aux articles 34 et ss. du C.P.C. Contient généralement: bref d'assignation et déclaration, procès-verbaux de signification, comparution(s), requête(s) incidente(s) (article 159 et ss. et 168 et ss. du C.P.C.), interrogatoires (s) hors-cours, défense(s), réponse(s), inscription(s), procès-verbaux et avis d'audition, subpoena, jugement(s), avis de jugement, taxation des témoins, mémoire(s) de frais. Contient parfois des actes de procédure d'exécution forcée (article 543 du C.P.C.), d'action par défaut de comparaître ou de plaider (ex parte), et, s'il y a lieu, une inscription en appel. Sert au tribunal à sanctionner le droit des citoyens sur la demande qui lui est adressée. Malgré les procédures exposées ci-dessus, un dossier peut se terminer à toute étape suite à la production de procédures particulières: acquiescement à jugement, déclaration de règlement hors cour, demande de référé à la Division des petites créances, mainlevée, etc. En vertu de l'article 81 du C.P.C., on retrouve souvent dans les dossiers copies des pièces produites en preuve en plus des originaux.		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Matières décrites aux articles 34 et ss. du C.P.C.; Article 159 et ss. et 168 et ss. du C.P.C.; Article 543 du C.P.C.; En vertu de l'article 81 du C.P.C.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		25		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1), les échantillons sélectionnés (procédure 3-1-5) et les sélections additionnelles (procédure 3-1-4).


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 110205	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 02 Matières civiles en général Série : 05 Dossiers d'appel des tribunaux administratifs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Contient généralement les actes de procédure et pièces suivants: inscription ou avis d'appel, procès-verbaux de signification, comparution, jugement. Dépendant de la loi applicable, on peut y retrouver copie du dossier de première instance ou des actes de procédure tels que décrits aux dossiers matières civiles en général et les mémoires des parties. Sert au tribunal à sanctionner le droit des citoyens sur la demande qui lui est attribuée.		
Types de documents Dossiers d'appel des tribunaux administratifs		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	5		25		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1), les échantillons sélectionnés (procédure 3-1-5) et les sélections additionnelles (procédure 3-1-4).
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 110207	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 02 Matières civiles en général Série : 07 Enregistrements des débats	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats, généralement pour fins d'appel. L'enregistrement «maîtresse» constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement «individuel», l'exemplaire secondaire.	
Types de documents Enregistrements des débats	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3. R2 : Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9. R3 : 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 110210	 <p>2018-04-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 02 Matières civiles en général Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms des parties et des procureurs, leurs adresses et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, FI	5		25		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 110211	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 02 Matières civiles en général Série : 11 Jugements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Originaux des jugements. L'article 474 du C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements. Cela permet d'en tirer des copies.		
Types de documents Jugements		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques L'article 474 du C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	10		20		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 110214	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 02 Matières civiles en général Série : 14 Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste succincte des actes de procédure et des pièces du dossier du tribunal indiquant leurs dates de dépôt, les noms des parties et des procureurs ainsi que la nature de l'action. Permet de connaître l'état du dossier. Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 8 des Règles de pratique de la Cour du Québec.		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 8 des Règles de pratique de la Cour du Québec.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		25		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 110218	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 02 Matières civiles en général Série : 18 Rôle d'audience	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste des causes devant procéder devant le tribunal et indiquant généralement pour chacune les noms des parties, le numéro du dossier, la nature de la demande, le nom du juge, les noms des procureurs et le numéro de la salle. Sert à déterminer l'ordre d'audition des causes.		
Types de documents Rôle d'audience		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : La durée totale de conservation pour les rôles qui supportent le SIG est minimum 3 ans et maximum 5 ans. Pour les autres rôles, la durée totale de conservation est minimum 1 an et maximum 5 ans.</p> <p>R2 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 110704	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 07 Appel devant le Tribunal des professions Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Contient généralement les actes de procédure et pièces suivantes: avis d'appel, requête(s), preuve(s) de signification, comparution, dossier conjoint, mémoires des parties, avis de production, liste des pièces, procès-verbal d'audition, jugement et avis de jugement. Le dossier peut se terminer à toute étape par un désistement. Si le dossier est porté en appel, il peut contenir une inscription en appel à la Cour d'appel. Sert au tribunal à sanctionner le droit des citoyens sur la demande qui lui est adressée.		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		10		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3 et les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1).
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 110707	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 07 Appel devant le Tribunal des professions Série : 07 Enregistrement des débats	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats, généralement pour fins d'appel. L'enregistrement «maîtresse» constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement «individuel», l'exemplaire secondaire.	
Types de documents Enregistrement des débats	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3. R2 : Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9. R3 : Conserver 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 110710	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 07 Appel devant le Tribunal des professions Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms des parties et des procureurs, leurs adresses et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		25		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 110711	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 07 Appel devant le Tribunal des professions Série : 11 Jugements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Originaux des jugements. L'article 474 du C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements. Cela permet d'en tirer des copies.		
Types de documents Jugements		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques L'article 474 du C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	10		20		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 110714	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 07 Appel devant le Tribunal des professions Série : 14 Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste succincte des actes de procédure et des pièces du dossier du tribunal indiquant leurs dates de dépôt, les noms des parties et des procureurs ainsi que la nature de l'action. Permet de connaître l'état du dossier. Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 8 des Règles de pratique de la Cour du Québec.		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 8 des Règles de pratique de la Cour du Québec.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		25		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 110718	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 07 Appel devant le Tribunal des professions Série : 18 Rôle d'audience	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste des causes devant procéder devant le tribunal et indiquant généralement pour chacune les noms des parties, le numéro du dossier, la nature de la demande, le nom du juge et le numéro de la salle. Sert à déterminer l'ordre d'audition des causes.		
Types de documents Rôle d'audience		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : La durée totale de conservation pour ceux qui supportent le SIG est minimum 3 ans et maximum 5 ans. Pour les autres rôles, la durée totale de conservation est minimum 1 an et maximum 5 ans.</p> <p>R2: Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 7	N° de la règle 112004	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 20 Dépôt volontaire Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Contient généralement les actes de procédure et pièces suivants: déclaration originale, liste des créanciers déclarés, copies des avis aux créanciers, cartes de courrier recommandé, réclamations, déclarations subséquentes, fiche pour l'informatique, avis de règlement. Il peut y avoir également un avis de surseoir, de la correspondance, une contestation de déclaration. Permet l'application des dispositions du C.P.C. relatives au dépôt volontaire.		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5	R1	25		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Prolonger le délai «actif» jusqu'au règlement du dossier. R2: Verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1) et une prise de spécimens de 15 dossiers par année prélevés selon la procédure 3-1-3.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 112010	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 20 Dépôt volontaire Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Index conçus avant l'informatisation (système «Centre de distribution») ainsi que ceux élaborés, depuis l'informatisation, dans les greffes sans équipement informatique relié à l'ordinateur central. Mentionne les noms des parties et des procureurs, leurs adresses et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information. Depuis l'informatisation, le système «Centre de distribution» donne accès à un index. Voir plumitif.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
a	Principal	PA		5		25		Conservation	
b	Principal	DM	R1	5		25		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Confectionné sur micro-ordinateur
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 112011	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 20 Dépôt volontaire Série : 11 Jugements	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Originaux des jugements. L'article 474 du C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements. Cela permet d'en tirer des copies.	
Types de documents Jugements	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques L'article 474 du C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements.	
Remarques générales Une demande sera éventuellement présentée au juge en chef pour ajouter officiellement cette série au calendrier de la Cour du Québec.	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA	10	20	Conservation
	Secondaire	-	-	-	-


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 112014	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 20 Dépôt volontaire Série : 14 Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Plumitifs conçus avant l'informatisation (système «Centre de distribution») ainsi que ceux élaborés, depuis l'informatisation, dans les greffes sans équipement informatique relié à l'ordinateur central. Consignation par écrit des diverses entrées comptables dans chaque dossier. Mentionne également le numéro du dossier, les noms des parties, les noms des employeurs, la liste des créanciers, un avis de défaut de déposer (le cas échéant). Permet de connaître l'état du dossier. Depuis l'informatisation, la banque de données du système «Centre de distribution» forme, entre autres, le plumitif des dossiers de dépôt volontaire.		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
a	Principal	PA		5		25		Conservation	
b	Principal	DM	R1	5		25		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Confectionné sur micro-ordinateur. Depuis l'informatisation (système «Centre de distribution»), l'extrant périodique «Plumitif des entrées au compte débiteur» est produit pour épurer la banque des transactions comptables. Sont couverts par le Calendrier de conservation du MJQ : la banque de données (délai à venir) et l'extrant (délai 345).
--

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 113204	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 32 Petites créances Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Matières décrites aux articles 953 et ss. du C.P.C. Contient généralement: requête, preuves de signification, affidavit, contestation, pièces, avis d'audition, subpoena, jugement, avis de jugement. Contient parfois des actes de procédure d'exécution forcée, d'action par défaut de comparaître ou de plaider (ex parte). On peut y retrouver une demande de référé, un rapport du médiateur, un mandat. Sert au tribunal à sanctionner le droit des citoyens sur la demande qui lui est adressée. Malgré toutes les procédures exposées ci-dessus, un dossier peut se terminer à toute étape suite à la production de procédures particulières: déclaration de règlement hors cour, etc.		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Matières décrites aux articles 953 et ss. du C.P.C.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		10		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Prise de 15 spécimens par année.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 113207	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 32 Petites créances Série : 07 Enregistrement des débats	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Enregistrement des débats judiciaires d'une façon mécanique. Sert à l'écoute ou à la retranscription des débats lorsqu'une plainte est présentée au Conseil de la magistrature. L'enregistrement «maîtresse» constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement «individuel», l'exemplaire secondaire.		
Types de documents Enregistrement des débats		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 113210	 <p>2018-04-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 32 Petites créances Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms des parties, leurs adresses et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		25		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 113211	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 32 Petites créances Série : 11 Jugements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Originaux des jugements. L'article 474 du C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements. Cela permet d'en tirer des copies.		
Types de documents Jugements		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques L'article 474 du C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	10		20		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 113214	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 32 Petites créances Série : 14 Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste succincte des actes de procédure et des pièces du dossier du tribunal indiquant leurs dates de dépôt, les noms des parties et des procureurs ainsi que la nature de l'action. Permet de connaître l'état du dossier. Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 8 des Règles de pratique de la Cour du Québec.		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 8 des Règles de pratique de la Cour du Québec.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		25		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 113218	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 32 Petites créances Série : 18 Rôle d'audience	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste des causes devant procéder devant le tribunal et indiquant généralement pour chacune les noms des parties, le numéro du dossier, la nature de la demande, le nom du juge et le numéro de la salle. Sert à déterminer l'ordre d'audition des causes.	
Types de documents Rôle d'audience	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : La durée totale de conservation pour ceux qui supportent le SIG est minimum 3 ans et maximum 5 ans. Pour les autres rôles, la durée totale de conservation est minimum 1 an et maximum 5 ans. R2: Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 113404	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 34 Expropriation (avant 1999) Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Matières décrites à la Loi sur l'expropriation (L.R.Q., c. E-24). Contient généralement les actes de procédure et pièces suivants: plan de l'arpenteur et description technique (article 39), requête ou avis d'expropriation (article 40), avis de transfert de propriété (article 53), comparution, offre, réclamation, inscription, avis de mise au rôle (article 37), avis d'audition (article 44), expertises, rapports d'évaluation, correspondance, requêtes incidentes, procès-verbaux, inventaire des pièces, rapport(s) d'assesseur, ordonnance(s), mémoire de frais. Sert au tribunal à sanctionner le droit des citoyens sur la demande qui lui est adressée. Malgré les procédures décrites ci-dessus, un dossier peut se terminer à toute étape par une déclaration de règlement hors cour ou un désistement suivis immédiatement d'une ordonnance. Note : En vertu de l'article 53.9 de la Loi sur l'expropriation (L.R.Q., c. E-24), des dossiers portant le code de juridiction 34 sont également ouverts en Cour supérieure afin de traiter des demandes en retrait de dépôt.		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Matières décrites à la Loi sur l'expropriation (L.R.Q., c. E-24).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA	5		25		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		


Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1), les échantillons sélectionnés (procédure 3-1-5) et les sélections additionnelles (procédure 3-1-4).

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 113407	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 34 Expropriation Série : 07 Enregistrement des débats	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats, généralement pour fins d'appel. L'enregistrement «maîtresse» constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement «individuel», l'exemplaire secondaire.	
Types de documents Enregistrement des débats	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3. R2: Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9 R3 : Conserver 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 113410	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 34 Expropriation Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms des parties et des procureurs, leurs adresses et les numéros des dossiers. Permet le repérage des dossiers et la vérification de l'information.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	5		25		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 113412	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 34 Expropriation Série : 12 Liste des dossiers clos	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Contient pour chaque dossier son numéro, sa date d'ouverture, le nom du district judiciaire, le montant du règlement, les noms des parties et des procureurs. Sert à des fins statistiques.		
Types de documents Liste des dossiers clos		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 113413	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 34 Expropriation Série : 13 Ordonnances	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Originaux des ordonnances. Les ordonnances relatives à l'expropriation sont conservées en vertu de la Règle 2 des Règles de procédure et de pratique de la Chambre d'expropriation. Cela permet également d'en tirer des copies.	
Types de documents Ordonnances	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques Les ordonnances relatives à l'expropriation sont conservées en vertu de la Règle 2 des Règles de procédure et de pratique de la Chambre d'expropriation.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA	10	20	Conservation
	Secondaire	-	-	-	-


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 113414	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 34 Expropriation Série : 14 Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste succincte des actes de procédure et des pièces du dossier du tribunal indiquant leurs dates de dépôt, les noms des parties et des procureurs ainsi que la nature de l'action. Permet de connaître l'état du dossier. Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 2 des Règles de pratique de la Chambre de l'expropriation. Le Tribunal de l'expropriation est devenu la Chambre de l'expropriation de la Cour du Québec en 1986.		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 2 des Règles de pratique de la Chambre de l'expropriation.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	5		25		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 113416	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 34 Expropriation Série : 16 Registre des délibérés	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Registre contenant les causes prises en délibéré avec mention de la date. Sert à effectuer le suivi du dossier.		
Types de documents Registre des délibérés		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.
Document annexé : Non


Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 113418	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 34 Expropriation Série : 18 Rôle d'audience	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste des causes devant procéder devant le tribunal et indiquant généralement pour chacune les noms des parties, le numéro du dossier, la nature de la demande, le nom du juge, les noms des procureurs et le numéro de la salle. Sert à déterminer l'ordre d'audition des causes.		
Types de documents Rôle d'audience		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : La durée totale de conservation pour ceux qui supportent le SIG est minimum 3 ans et maximum 5 ans. Pour les autres rôles, la durée totale de conservation est minimum 1 an et maximum 5 ans. R2: Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.
--


Document annexé : Non
--

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 113904	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 39 Citoyenneté Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Contient généralement les pièces suivantes: demande de citoyenneté, autorisation à poursuivre ou non le dossier, avis de convocation, serment d'allégeance. Les originaux de ces documents sont transmis aux autorités fédérales compétentes. Avant 1984, il se peut que des originaux de documents se retrouvent dans le dossier. Sert à assurer un suivi dans le processus d'obtention de la citoyenneté canadienne.		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
a	Principal	PA		888	R1	888	R1	Conservation	R1
b	Principal	PA		5		25		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Le dossier principal est transmis aux autorités fédérales compétentes. R2: Verser des échantillons sélectionnés selon la procédure 3-1-5
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 113910	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 39 Citoyenneté Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms des parties et des procureurs, leurs adresses et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, FI	5		25		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 113914	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 39 Citoyenneté Série : 14 Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste succincte des actes de procédure et des pièces du dossier du tribunal indiquant leurs dates de dépôt, les noms des parties et des procureurs ainsi que la nature de l'action. Permet de connaître l'état du dossier. Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 8 des Règles de pratique de la Cour du Québec.		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 8 des Règles de pratique de la Cour du Québec.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		25		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 114004	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 40 Protection du malade mental Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Avant la création de la Cour du Québec, concurrente avec les juridictions 35 (Cour des sessions de la paix) et 44 (Tribunal de la jeunesse). Ouvert en vertu de la Loi de la protection du malade mental (L.R.Q., c. P-41), puis selon le Code civil. Contient généralement les actes de procédure et pièces suivants: requête(s), rapport(s) de signification ou demande(s) de dispense de signification, originaux ou copies d'ordonnance. Dans les dossiers de demande de cure fermée, il contient également deux rapports psychiatriques, copie de l'avis à la Sûreté du Québec et copie de l'avis à la Commission des affaires sociales. Sert au tribunal à statuer sur la demande qui lui est soumise.		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Ouvert en vertu de la Loi de la protection du malade mental (L.R.Q., c. P-41), puis selon le Code civil.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1) et des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3. Détruire les autres dossiers même si les originaux d'ordonnance y sont conservés.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 114010	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 40 Protection du malade mental Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms des parties et des procureurs, leurs adresses et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 114013	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 40 Protection du malade mental Série : 13 Ordonnances	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Originaux des ordonnances. L'article 474 C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements. Cela permet également d'en tirer des copies.		
Types de documents Ordonnances		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques L'article 474 C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	5		0		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 114014	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 40 Protection du malade mental Série : 14 Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste succincte des actes de procédure et des pièces du dossier du tribunal indiquant leurs dates de dépôt, les noms des parties et des procureurs ainsi que la nature de l'action. Permet de connaître l'état du dossier. Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 8 des Règles de pratique de la Cour du Québec (chambre civile).		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 8 des Règles de pratique de la Cour du Québec (chambre civile).		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 11AA00	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : AA Nomination et assermentation Série : 00 Divers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Requêtes en nomination et assermentations qui étaient déposées en vertu de diverses lois auprès du greffier des tribunaux (prédécesseurs de la Cour du Québec) tels : - les requêtes en nomination d'huissier, - les serments des constables pour les chemins de fer, - les serments d'office pour la tâche de constable, - les serments d'allégeance et d'office pour les tâches suivantes : sténographe, messenger, constable, commis, interprète, secrétaire, juge, protonotaire, greffier, juge de paix, officier de douane, avocat. Utilisé à des fins de publicité et d'information tant et aussi longtemps que les personnes visées exercent leurs fonctions.		
Types de documents Requêtes en nomination et assermentations		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Le délai 123804 de la Cour du Québec s'applique à certaines nominations et assermentations (constables spéciaux, commissaires aux incendies et juges de paix) effectuées depuis la création de la juridiction 38. Le délai 331 du Calendrier du MJQ couvre les nominations des officiers de justice de la DGSJ.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		0		50	R1	Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1: À compter du dépôt ou de l'enregistrement. R2: Verser un spécimen prélevé selon la procédure 3-1-3 et ce, incluant les documents antérieurs à 1920.

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 120104	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 01 Matières criminelles Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Depuis le 96-10-01, les causes dans lesquelles le procureur général du Canada est le poursuivant sont codifiées de juridiction 73. Tel que prévu à l'article 552(2) du Code criminel, le dossier fait état de chaque interpellation de l'accusé et des procédures subséquentes à l'interpellation. Ainsi, il peut contenir: la dénonciation, le mandat d'arrestation ou la sommation, les procès-verbaux d'audience, les différents mandats et ordonnances et les fiches comptables dans le cas d'une condamnation à l'amende. Contient souvent de plus la transcription des débats. Sauf exception, le jugement fait partie intégrante du procès-verbal d'audience. Lorsqu'il s'agit d'un dossier des assises criminelles, nous retrouvons en plus un nouvel acte d'accusation et le procès-verbal de la formation du jury. Sert au tribunal à statuer sur les accusations portées. Lorsqu'un pardon a été accordé, il doit être classé à part et considéré comme inexistant (Loi sur le casier judiciaire, S.R.C., 1969-70, c. 40).		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Article 552(2) du Code criminel; Loi sur le casier judiciaire, S.R.C., 1969-70, c. 40.		
Remarques générales Les séries relatives aux jurés sont couvertes par les délais 326, 327 et 328 du calendrier du MJQ.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		25		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1), les échantillons sélectionnés (procédure 3-1-5) et les sélections additionnelles (procédure 3-1-4).

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 120107	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 01 Matières criminelles Série : 07 Enregistrement des débats	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats, généralement pour fins d'appel. L'enregistrement «maîtresse» constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement «individuel», l'exemplaire secondaire.		
Types de documents Enregistrement des débats		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3. R2 : Verser aux 5 ans (aux années se terminant par 1 et 6) un échantillon sélectionné selon la procédure 3-1-9. R3 : Conserver 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 120110	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 01 Matières criminelles Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms du plaignant et de l'accusé, la date de naissance du prévenu et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, FI, DM	5		25		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 120114	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 01 Matières criminelles Série : 14 Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste succincte mentionnant les étapes et les dates des procédures criminelles, les noms du plaignant et de l'accusé et la nature de l'infraction au Code criminel. Permet de connaître l'état du dossier. Lorsqu'un pardon a été accordé, l'information doit être radiée dans le plumitif (Loi sur le casier judiciaire, S.R.C., 1969-70, c.40).		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur le casier judiciaire, S.R.C., 1969-70, c.40.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		25		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 120118	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 01 Matières criminelles Série : 18 Rôle d'audience	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste des causes devant procéder devant le tribunal et indiquant généralement pour chacune le nom de l'accusé, le numéro du dossier, la nature de l'infraction, le nom du juge, les noms des procureurs et le numéro de la salle d'audience. De plus, un rôle spécial est confectionné pour chaque terme des assises criminelles. Sert à déterminer l'ordre d'audition des causes.		
Types de documents Rôle d'audience		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : La durée totale de conservation pour ceux qui supportent le SIG est minimum 3 ans et maximum 5 ans. Pour les autres rôles, la durée totale de conservation est minimum 1 an et maximum 5 ans.</p> <p>R2: Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 122504	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 25 Télémandat de perquisition Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Existe depuis le 1985-12-04. Tel que prévu à l'article 443.1 du Code criminel, le dossier du district d'où origine la demande de télémandat contient généralement l'original et le fac-similé de la dénonciation, la transcription de la conversation téléphonique entre l'agent de la paix et le juge de paix et le rapport d'exécution s'il y a lieu. Le dossier de Montréal d'où émane le télémandat contient la copie de la transcription, le formulaire du télémandat et un accusé de réception. Cette procédure sert à s'assurer de la légalité des agissements d'un agent de la paix dans la recherche de la preuve d'une infraction. Confidentiel jusqu'au retour du mandat au greffier.		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Article 443.1 du Code criminel.		
Remarques générales Confidentiel jusqu'au retour du mandat au greffier.		


DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		5	R1	Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver la série pendant une durée totale de 10 ans, car une demande sera présentée au juge en chef pour augmenter le délai semi-actif de 5 ans à 9 ans.

R2 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3 et les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1).


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 122507	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 25 Télémandat de perquisition Série : 07 Enregistrement de la conversation téléphonique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Enregistrement d'une façon mécanique de la conversation téléphonique tenue entre l'agent de la paix et le juge de paix de Montréal concernant la demande de télémandat. Sert à la retranscription de la conversation téléphonique et est conservée pour fins d'appel. L'enregistrement «maîtresse» constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement «individuel», l'exemplaire secondaire. Confidentiel jusqu'au retour du mandat au greffier.		
Types de documents Enregistrements de conversations téléphoniques		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Confidentiel jusqu'au retour du mandat au greffier.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	BM		1		5	R1	Destruction	R2
	Secondaire	BM		1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver la série pendant une durée totale de 10 ans, car une demande sera présentée au juge en chef pour augmenter le délai semi-actif de 5 ans à 9 ans. R2 : Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 122510	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 25 Télémandat de perquisition Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Dans le cas des télémandats de perquisition, il s'agit d'une liste mentionnant les adresses des lieux perquisitionnés. Dans le cas des télémandats pour prélèvements sanguins, il s'agit d'une liste des individus qui ont fait l'objet de cette demande. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information. Confidentiel jusqu'au retour du mandat au greffier.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Confidentiel jusqu'au retour du mandat au greffier.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		1		5	R1	Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver la série pendant une durée totale de 10 ans, car une demande sera présentée au juge en chef pour augmenter le délai semi-actif de 5 ans à 9 ans. R2 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 122604	 <p>2018-04-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 26 Mandat de perquisition Série : 04 Dossiers	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Tel que prévu aux articles 443 et 446 du Code criminel, le dossier contient la dénonciation, le mandat de perquisition et les ordonnances de rétention, de prolongation et de disposition des biens saisis. Cette procédure sert à s'assurer de la légalité des agissements d'un agent de la paix dans la recherche de la preuve d'une infraction. Confidentiel jusqu'au retour du mandat au greffier.	
Types de documents Dossiers	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Articles 443 et 446 du Code criminel.	
Remarques générales Confidentiel jusqu'au retour du mandat au greffier.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	1		5	R1	Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver la série pendant une durée totale de 10 ans, car une demande sera présentée au juge en chef pour augmenter le délai semi-actif de 5 ans à 9 ans. R2 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3 et les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1).
Document annexé : Non


Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 122610	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 26 Mandat de perquisition Série : Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Dans le cas des mandats de perquisition, il s'agit d'une liste mentionnant les adresses des lieux perquisitionnés. Dans le cas des mandats pour prélèvements sanguins, il s'agit d'une liste des individus qui ont fait l'objet de cette demande. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information. Confidentiel jusqu'au retour du mandat au greffier.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Confidentiel jusqu'au retour du mandat au greffier.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, BM		1		5	R1	Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver la série pendant une durée totale de 10 ans, car une demande sera présentée au juge en chef pour augmenter le délai semi-actif de 5 ans à 9 ans. R2 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.
--


Document annexé : Non
--

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 122704	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 27 Causes statutaires (et stupéfiants-drogues avant 1988) Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Depuis 1988, les causes en matière de « stupéfiants et drogues » sont codifiées de juridiction 01. Depuis 1992, les causes en matière « statutaire fédérale » sont codifiées de juridiction 72. Depuis 1994, les poursuites intentées en vertu du CPP sont codifiées de juridiction 61. Depuis 1997, ce code de juridiction n'est plus utilisé. Le dossier fait état de chaque interpellation de l'accusé et des procédures subséquentes à l'interpellation: la dénonciation, le mandat d'arrestation ou la sommation, les procès-verbaux d'audience, les différents mandats et ordonnances et les fiches comptables dans le cas d'une condamnation à l'amende. De plus, contient souvent la transcription des débats. Sauf exception, le jugement fait partie intégrante du procès-verbal d'audience. Sert au tribunal à statuer sur les accusations portées. Lorsqu'un pardon a été accordé, il est considéré comme inexistant (Loi sur le casier judiciaire, S.R.C., 1969-70, c.40).		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur le casier judiciaire, S.R.C., 1969-70, c.40.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		10	R1	Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Parmi les dossiers à détruire, retirer ceux mentionnés à l'annexe 5-2-1 du manuel pour les conserver pendant 15 années additionnelles (total 30 ans). Les détruire ensuite.</p> <p>R2 : Verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1), les dossiers échantillonnés (procédure 3-1-5) et les sélections additionnelles (procédure 3-1-4).</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 122707	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 27 Causes statutaires (et stupéfiants-drogues avant 1988) Série : 07 Enregistrements des débats	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats, généralement pour fins d'appel. L'enregistrement «maîtresse» constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement «individuel», l'exemplaire secondaire.	
Types de documents Enregistrements des débats	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3. R2 : Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9. R3 : 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 122710	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 27 Causes statutaires (et stupéfiants-drogues avant 1988) Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms du plaignant et de l'accusé, la date de naissance du prévenu et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, FI, DM	5		10		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 122714	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 27 Causes statutaires (et stupéfiants-drogues avant 1988) Série : Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste succincte mentionnant les étapes et les dates des procédures statutaires, les noms du plaignant et de l'accusé et la nature de l'infraction. Permet de connaître l'état du dossier.		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		10		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 122718	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 27 Causes statutaires (et stupéfiants-drogues avant 1988) Série : 18 Rôle d'audience	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste des causes devant procéder devant le tribunal et indiquant généralement pour chacune le nom de l'accusé, le numéro du dossier, la nature de l'infraction, le nom du juge, les noms des procureurs et le numéro de la salle d'audience. Sert à déterminer l'ordre d'audition des causes.		
Types de documents Rôle d'audience		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : La durée totale de conservation pour ceux qui supportent le SIG est minimum 3 ans et maximum 5 ans. Pour les autres rôles, la durée totale de conservation est minimum 1 an et maximum 5 ans. R2: Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 123504	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 35 Protection du malade mental Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Avant la création de la Cour du Québec, concurrente avec les juridictions 40 (Cour provinciale) et 44 (Tribunal de la jeunesse) : lorsque aucun juge de la juridiction 40 n'est disponible. Ouvert en vertu de la Loi de la protection du malade mental (L.R.Q., c. P-41), puis selon le Code civil. Contient généralement les actes de procédure et pièces suivants: requête(s), rapport(s) de signification ou demande(s) de dispense de signification, originaux d'ordonnance. Dans le cas d'une cure fermée, il contient également deux rapports psychiatriques, l'avis à la Sûreté du Québec et à la Commission des affaires sociales. Sert au tribunal à statuer sur la demande qui lui est soumise.		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Ouvert en vertu de la Loi de la protection du malade mental (L.R.Q., c. P-41), puis selon le Code civil.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1) et les spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 123510	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 35 Protection du malade mental Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms des parties et des procureurs, leurs adresses et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 123514	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 35 Protection du malade mental Série : 14 Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste succincte des actes de procédure et des pièces du dossier du tribunal indiquant leurs dates de dépôt, les noms des parties et des procureurs ainsi que la nature de l'infraction. Permet de connaître l'état du dossier.		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 123804	 <p>2018-04-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 38 Matières diverses Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Comprend des documents relatifs à l'enregistrement des journaux, aux permis d'acquisition d'armes à feu, aux ordonnances d'interdiction de possession d'armes à feu lorsqu'elles sont introductives d'instance, de dépôts de nomination ou d'assermentation, de dépôt de documents par le Commissaire aux incendies (L.R.Q., c. E-8), etc. En vertu de diverses lois, le greffier est dépositaire des documents à des fins de publicité et d'information.		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	1		99		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 123807	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 38 Matières diverses Série : 07 Enregistrement des débats judiciaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Enregistrement des débats judiciaires lors de la présentation d'une requête au juge. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats généralement pour fins d'appel. L'enregistrement « maîtresse » constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement « individuel », l'exemplaire secondaire.		
Types de documents Enregistrement des débats judiciaires		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3. R2 : Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9. R3 : 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 123810	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 38 Matières diverses Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms des parties et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1		99		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 123814	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 38 Matières diverses Série : 14 Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste succincte des documents déposés en vertu de lois diverses incluant la date du dépôt, le noms des parties et la nature des documents déposés. Permet de connaître l'état du dossier.		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1		99		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 126100	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 61 Causes pénales provinciales Série : 00 Significations de constats d'infraction par affichage public dans tous les greffes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Série constituée depuis avril 1997 et conservée séparément des dossiers judiciaires. Contient notamment: copie de la requête du poursuivant et du jugement autorisant la signification par affichage public dans tous les greffes, l'avis de signification des constats d'infraction qui y sont énumérés ainsi que les rapports des greffiers attestant l'affichage effectué. La série constitue la preuve de signification des constats. Elle est requise pour qu'un jugement soit rendu par la suite à la Cour du Québec et dans le cas d'une demande de rétractation de jugement.		
Types de documents Significations de constats d'infraction		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		10		Destruction	R1
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Le greffe central est détenteur principal de la série et les autres greffes en sont détenteurs secondaires.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 7	N° de la règle 126104	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 61 Causes pénales provinciales Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Série existant depuis 1994 (juridiction 27 auparavant) : poursuites intentées selon le CPP (nov. 93). Depuis 2001, contient également les poursuites intentées en vertu de la Loi sur les contraventions. Fait état de chaque interpellation de l'accusé et des procédures subséquentes: le constat d'infraction, le mandat d'arrestation, les procès-verbaux d'audience, les différents mandats et ordonnances et les fiches comptables dans le cas d'une condamnation à l'amende. De plus, contient souvent la transcription des débats. Sauf exception, le jugement fait partie intégrante du procès-verbal d'audience. Sert au tribunal à statuer sur les accusations portées.		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Poursuites intentées selon le CPP (nov. 93). Depuis 2001, contient également les poursuites intentées en vertu de la Loi sur les contraventions.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		10		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1) et une prise de spécimens de 15 dossiers par année prélevés selon la procédure 3-1-3.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 126107	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 61 Causes pénales provinciales Série : 07 Enregistrement des débats	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats, généralement pour fins d'appel. L'enregistrement «maîtresse» constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement «individuel», l'exemplaire secondaire.		
Types de documents Enregistrement des débats		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9. R2 : 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 126110	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 61 Causes pénales provinciales Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms du plaignant et de l'accusé, la date de naissance du prévenu et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, FI, DM	5		10		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 126114	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : Causes pénales provinciales Série : Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste succincte mentionnant les étapes et les dates des procédures, les noms du plaignant et de l'accusé et la nature de l'infraction. Il permet de connaître l'état du dossier.		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		10		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non


Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 126118	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 61 Causes pénales provinciales Série : 18 Rôle d'audience	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste des causes devant procéder devant le tribunal et indiquant généralement pour chacune le nom de l'accusé, le numéro du dossier, la nature de l'infraction, le nom du juge, les noms des procureurs et le numéro de la salle d'audience. Sert à déterminer l'ordre d'audition des causes.		
Types de documents Rôle d'audience		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : La durée totale de conservation pour les rôles qui supportent le SIG est minimum 3 ans et maximum 5 ans. Pour les autres rôles, la durée totale de conservation est minimum 1 an et maximum 5 ans.
R2 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 126304	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 63 Droit du travail en matière pénale Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Série constituée à la Cour du Québec suite à l'abolition du Tribunal du travail le 25 novembre 2002. Poursuites pénales intentées en vertu du Code du travail (L.R.Q., c. C-27), de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001) et de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (L.R.Q., c. S-2.1). Contient généralement: constat d'infraction, avis d'audition, procès-verbaux d'audience ainsi que des renseignements dans le cas d'une condamnation à l'amende. De plus, contient parfois la transcription des débats. Sauf exception, le jugement fait partie intégrante du procès-verbal d'audience. Sert au tribunal à statuer sur les accusations portées.		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Poursuites pénales intentées en vertu du Code du travail (L.R.Q., c. C-27), de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001) et de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (L.R.Q., c. S-2.1).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		10		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1), les dossiers échantillonnés (procédure 3-1-5) et les sélections additionnelles (procédure 3-1-4). Disposer des dossiers à détruire selon les modalités prévues à l'annexe 5-2-1.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 126307	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 63 Droit du travail en matière pénale Série : 07 Enregistrement des débats	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Enregistrement d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats, généralement pour fins d'appel. L'enregistrement «maîtresse» constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement «individuel», l'exemplaire secondaire.		
Types de documents Enregistrement des débats		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Détruire en totalité (procédure 3-1-9) R2 : 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 126310	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 63 Droit du travail en matière pénale Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms du plaignant et de l'accusé, la date de naissance du prévenu et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		10		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 126314	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 63 Droit du travail en matière pénale Série : 14 Plumitif	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste succincte mentionnant les étapes et les dates des procédures, les noms du plaignant et de l'accusé et la nature de l'infraction. Permet de connaître l'état du dossier.	
Types de documents Plumitif	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		10		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 126318	 2018-04-25 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 63 Droit du travail en matière pénale Série : 18 Rôle d'audience	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste des causes devant procéder devant le tribunal et indiquant généralement pour chacune le nom de l'accusé, le numéro du dossier, la nature de l'infraction, le nom du juge, les noms des procureurs et le numéro de la salle d'audience. Sert à déterminer l'ordre d'audition des causes.		
Types de documents Rôle d'audience		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : La durée totale de conservation pour les rôles qui supportent le SIG est minimum 3 ans et maximum 5 ans. Pour les autres rôles, la durée totale de conservation est minimum 1 an et maximum 5 ans. R2 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 127204	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			


DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 72 Causes statutaires fédérales Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Avant 1992, ces causes étaient codifiées de juridiction 27. Depuis le 96-10-01, celles dans lesquelles le Procureur général du Canada est le poursuivant sont codifiées de juridiction 73. Le dossier fait état de chaque interpellation de l'accusé et des procédures subséquentes à l'interpellation: la dénonciation, le mandat d'arrestation ou la sommation, les procès-verbaux d'audience, les différents mandats et ordonnances et les fiches comptables dans le cas d'une condamnation à l'amende. Contient souvent de plus la transcription des débats. Sauf exception, le jugement fait partie intégrante du procès-verbal d'audience. Sert au tribunal à statuer sur les accusations portées. Lorsqu'un pardon a été accordé, il doit être classé à part et considéré comme inexistant (Loi sur le casier judiciaire, S.R.C., 1969-70, c.40).		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Loi sur le casier judiciaire, S.R.C., 1969-70, c.40		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		10		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1), les échantillons sélectionnés (procédure 3-1-5) et les sélections additionnelles (procédure 3-1-4). Disposer des dossiers à détruire selon les modalités prévues à l'annexe 5-2-1 du manuel.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 127207	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 72 Causes statutaires fédérales Série : 07 Enregistrement des débats	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats, généralement pour fins d'appel. L'enregistrement «maîtresse» constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement «individuel», l'exemplaire secondaire.		
Types de documents Enregistrement des débats		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3. R2 : Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9. R3 : 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 127210	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 72 Causes statutaires fédérales Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms du plaignant et de l'accusé, la date de naissance du prévenu et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, FI, DM	5		10		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 127214	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 72 Causes statutaires fédérales Série : 14 Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste succincte mentionnant les étapes et les dates des procédures statutaires, les noms du plaignant et de l'accusé et la nature de l'infraction. Permet de connaître l'état du dossier. Lorsqu'un pardon a été accordé, l'information doit être radiée dans le plumitif (Loi sur le casier judiciaire, S.R.C., 1969-70, c. 40).		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur le casier judiciaire, S.R.C., 1969-70, c. 40		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		10		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 127218	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 72 Causes statutaires fédérales Série : 18 Rôle d'audience	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre criminelle et pénale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste des causes devant procéder devant le tribunal et indiquant généralement pour chacune le nom de l'accusé, le numéro du dossier, la nature de l'infraction, le nom du juge, les noms des procureurs et le numéro de la salle d'audience. Sert à déterminer l'ordre d'audition des causes.		
Types de documents Rôle d'audience		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : La durée totale de conservation pour les rôles qui supportent le SIG est minimum 3 ans et maximum 5 ans. Pour les autres rôles, la durée totale de conservation est minimum 1 an et maximum 5 ans.

R2 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 150304	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 03 Délinquance Série : 04 Dossiers	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Fait état de chaque interpellation du contrevenant et des procédures subséquentes à l'interpellation. Peut contenir: la dénonciation, le mandat d'arrestation ou la sommation, les procès-verbaux d'audience, les différents mandats et ordonnances et les fiches comptables dans le cas d'une condamnation à l'amende. Contient souvent de plus la transcription des débats. Sert au tribunal à statuer sur les accusations portées. Tenu en vertu de la section 4 des Règles de pratique du T.J. en matière criminelle et pénale. La communicabilité est assujettie aux articles 40 et ss. de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.R.C., 1980-81-82-83, c. 110).	
Types de documents Dossiers	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Tenu en vertu de la section 4 des Règles de pratique du T.J. en matière criminelle et pénale. La communicabilité est assujettie aux articles 40 et ss. de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.R.C., 1980-81-82-83, c. 110).	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		6		24		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1), les échantillons sélectionnés (procédure 3-1-5) et les sélections additionnelles (procédure 3-1-4). Attention : des modalités particulières de disposition sont prévues à l'annexe 5-2-2 du manuel.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 150307	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 03 Délinquance Série : 07 Enregistrement des débats	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats généralement pour fins d'appel. L'enregistrement «maîtresse» constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement «individuel», l'exemplaire secondaire. La communicabilité est assujettie aux articles 40 et ss. de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.R.C., 1980-81-82-83, c. 110).		
Types de documents Enregistrement des débats		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques La communicabilité est assujettie aux articles 40 et ss. de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.R.C., 1980-81-82-83, c. 110).		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Détruire en totalité R2 : Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9 R3 : 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 150310	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 03 Délinquance Série : 10 Index des parties	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste mentionnant les numéros des dossiers, les prénoms et noms des contrevenants, leur sexe, leurs dates de naissance et les prénoms et noms des parents, tuteurs, etc. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information. Tenu en vertu des Règles de pratique 3 et 4 du T.J. en matière criminelle et pénale. La communicabilité est assujettie aux articles 40 et ss. de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.R.C., 1980-81-82-83, c. 110).	
Types de documents Index des parties	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Tenu en vertu des Règles de pratique 3 et 4 du T.J. en matière criminelle et pénale. La communicabilité est assujettie aux articles 40 et ss. de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.R.C., 1980-81-82-83, c. 110).	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA	6	24	Conservation
	Secondaire	-	-	-	-


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 150314	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 03 Délinquance Série : 14 Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste succincte des actes de procédure et des pièces du dossier du tribunal indiquant, entre autres, leurs dates de dépôt, les noms des parties et des procureurs ainsi que la nature du délit. Permet de connaître l'état du dossier. Obligatoirement tenu en vertu des Règles de pratique 3 et 4 du T.J. en matière criminelle et pénale. La communicabilité est assujettie aux art. 40 et ss. de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.R.C., 1980-81-82-83, c. 110).		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu des Règles de pratique 3 et 4 du T.J. en matière criminelle et pénale. La communicabilité est assujettie aux art. 40 et ss. de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.R.C., 1980-81-82-83, c. 110).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	6		24		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 150318	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 03 Délinquance Série : 18 Rôle d'audience	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste des causes devant procéder devant le tribunal et indiquant généralement pour chacune le nom de l'accusé, le numéro du dossier, la nature de l'infraction, le nom du juge, les noms des procureurs et le numéro de la salle d'audience. Sert à déterminer l'ordre d'audition des causes. La communicabilité est assujettie aux articles 40 et ss. de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.R.C., 1980-81-82-83, c. 110).	
Types de documents Rôle d'audience	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques La communicabilité est assujettie aux articles 40 et ss. de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.R.C., 1980-81-82-83, c. 110).	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : La durée totale de conservation pour les rôles qui supportent le SIG est minimum 3 ans et maximum 5 ans. Pour les autres rôles, la durée totale de conservation est minimum 1 an et maximum 5 ans. R2 : Détruire en totalité.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154104	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 41 Protection de la jeunesse Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Contient la requête, divers rapports, des procès-verbaux d'audience, la transcription des notes sténographiques, les originaux des jugements. Sert au tribunal à répondre à une demande de protection d'un enfant. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse. (L.R.Q., c. P-34.1).		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse. (L.R.Q., c. P-34.1).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		13		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Détruire les dossiers ouverts depuis le 1979-01-15, lorsque l'enfant atteint l'âge de la majorité (Loi sur la protection de la jeunesse, L.R.Q., c. P-34.1, art. 98). Pour les dossiers antérieurs à cette date, verser ceux portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1), les échantillons sélectionnés (procédure 3-1-5) et les sélections additionnelles (procédure 3-1-4). Attention : des modalités particulières de disposition sont prévues à l'annexe 5-2-2 du manuel.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154107	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 41 Protection de la jeunesse Série : 07 Enregistrement des débats	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats, généralement pour fins d'appel. L'enregistrement «maîtresse» constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement «individuel», l'exemplaire secondaire. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1).		
Types de documents Enregistrement des débats		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1).		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Détruire en totalité. Détruire les enregistrements constitués depuis le 1979-01-15 si l'enfant atteint l'âge de la majorité avant l'expiration des délais du calendrier.
R2 : Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9. Détruire les enregistrements constitués depuis le 1979-01-15 si l'enfant atteint l'âge de la majorité avant l'expiration des délais du calendrier.
R3 : Conserver 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154110	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 41 Protection de la jeunesse Série : 10 Index des parties	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste mentionnant le numéro du dossier, les nom, prénom, sexe et date de naissance de l'enfant, les nom et prénom des parents. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information. Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 4 des Règles de pratique du T.J. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse. (L.R.Q., c. P-34.1).	
Types de documents Index des parties	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 4 des Règles de pratique du T.J. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse. (L.R.Q., c. P-34.1).	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	5		13		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Détruire les entrées relatives aux dossiers ouverts depuis le 1979-01-15, lorsque l'enfant atteint l'âge de la majorité (Loi sur la protection de la jeunesse, L.R.Q., C. P-34.1, article 98). Verser les autres.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154114	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 41 Protection de la jeunesse Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste succincte mentionnant le numéro du dossier, le nom, le prénom, le sexe et la date de naissance de l'enfant, les noms et prénoms des parents, les adresses des parents, de l'enfant et des avocats, la nature de l'affaire, etc. Permet de connaître l'état du dossier. Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 4 b) des Règles de pratique et de procédure du T.J. en matière civile et d'adoption. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse. (L.R.Q., c. P-34.1).		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 4 b) des Règles de pratique et de procédure du T.J. en matière civile et d'adoption. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse. (L.R.Q., c. P-34.1).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	5		13		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Détruire les entrées relatives aux dossiers ouverts depuis le 1979-01-15, lorsque l'enfant atteint l'âge de la majorité (Loi sur la protection de la jeunesse, L.R.Q., C. p-34.1, article 98). Verser les autres.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154115	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 41 Protection de la jeunesse Série : 15 Registre de consultation	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Contient le numéro du dossier, les nom, prénom et qualité du consultant, la date de consultation, la signature du consultant, le nom de la personne en présence de qui la consultation est faite. Sert à des fins de contrôle et de suivi. Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 4 des Règles de pratique du T.J. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1).	
Types de documents Registre de consultation	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 4 des Règles de pratique du T.J. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1).	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	5		13		Destruction	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Détruire en totalité
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154117	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 41 Protection de la jeunesse Série : 17 Registre des procès-verbaux de destruction de dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Tenu depuis 1979. Contient l'original de tout procès-verbal constatant la destruction de dossiers, index et plunitifs. Sert à des fins de suivi et de contrôle. Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 4 d) des Règles de pratique du T.J. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1).		
Types de documents Registre des procès-verbaux de destruction de dossiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 4 d) des Règles de pratique du T.J. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
	Principal	PA	5		13		Conservation
	Secondaire	-	-		-		-


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154118	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 41 Protection de la jeunesse Série : 18 Rôle d'audience	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste des causes devant procéder devant le tribunal et indiquant généralement les nom et prénom de l'enfant, le numéro du dossier, la nature de la demande, les noms du juge et des procureurs et le numéro de la salle d'audience. Sert à déterminer l'ordre d'audition des causes. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse. (L.R.Q., c. P-34.1).		
Types de documents Rôle d'audience		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse. (L.R.Q., c. P-34.1).		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : La durée totale de conservation pour les rôles qui supportent le SIG est minimum 3 ans et maximum 5 ans. Pour les autres rôles, la durée totale de conservation est minimum 1 an et maximum 5 ans. R2 : Détruire en totalité
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154204	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 42 Adultes Série : 04 Dossiers	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Cette juridiction n'existe plus depuis 1984. Le dossier fait état de chaque interpellation de l'accusé et des procédures subséquentes à l'interpellation: la dénonciation, le mandat d'arrestation ou la sommation, les procès-verbaux d'audience, les différents mandats, ordonnances et jugement. Contient souvent de plus la transcription des débats. Sert au tribunal à statuer sur les accusations portées. Confidentiel en vertu de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.R.C., 1980-81-82-83, c. 110).	
Types de documents Dossiers	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Confidentiel en vertu de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.R.C., 1980-81-82-83, c. 110).	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	5		25		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1), les échantillons sélectionnés (procédure 3-1-5) et les sélections additionnelles (procédure 3-1-4). Attention : des modalités particulières de disposition sont prévues à l'annexe 5-2-2 du manuel.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154207	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 42 Adultes Série : 07 Enregistrement des débats	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats, généralement pour fins d'appel. L'enregistrement «maîtresse» constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement «individuel», l'exemplaire secondaire. Confidentiel en vertu de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.R.C., 1980-81-82-83, c. 110).		
Types de documents Enregistrement des débats		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Confidentiel en vertu de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.R.C., 1980-81-82-83, c. 110).		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Détruire en totalité. R2 : Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9. R3 : Conserver 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154210	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 42 Adultes Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms du plaignant et de l'accusé, la date de naissance du prévenu et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information. Confidentiel en vertu de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.R.C., 1980-81-82-83, c. 110).		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Confidentiel en vertu de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.R.C., 1980-81-82-83, c. 110).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	5		25		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154214	 <p>2018-04-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 42 Adultes Série : 14 Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Cette juridiction n'existe plus depuis 1984. Liste succincte des actes de procédure et des pièces du dossier du tribunal indiquant, entre autres, leurs dates de dépôt, les noms des parties et des procureurs ainsi que la nature du délit. Permet de connaître l'état du dossier. Confidentiel en vertu de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.R.C., 1980-81-82-83, c. 110).		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Confidentiel en vertu de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.R.C., 1980-81-82-83, c. 110).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	5		25		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154304	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 43 Adoption Série : 04 Dossiers	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Contient généralement les consentements à l'adoption, les requêtes en placement et en adoption, des rapports divers, d'autres actes de procédure, des procès-verbaux, une copie certifiée du jugement, une copie de l'attestation et du certificat d'adoption. Sert au tribunal à statuer sur les demandes. Confidentiel en vertu des dispositions du C.C.Q., article 595 et ss.	
Types de documents Dossiers	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Confidentiel en vertu des dispositions du C.C.Q., article 595 et ss.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	5		95		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154307	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 43 Adoption Série : 07 Enregistrement des débats	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats généralement pour fins d'appel. L'enregistrement «maîtresse» constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement «individuel», l'exemplaire secondaire. Confidentiel en vertu des dispositions du C.C.Q., article 595 et ss.		
Types de documents Enregistrement des débats		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Confidentiel en vertu des dispositions du C.C.Q., article 595 et ss.		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Détruire en totalité R2 : Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9 R3 : Conserver 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154308	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 43 Adoption Série : 08 Index des causes en appel	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Tenu depuis 1983. Liste mentionnant les numéros de la cause en appel et au tribunal, les noms des parties et de leurs procureurs, la date du jugement en appel, la date de l'inscription en appel et les dates de transmission du dossier. Sert à des fins de contrôle et de suivi. Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 5 c) des Règles de pratique du T.J. Confidentiel en vertu des dispositions du C.C.Q., art. 595 et ss.	
Types de documents Index des causes en appel	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 5 c) des Règles de pratique du T.J. Confidentiel en vertu des dispositions du C.C.Q., art. 595 et ss.	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Détruire en totalité
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154309	 <p>2018-04-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 43 Adoption Série : 09 Index des noms projetés	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Tenu depuis 1983. Liste succincte mentionnant le numéro du dossier, les nom et prénom projeté et primaire, le sexe et la date de naissance de la personne à adopter. Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 5 b) des Règles de pratique du T. J. Confidentiel en vertu des dispositions du C.C.Q., article 595 et ss.		
Types de documents Index des noms projetés		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 5 b) des Règles de pratique du T.J. Confidentiel en vertu des dispositions du C. C.Q., article 595 et ss.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
	Principal	PA	5		95		Conservation
	Secondaire	-	-		-		-


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154310	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 43 Adoption Série : Index des parties	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste mentionnant le numéro du dossier, les nom et prénom primaire et projeté, le sexe et la date de naissance de la personne faisant l'objet de la demande d'adoption. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information. Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 5 a) des Règles de pratique du T.J. Confidentiel en vertu des dispositions du C. C.Q., article 595 et ss.	
Types de documents Index des parties	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 5 a) des Règles de pratique du T.J. Confidentiel en vertu des dispositions du C. C.Q., article 595 et ss.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA	5	95	Conservation
	Secondaire	-	-	-	-


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154311	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 43 Adoption Série : 11 Jugements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Originaux des jugements. La Règle 5 e) des Règles de pratique du T.J. oblige à conserver les originaux des jugements. Cela permet également d'en tirer des copies. Confidentiel en vertu des dispositions du C.C.Q., article 595 et ss.		
Types de documents Jugements		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques La Règle 5 e) des Règles de pratique du T.J. oblige à conserver les originaux des jugements. Confidentiel en vertu des dispositions du C.C.Q., article 595 et ss.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
	Principal	PA	5		95		Conservation
	Secondaire	-	-		-		-


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154314	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 43 Adoption Série : 14 Plumitif	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste succincte mentionnant le numéro du dossier, les nom et prénom primaire et projeté de la personne adoptée, son sexe et sa date de naissance, le nom du directeur de la protection de la jeunesse s'il y a lieu, l'adresse des parties, la nature et la date de production des procédures, etc. Permet de connaître l'état du dossier. Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 5 des Règles de pratique du T.J. Confidentiel en vertu des dispositions du C.C.Q., article 595 et ss.	
Types de documents Plumitif	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 5 des Règles de pratique du T.J. Confidentiel en vertu des dispositions du C.C.Q., article 595 et ss	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA	5	95	Conservation
	Secondaire	-	-	-	-


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154318	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 43 Adoption Série : 18 Rôle d'audience	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste des causes devant procéder devant le tribunal et indiquant le nom de l'adopté, le numéro du dossier, les noms du juge et des procureurs et le numéro de la salle d'audience. Sert à déterminer l'ordre d'audition des causes. Confidentiel en vertu des dispositions du C.C.Q., article 595 et ss.	
Types de documents Rôle d'audience	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Confidentiel en vertu des dispositions du C.C.Q., article 595 et ss.	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : La durée totale de conservation pour ceux qui supportent le SIG est minimum 3 ans et maximum 5 ans. Pour les autres rôles, la durée totale de conservation est minimum 1 an et maximum 5 ans. R2 : Détruire en totalité.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154404	 <p>2018-04-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 44 Protection du malade mental Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Avant la création de la Cour du Québec, concurrente avec les juridictions 40 (Cour provinciale) et 35 (Cour des sessions de la paix): lorsqu'un enfant est impliqué ou qu'aucun juge de la juridiction 40 n'est disponible. Ouvert en vertu de la Loi de la protection du malade mental (L.R.Q., c. P-41), puis selon le Code civil. Contient généralement les actes de procédure et pièces suivants: requête(s), rapport(s) de signification ou demande(s) de dispense de signification, originaux d'ordonnance. Dans le cas d'une cure fermée, il contient également deux rapports psychiatriques, l'avis à la Sûreté du Québec et à la Commission des affaires sociales. Sert au tribunal à statuer sur la demande qui lui est soumise.		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Ouvert en vertu de la Loi de la protection du malade mental (L.R.Q., c. P-41), puis selon le Code civil.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Détruire en totalité.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154410	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 44 Protection du malade mental Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms des parties et des procureurs, leurs adresses et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	5		0		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154414	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 44 Protection du malade mental Série : 14 Plumitif	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste succincte des actes de procédure et des pièces du dossier du tribunal indiquant leurs dates de dépôt, les noms des parties et des procureurs ainsi que la nature de l'action. Permet de connaître l'état du dossier.	
Types de documents Plumitif	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	5		0		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154804	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			


DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 48 Infractions statutaires Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Depuis l'entrée en vigueur du CPP (nov. 93), cette série est codifiée de juridiction 62. Fait état de chaque interpellation de l'accusé et des procédures subséquentes: la dénonciation, le mandat d'arrestation ou la sommation, les procès-verbaux d'audience, les différents mandats et ordonnances et les fiches comptables dans le cas d'une condamnation à l'amende. Contient souvent de plus la transcription des débats. Sauf exception, le jugement fait partie intégrante du procès-verbal d'audience. Sert au tribunal à statuer sur les accusations portées. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1).		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		10		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Détruire les dossiers ouverts du 1979-01-15 au 1984-04-02 inclusivement (L.R.Q., c. P-34.1). Pour les autres dossiers, verser ceux portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1), les échantillons sélectionnés (procédure 3-1-5) et les sélections additionnelles (procédure 3-1-4). Attention : des modalités particulières de disposition sont prévues à l'annexe 5-2-2 du manuel.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154807	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 48 Infractions statutaires Série : 07 Enregistrement des débats	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats, généralement pour fins d'appel. L'enregistrement «maîtresse» constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement «individuel», l'exemplaire secondaire. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1).		
Types de documents Enregistrement des débats		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1).		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Détruire en totalité R2 : Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9 R3 : 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154810	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 48 Infractions statutaires Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms du plaignant et de l'accusé, la date de naissance du prévenu et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1).		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		10		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Détruire les informations relatives aux dossiers ouverts du 1979-01-15 au 1984-04-02 inclusivement (L.R.Q., c. P-34.1). Verser les autres.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154814	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 48 Infractions statutaires Série : 14 Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste succincte mentionnant les étapes et les dates des procédures statutaires, les noms du plaignant et de l'accusé et la nature de l'infraction aux lois statutaires fédérales et provinciales. Permet de connaître l'état du dossier. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1).		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		10		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Détruire les informations relatives aux dossiers ouverts du 1979-01-15 au 1984-04-02 inclusivement (L.R.Q., c. P-34.1). Verser les autres.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154818	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 48 Infractions statutaires Série : 18 Rôle d'audience	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste des causes devant procéder devant le tribunal et indiquant généralement pour chacune le nom de l'accusé, le numéro du dossier, la nature de l'infraction, le nom du juge, les noms des procureurs et le numéro de la salle d'audience. Sert à déterminer l'ordre d'audition des causes. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1).	
Types de documents Rôle d'audience	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1).	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : La durée totale de conservation pour les rôles qui supportent le SIG est minimum 3 ans et maximum 5 ans. Pour les autres rôles, la durée totale de conservation est minimum 1 an et maximum 5 ans. R2 : Détruire en totalité.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154904	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 49 Mesures d'urgence Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Contient généralement la requête prévue à l'article 47 de la Loi sur la protection de la jeunesse, le procès-verbal et le jugement. Sert au tribunal à répondre à une demande de protection d'un enfant. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1, art. 98).		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1, art. 98).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		13		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Détruire les dossiers ouverts depuis le 1979-01-15, lorsque l'enfant atteint l'âge de la majorité (Loi sur la protection de la jeunesse, L.R.Q., c. P-34.1, article 98). Pour les autres dossiers, verser ceux portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1), les échantillons sélectionnés (procédure 3-1-5) et les sélections additionnelles (procédure 3-1-4). Attention : des modalités particulières de disposition sont prévues à l'annexe 5-2-2 du manuel.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154907	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 49 Mesures d'urgence Série : 07 Enregistrement des débats	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats. L'enregistrement «maîtresse» constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement «individuel», l'exemplaire secondaire. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1, article 98).		
Types de documents Enregistrement des débats		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1, article 98).		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Détruire les enregistrements constitués depuis le 1979-01-15 si l'enfant atteint l'âge de la majorité avant l'expiration des délais du calendrier. Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.

R2 : Détruire les enregistrements constitués depuis le 1979-01-15 si l'enfant atteint l'âge de la majorité avant l'expiration des délais du calendrier. Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9

R3 : 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154910	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 49 Mesures d'urgence Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant le numéro du dossier, les nom, prénom, sexe et date de naissance de l'enfant, les nom et prénom des parents. Sert au repérage et à la vérification de l'information. Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 4 des Règles de pratique du T.J. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1, art. 98).		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 4 des Règles de pratique du T.J. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1, art. 98).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	5		13		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Détruire les informations relatives aux dossiers ouverts depuis le 1979-01-15 lorsque l'enfant atteint l'âge de la majorité (Loi sur la protection de la jeunesse, L.R.Q., c. P-34.1, article 98). Verser les autres.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 154914	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 49 Mesures d'urgence Série : 14 Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste succincte des demandes de mesures d'urgence prévues à l'article 47 de la Loi sur la protection de la jeunesse. Permet de connaître l'état du dossier. Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 4 b) des Règles de pratique du T.J. en matière civile et en matière d'adoption. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1, article 98).		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 4 b) des Règles de pratique du T.J. en matière civile et en matière d'adoption. Confidentiel en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1, articles 47 et 98).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	5		13		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Détruire les informations relatives aux dossiers ouverts depuis le 1979-01-15 lorsque l'enfant atteint l'âge de la majorité (Loi sur la protection de la jeunesse, L.R.Q., c. P-34.1, article 98). Verser les autres.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 155104	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 51 Matières diverses Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Dans le cas des mandats de perquisition, tel que prévu aux articles 443 et 446 du Code criminel, le dossier contient la dénonciation, le mandat de perquisition et les ordonnances de rétention, de prolongation et de disposition des biens saisis. Sert à s'assurer de la légalité des agissements d'un agent de la paix dans la recherche de la preuve d'une infraction. Dans les autres cas, il contient généralement la requête, le procès-verbal et l'ordonnance; sert au tribunal à statuer sur les demandes. Confidentiel jusqu'au retour du mandat au greffier.		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Articles 443 et 446 du Code criminel.		
Remarques générales Confidentiel jusqu'au retour du mandat au greffier.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		5		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1) et des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3 et l'annexe 5-2-2 du manuel.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 155107	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 51 Matières diverses Série : 07 Enregistrement des débats	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats, généralement pour fins d'appel. L'enregistrement «maîtresse» constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement «individuel», l'exemplaire secondaire.	
Types de documents Enregistrement des débats	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3. R2 : Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9. R3 : 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60405	N° de la demande 6	N° de la règle 155110	
	Nom de l'organisme Cour du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 51 Matières diverses Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Chambre de la jeunesse	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Dans les cas des mandats de perquisition, il s'agit d'une liste mentionnant les adresses des lieux perquisitionnés. Dans les autres cas, il contient les noms des requérants. Sert au repérage des dossiers et à vérification de l'information. Confidentiel jusqu'au retour du mandat au greffier.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Confidentiel jusqu'au retour du mandat au greffier.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	1		5		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 130404	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 04 Affaires familiales diverses Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Matières décrites au titre IV du livre V du C.P.C . Contient généralement: déclaration et requête, procès-verbaux de signification, comparution, interrogatoires hors cours, défenses, contestations, demandes reconventionnelles, inscription, procès-verbaux d'audience, avis d'audition, subpoena, jugement, avis de jugement, taxation des témoins, mémoires de frais. Contient parfois des actes de procédure d'exécution forcée (art. 543 du C.P.C.), d'action par défaut de comparaître ou de plaider (ex parte) et, s'il y a lieu, une inscription en appel. Sert au tribunal à sanctionner le droit des citoyens sur la demande qui lui est adressée. Malgré toutes les procédures exposées ci-dessus, un dossier peut se terminer à toute étape suite à la production, par exemple, d'un désistement.		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Matières décrites au titre IV du livre V du C.P.C.; art. 543 du C.P.C.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		25		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1), les échantillons sélectionnés (procédure 3-1-5) et les sélections additionnelles (procédure 3-1-4).
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 130407	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 04 Affaires familiales diverses Série : 07 Enregistrement des débats	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats, généralement pour fins d'appel. L'enregistrement "maîtresse" constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement "individuel", l'exemplaire secondaire.	
Types de documents Enregistrement des débats	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Documents confidentiels en vertu de l'art. 13 C.P.C.	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3. R2 : Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9. R3 : 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 130410	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 04 Affaires familiales diverses Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms des parties et des procureurs, leurs adresses et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 18 des Règles de pratique de la Cour supérieure en matière familiale et de la Règle 14 des Règles de pratique de la Cour supérieure en matière civile.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
	Principal	PA, DM, FI	5		25		Conservation
	Secondaire	-	-		-		-


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 130411	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 04 Affaires familiales diverses Série : 11 Jugements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Originaux des jugements. L'article 474 du C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements. Cela permet d'en tirer des copies.		
Types de documents Jugements		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques L'article 474 du C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	10		20		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 130414	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 04 Affaires familiales diverses Série : 14 Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste succincte des actes de procédure et des pièces du dossier du tribunal indiquant leurs dates de dépôt, les noms des parties et des procureurs ainsi que la nature de l'action. Permet de connaître l'état du dossier.		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 18 des Règles de pratique de la Cour supérieure en matière familiale et de la Règle 14 des Règles de pratique de la Cour supérieure en matière civile.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
	Principal	PA, DM	5		25		Conservation
	Secondaire	-	-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non


Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 130418	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 04 Affaires familiales diverses Série : 18 Rôle d'audience	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste des causes devant procéder devant le tribunal et indiquant généralement pour chacune les noms des parties, le numéro du dossier, la nature de la demande, le nom du juge, les noms des procureurs et le numéro de la salle. Sert à déterminer l'ordre d'audition des causes.		
Types de documents Rôle d'audience		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : La durée totale de conservation pour les rôles qui supportent le SIG est minimum 3 ans et maximum 5 ans. Pour les autres rôles, la durée totale de conservation est minimum 1 an et maximum 5 ans. R2 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.
--

Document annexé : Non
--

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 130504	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 05 Matières civiles en général Série : 04 Dossiers	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Matières décrites aux articles 31 à 33 C.P.C. Contient généralement: bref d'assignation et déclaration, procédure introductive d'instance, procès verbaux de signification, comparutions, requêtes incidentes (art. 159 et ss. et 168 et ss. C. P.C.), interrogatoires hors cours, défenses, réponses, inscriptions, procès-verbaux d'audition, subpoena, jugement, avis de jugement, taxation des témoins, mémoires de frais. Contient parfois des actes de procédure d'exécution forcée (art. 543 C.P.C.), d'action par défaut de comparaître ou de plaider (ex parte) et, s'il y a lieu, une inscription en appel. Contient également les documents déposés auprès du greffier lorsque certaines lois le prévoient, sauf dans le cas d'élection de domicile. Sert au tribunal à sanctionner le droit des citoyens sur la demande qui lui est adressée. Malgré toutes les procédures exposées ci-dessus, un dossier peut se terminer à toute étape suite à la production de procédures particulières: acquiescement à jugement, déclaration de règlement hors cour, mainlevée, etc. Depuis le 97-01-01, les dossiers ouverts selon la procédure allégée par voie de déclaration sont codifiés de jur. 17.	
Types de documents Dossiers	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques Matières décrites aux articles 31 à 33 C.P.C.; art. 159 et ss. Et 168 et ss. C.P.C.; art. 543 C.P.C.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
a	Principal	PA	5		25		Tri	R1	
b	Principal	PA	0		5	R2	Tri	R3	
	Secondaire	-	-		-		-		


Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1), les échantillons sélectionnés (procédure 3-1-5) et les sélections additionnelles (procédure 3-1-4).

R2 : Les documents déposés en vertu de l'art. 21 de la Loi sur la liquidation des compagnies, jusqu'à son abrogation le 22 octobre 99, sont conservées pendant 5 ans depuis le dépôt ou pour une plus longue période s'ils sont requis en preuve dans une instance, selon une vérification effectuée auprès du liquidateur.

R3: Détruire ou verser en totalité ou en partie (proc. 3-1-2) selon l'évaluation des archivistes de BAnQ.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 130507	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 05 Matières civiles en général Série : 07 Enregistrement des débats	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats, généralement pour fins d'appel. L'enregistrement "maîtresse" constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement "individuel", l'exemplaire secondaire.	
Types de documents Enregistrement des débats	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3. R2 : Conserver 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 130510	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 05 Matières civiles en général Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms des parties et des procureurs, leurs adresses et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, FI, DM	5		25		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 130511	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 05 Matières civiles en général Série : 11 Jugements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Originaux des jugements. L'article 474 du C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements. Cela permet d'en tirer des copies.		
Types de documents Jugements		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques L'article 474 du C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	10		20		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 130514	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 05 Matières civiles en général Série : 14 Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste succincte des actes de procédure et des pièces du dossier du tribunal indiquant leurs dates de dépôt, les noms des parties et des procureurs, et la nature de l'action. Permet de connaître l'état du dossier.		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 14 des Règles de pratique de la Cour supérieure en matière civile.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		25		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 130518	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 05 Matières civile en général Série : 18 Rôle d'audience	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste des causes devant procéder devant le tribunal et indiquant généralement pour chacune les noms des parties, le numéro du dossier, la nature de la demande, le nom du juge, les noms des procureurs et le numéro de la salle. Sert à déterminer l'ordre d'audition des causes.		
Types de documents Rôle d'audience		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : La durée totale de conservation pour ceux qui supportent le SIG est minimum 3 ans et maximum 5 ans. Pour les autres rôles, la durée totale de conservation est minimum 1 an et maximum 5 ans. R2: Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 130604	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 06 Recours collectifs Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Contient généralement les actes de procédure et pièces suivants: requête(s) pour autorisation, autorisation, jugement, comparution, avis aux membres et autres documents. Sert au tribunal à sanctionner le droit des citoyens sur la demande qui lui est adressée.		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Matières décrites au titre I du livre IX du C.P.C. concernant les recours collectifs.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	10		20		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1), les échantillons sélectionnés (procédure 3-1-5) et les sélections additionnelles (procédure 3-1-4).
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 130607	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 06 Recours collectifs Série : 07 Enregistrement des débats	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats, généralement pour fins d'appel. L'enregistrement "maîtresse" constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement "individuel", l'exemplaire secondaire.	
Types de documents Enregistrement des débats	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3. R2 : Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9. R3 : 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 130610	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 06 Recours collectifs Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms des parties et des procureurs, leurs adresses et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, FI, DM	10		20		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 130611	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 06 Recours collectifs Série : 11 Jugements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Originaux des jugements. L'article 474 du C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements. Cela permet d'en tirer des copies.		
Types de documents Jugements		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques L'article 474 du C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	10		20		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 130614	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 06 Recours collectifs Série : 14 Plumitif	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste succincte des actes de procédure et des pièces du dossier du tribunal indiquant leurs dates de dépôt, les noms des parties et des procureurs ainsi que la nature de l'action. Permet de connaître l'état du dossier.	
Types de documents Plumitif	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 14 des Règles de pratique de la Cour supérieure en matière civile.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	10		20		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 130618	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 06 Recours collectifs Série : 18 Rôle d'audience	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste des causes devant procéder devant le tribunal et indiquant généralement pour chacune les noms des parties, le numéro du dossier, la nature de la demande, le nom du juge, les noms des procureurs et le numéro de la salle. Sert à déterminer l'ordre d'audition des causes.	
Types de documents Rôle d'audience	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : La durée totale de conservation pour les rôles qui supportent le SIG est minimum 3 ans et maximum 5 ans. Pour les autres rôles, la durée totale de conservation est minimum 1 an et maximum 5 ans.

R2 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131104	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 11 Faillites Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Matières décrites à la Loi sur les faillites (S.R.C. 1970, c. B-3). Contient généralement les actes de procédure et pièces suivants: cession de biens, bilan, certificat de nomination du syndic, avis, interrogatoires, notes sténographiques, requêtes diverses, procès-verbaux, jugements, relevés de recettes et déboursés, rapports, demandes de libérations du failli et du syndic, oppositions, mémoires de frais. Sert au tribunal à statuer sur les droits des créanciers et des faillis.		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Matières décrites à la Loi sur les faillites (S.R.C. 1970, c. B-3).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		25		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1), les échantillons sélectionnés (procédure 3-1-5) et les sélections additionnelles (procédure 3-1-4).
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131107	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 11 Faillites Série : 07 Enregistrement des débats	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats, généralement pour fins d'appel. L'enregistrement "maîtresse" constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement "individuel", l'exemplaire secondaire.	
Types de documents Enregistrement des débats	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3. R2 : Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9. R3 : 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131110	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 11 Faillites Série : 10 Index des parties	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste mentionnant les noms des parties, des procureurs et des syndics, leurs adresses et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.	
Types de documents Index des parties	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques Doit être tenu en vertu de la Règle 4 des Règles en matière de faillite, édictées par la Loi sur les faillites (S.R.C. 1970, c. B-3).	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA, FI, DM	5	25	Conservation
	Secondaire	-	-	-	-


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131111	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 11 Faillites Série : 11 Jugements	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Originaux des jugements. Selon le modèle établi en matière civile, les originaux des jugements étant conservés à part, cela permet d'en tirer également des copies.	
Types de documents Jugements	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	10		20		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131114	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 11 Faillites Série : 14 Plumitif	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste succincte des actes de procédure et des pièces du dossier du tribunal indiquant leurs dates de dépôt, les noms des parties, des procureurs et des syndics ainsi que la nature de l'action. Permet de connaître l'état du dossier.	
Types de documents Plumitif	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Règle 4 des Règles en matière de faillite, édictées par la Loi sur les faillites (S.R.C. 1970, c. B-3).	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA, DM	5	25	Conservation
	Secondaire	-	-	-	-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131118	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 11 Faillites Série : 18 Rôle d'audience	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste des causes devant procéder devant le registraire ou le tribunal et indiquant généralement pour chacune les noms des parties, le numéro du dossier, la nature de la demande, le nom du juge, les noms des procureurs et le numéro de la salle. Sert à déterminer l'ordre d'audition des causes.	
Types de documents Rôle d'audience	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : La durée totale de conservation pour les rôles qui supportent le SIG est minimum 3 ans et maximum 5 ans. Pour les autres rôles, la durée totale de conservation est minimum 1 an et maximum 5 ans.

R2 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131204	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			


DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 12 Divorces Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Tenu en vertu de la Loi concernant le divorce (S.R.C., c. D-8) et de la Loi de 1985 sur le divorce (S.R.C. 1986, c. 4). Contient généralement: déclaration et requête, procès-verbaux de signification, comparution, interrogatoires hors cours, défenses, contestations, demandes reconventionnelles, inscription, procès-verbaux d'audience, avis d'audition, subpoena, jugement, avis de jugement, taxation des témoins, mémoires de frais. Contient parfois des actes de procédure d'exécution forcée (art. 543 du C.P.C.), d'action par défaut de comparaître ou de plaider (ex parte) et, s'il y a lieu, une inscription en appel. Sert au tribunal à sanctionner le droit des citoyens sur la demande qui lui est adressée. Malgré toutes les procédures exposées ci-dessus, un dossier peut se terminer à toute étape suite à la production, par exemple, d'un désistement.		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Tenu en vertu de la Loi concernant le divorce (S.R.C., c. D-8) et de la Loi de 1985 sur le divorce (S.R.C. 1986, c. 4).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		25		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1), les échantillons sélectionnés (procédure 3-1-5) et les sélections additionnelles (procédure 3-1-4).


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131207	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 12 Divorces Série : 07 Enregistrement des débats	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats, généralement pour fins d'appel. L'enregistrement "maîtresse" constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement "individuel", l'exemplaire secondaire.	
Types de documents Enregistrement des débats	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Documents confidentiels en vertu de l'art. 13 C.P.C.	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3. R2 : Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9. R3 : 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131210	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 12 Divorces Série : 10 Index	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste mentionnant les noms des parties et des procureurs, leurs adresses et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.	
Types de documents Index	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la règle 18 des Règles de pratique de la Cour supérieure en matière familiale et de la règle 14 des Règles de pratique de la Cour supérieure en matière civile.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA, FI, DM	2	25	Conservation
	Secondaire	-	-	-	-


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131211	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 12 Divorces Série : 11 Jugements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Originaux des jugements. L'article 474 du C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements. Cela permet d'en tirer des copies.		
Types de documents Jugements		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques L'article 474 du C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	10		20		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131214	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 12 Divorces Série : 14 Plumitif	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste succincte des actes de procédure et des pièces du dossier du tribunal indiquant leurs dates de dépôt, les noms des parties et des procureurs ainsi que la nature de l'action. Permet de connaître l'état du dossier.	
Types de documents Plumitif	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la règle 18 des Règles de pratique de la Cour supérieure en matière familiale et de la règle 14 des Règles de pratique de la Cour supérieure en matière civile.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA, DM	5	25	Conservation
	Secondaire	-	-	-	-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non


Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131218	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 12 Divorces Série : 18 Rôle d'audience	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste des causes devant procéder devant le tribunal et indiquant généralement pour chacune les noms des parties, le numéro du dossier, la nature de la demande, le nom du juge, les noms des procureurs et le numéro de la salle. Sert à déterminer l'ordre d'audition des causes.	
Types de documents Rôle d'audience	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : La durée totale de conservation pour les rôles qui supportent le SIG est minimum 3 ans et maximum 5 ans. Pour les autres rôles, la durée totale de conservation est minimum 1 an et maximum 5 ans. R2 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.
--

Document annexé : Non
--


Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131304	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 13 Mariage civil et union civile Série : 04 Dossiers	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Assujetti à l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. c. A-2.1). Confidentiels: le questionnaire et les notes personnelles du greffier contenant des renseignements nominatifs, la déclaration de mariage, les actes de l'état civil et les documents prouvant l'état civil des futurs époux. Les autres documents sont publics : dispense de publication, documents relatifs à l'opposition, acte de publication, etc. Contient généralement: questionnaire, actes de naissance, divers documents prouvant l'état civil des futurs époux (acte de sépulture, jugement de divorce, affidavit, etc.) document d'autorisation de la dispense de publication, acte de publication, copie du jugement rejetant l'opposition ou copie du désistement de la procédure d'opposition, copie de la déclaration de mariage transmis au directeur de l'état civil, copie du bulletin de mariage transmis au Bureau de la statistique du Québec. Sert au greffier à des fins de preuve. Depuis juin 2002, la série contient également des dossiers d'unions civiles.	
Types de documents Dossiers	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Assujetti à l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. c. A-2.1). Confidentiels: le questionnaire et les notes personnelles du greffier contenant des renseignements nominatifs, la déclaration de mariage, les actes de l'état civil et les documents prouvant l'état civil des futurs époux. Les autres documents sont publics : dispense de publication, documents relatifs à l'opposition, acte de publication, etc.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			
				Actif		Semi-actif	
	Principal	PA		1		0	Conservation
	Secondaire	-		-		-	-

Remarques relatives au délai de conservation


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131310	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 13 Mariage civil et union civile Série : 10 Index des parties	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste mentionnant les noms des époux, leur adresse, leur profession, leur date de naissance et leur état civil. Constitué sur l'ordinateur central du ministère de la Justice du Québec jusqu'en 1994. Tenu et conservé à des fins administratives. Pas d'obligation de le constituer depuis le 1er août 1994. Confidentiel s'il est tenu.	
Types de documents Index des parties	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Données informatiques (ordinateur central jusqu'en 1994): destruction puisque le contenu de la banque est imprimé sur papier (listes) et versé. Données sur micro-ordinateur : verser le contenu en l'imprimant sur papier (index alphabétique des époux et épouses : unifiés ou distincts).
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131314	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 13 Mariage civil et union civile Série : 14 Plumitif	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste succincte des renseignements et des documents nécessaires pour procéder à la célébration d'un mariage civil. Tenu et conservé à des fins administratives. Pas d'obligation de le constituer depuis le 1er août 1994. Confidentiel s'il est tenu.	
Types de documents Plumitif	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131404	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 14 Matières non contentieuses Série : 04 Dossiers	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Matières décrites au Code civil du Bas-Canada et au C.P.C. Concerne les procédures en matière non contentieuse (tenue de conseils de famille, tutelles, curatelles, vérifications des testaments, demandes en rectification des registres de l'état civil, etc.). Contient généralement les actes de procédure et pièces suivantes: requêtes (original et copie), procès-verbaux de signification, procès-verbaux, avis de convocation, interrogatoires, pièces justificatives et jugements. Sert au tribunal ou au notaire à statuer sur le droit des citoyens sur la demande qui lui est adressée.	
Types de documents Dossiers	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques Matières décrites au Code civil du Bas-Canada et au C.P.C.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	5		25		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131407	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 14 Matières non contentieuses Série : 07 Enregistrement des débats judiciaires	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires lors de la présentation de requêtes à un juge. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats, généralement pour fins d'appel. L'enregistrement "maîtresse" constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement "individuel", l'exemplaire secondaire.	
Types de documents Enregistrement des débats	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3. R2 : Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9. R3 : 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131410	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 14 Matières non contentieuses Série : 10 Index des parties	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste mentionnant les noms des parties et des procureurs, leurs adresses et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.	
Types de documents Index	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la règle 14 des Règles de pratique de la Cour supérieure en matière civile.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, FI, DM	5		25		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131411	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 14 Matières non contentieuses Série : 11 Jugements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Originaux des jugements. L'article 474 du C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements. Cela permet d'en tirer des copies.		
Types de documents Jugements		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques L'article 474 du C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	10		20		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131414	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 14 Matières non contentieuses Série : 14 Plumitif	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste succincte des actes de procédure et des pièces du dossier du tribunal indiquant leurs dates de dépôt, les noms des parties et des procureurs ainsi que la nature de l'action. Permet de connaître l'état du dossier.	
Types de documents Plumitif	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la règle 14 des Règles de pratique de la Cour supérieure en matière civile.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		25		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131502	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 15 Raisons sociales Série : 02 Déclarations	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Déclaration qui doit contenir les noms, prénom, qualité et résidence de la personne qui fait la déclaration et la raison sociale sous laquelle elle fait ou a l'intention de faire affaire. Cette série était conservée indéfiniment au stade actif jusqu'à ce qu'elle devienne inactive, le 1er juillet 1994, suite à l'entrée en vigueur de la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales (1993, chapitre 48) le 1er janvier 1994.	
Types de documents Déclarations	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Voir la Liste des documents inactifs de la Cour supérieure (procédure 6-2-1) : délai 4.1
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131510	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 15 Raisons sociales Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation En vertu de l'article 12 de la Loi sur les déclarations des compagnies et des sociétés (L.R.Q., c. D-1), le protonotaire devait tenir deux index, dont l'un était fait en fonction des raisons sociales et l'autre en fonction des noms des parties. Index des raisons sociales et index des noms des parties. Servait au repérage des raisons sociales et à la vérification de l'information. Dans certains greffes, l'index était informatisé et le contenu de la banque était sur papier (listes produites en extrant). Règle devenue inactive le 1er juillet 1994 - Voir délai 131502 et documents inactifs de la Cour supérieure (procédure 6-2-1) : délai 4.2		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques En vertu de l'article 12 de la Loi sur les déclarations des compagnies et des sociétés (L.R.Q., c. D-1), le protonotaire devait tenir deux index, dont l'un était fait en fonction des raisons sociales et l'autre en fonction des noms des parties.		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile. R2 : Verser en totalité les cartes et les listes (extrants) selon les procédures 3-1-2 et 3-1-7. R3 : Détruire le contenu de la banque (données informatiques) puisqu'il est imprimé sur papier (listes).
--

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131801	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 18 Shérif Série : 01 Certificats de vente	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Originaux des certificats de vente émis par le shérif. Permet d'en tirer des copies.	
Types de documents Certificats	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		25		Destruction	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Détruire en totalité.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131804	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 18 Shérif Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Matières décrites à la Section V du Livre IV et au Titre III du Livre V du C.P.C. Concerne les saisies-exécutions d'immeubles et le partage et la licitation en justice. Ouvert par les actes de procédure nécessaires à une vente d'immeubles par le shérif (brefs de saisie-exécution immobilière, requête en partage et licitation, etc.) Ces actes de procédure sont retournés dans un dossier de la Cour (02, 05 etc.) lorsque le rapport du shérif au greffier est produit, soit après la vente. Ne contient alors que des photocopies de documents administratifs et comptables. Peut contenir un certificat de vente produit ultérieurement. Sert au shérif à procéder à la vente aux enchères des immeubles saisis.		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Matières décrites à la Section V du Livre IV et au Titre III du Livre V du C.P.C.		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Prolonger le délai « actif » jusqu'au règlement du dossier.

R2 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3. Parmi les dossiers à détruire, retirer les originaux des certificats de vente et les classer en série séparée (délai 131801); de plus, s'assurer qu'ils ne contiennent pas d'actes de procédure.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131810	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 18 Shérif Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms des parties et des procureurs, leurs adresses et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.		
Types de documents Index		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	5		5		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 131814	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 18 Shérif Série : 14 Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste succincte des actes de procédure et des pièces du dossier du shérif indiquant leurs dates de dépôt, les noms des parties et des procureurs, la nature de l'action, ainsi que les oppositions et les avis donnés en vertu des articles 670 et 671 du C.P.C. Permet de connaître l'état du dossier.		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la règle 47 des Règles de pratique de la Cour supérieure en matière civile. Art. 670 et 671 du C.P.C.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	5		5		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 132404	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 24 Appel de la Chambre de la jeunesse (Cour du Québec) Série : 04 Dossiers	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Contient généralement les actes de procédure et pièces suivantes: l'avis d'appel, le dossier de la Chambre de la jeunesse accompagné de l'original des notes sténographiques (transcriptions), comparution, requête, procès-verbal d'audience et jugement. À l'expiration du délai d'appel à la Cour d'appel, le protonotaire retourne au greffier de la Chambre de la jeunesse son dossier original. Sert au tribunal à statuer sur les appels en matière de délinquance, de protection de la jeunesse et en matière statutaire.	
Types de documents Dossiers	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Les dossiers d'appel en matière de protection de la jeunesse sont confidentiels (Loi sur la protection de la jeunesse, L.R. Q., c. P-34.1, art. 111 et 96) ainsi que les dossiers d'appel en vertu de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.C., 1980-82, c. 110).	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		25		Tri	R1
	Principal	PA		5		25		Destruction	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation

R1: En matière statutaire, verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1), les échantillons sélectionnés (procédure 3-1-5) et les sélections additionnelles (procédure 3-1-4). (L.R.Q., c. P-34.1)

En matière de délinquance, verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1), les échantillons sélectionnés (procédure 3-1-5) et les sélections additionnelles (procédure 3-1-4). (S.C., 1980-82, c. 110).

R2 : En matière statutaire, détruire les dossiers ouverts entre le 15 janvier 1979 et le 2 avril 1984 inclusivement. En matière de protection de la jeunesse, détruire le dossier quand l'enfant atteint l'âge de la majorité (L.R.Q., c. P-34.1, art. 111 et 98).


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 132407	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre 24 Appel de la Chambre de la jeunesse (Cour du Québec) 07 Enregistrements des débats	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats, généralement pour fins d'appel. L'enregistrement "maîtresse" constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement "individuel", l'exemplaire secondaire. Les enregistrements concernant des dossiers en matière de protection de la jeunesse sont confidentiels (Loi sur la protection de la jeunesse, L.R.Q., c P-34.1, art. 111 et 96) ainsi que les dossiers d'appel en vertu de la Loi sur les jeunes contr. (S.C., 1980-82, c. 110).		
Types de documents Enregistrement des débats		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Les enregistrements concernant des dossiers en matière de protection de la jeunesse sont confidentiels (Loi sur la protection de la jeunesse, L.R.Q., c P-34.1, art. 111 et 96) ainsi que les dossiers d'appel en vertu de la Loi sur les jeunes contr. (S.C., 1980-82, c. 110).		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Support PA : détruire en totalité. Support BM : détruire en totalité selon la procédure 3-1-9. R2 : 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 132410	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 24 Appel de la Chambre de la jeunesse (Cour du Québec) Série : 10 Index des parties	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste mentionnant les noms des parties et des procureurs, leurs adresses et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.	
Types de documents Index des parties	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la règle 14 des Règles de pratique de la Cour supérieure en matière civile. Les informations relatives aux appels en matière de protection de la jeunesse sont confidentielles (Loi sur la protection de la jeunesse, L.R.Q., c. P-34.1, art. 111 et 96) ainsi que celles relatives aux appels en vertu de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.C., 1980-82, c. 110).	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
a	Principal	PA, DM	5		25		Conservation	R1	
b	Principal	PA, DM	5		25		Conservation	R2	
c	Principal	PA, DM	5		25		Destruction	R3	
d	Principal	PA, DM	5		25		Destruction	R4	
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation


R1 : En matière de délinquance, verser les informations (S.C., 1980-1982, c. 110).

R2 : En matière statutaire, verser les informations relatives aux dossiers ouverts avant le 15 janvier 1979 et après le 2 avril 1984 (L.R.Q., c. P-34.1).

R3 : En matière statutaire, détruire les informations relatives aux dossiers ouverts entre le 15 janvier 1979 et le 2 avril 1984 inclusivement.

R4 : En matière de protection de la jeunesse, détruire les informations quand l'enfant atteint l'âge de la majorité (L.R.Q., c. P-34.1, art. 111 et 98).

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 132411	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 24 Appel de la Chambre de la jeunesse (Cour du Québec) Série : 11 Jugements	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Originaux des jugements. L'article 474 C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements. Cela permet d'en tirer des copies.	
Types de documents Jugements	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques L'article 474 C.P.C. oblige à conserver les originaux des jugements. Les jugements relatifs aux appels en matière de protection de la jeunesse sont confidentiels (Loi sur la protection de la jeunesse, L.R.Q., c. P-34.1, art. 111 et 96) ainsi que les jugements relatifs aux appels en vertu de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.C., 1980-82, c. 110).	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
a	Principal	PA	10		20		Conservation	R1	
b	Principal	PA	10		20		Conservation	R2	
c	Principal	PA	10		20		Destruction	R3	
d	Principal	PA	10		20		Destruction	R4	
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation


R1 : En matière de délinquance, verser les jugements (S.C., 1980-82, c. 110).

R2 : En matière statutaire, verser les jugements relatifs aux dossiers ouverts avant le 15 janvier 1979 et après le 2 avril 1984.

R3 : En matière statutaire, détruire les jugements relatifs aux dossiers ouverts entre le 15 janvier 1979 et le 2 avril 1984 inclusivement.

R4 : En matière de protection de la jeunesse, détruire les jugements quand l'enfant atteint l'âge de la majorité (L.R.Q., c. P-34.1, art. 111 et 98).

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 132414	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 24 Appel de la Chambre de la jeunesse (Cour du Québec) Série : 14 Plumitif	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste succincte des actes de procédure et des pièces du dossier du tribunal indiquant leurs dates de dépôt, les noms des parties et des procureurs ainsi que la nature de l'action. Permet de connaître l'état du dossier.	
Types de documents Plumitif	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la règle 14 des Règles de pratique de la Cour supérieure en matière civile. Les informations relatives aux appels en matière de protection de la jeunesse sont confidentielles (Loi sur la protection de la jeunesse, L.R.Q., c. P-34.1, art. 111 et 96) ainsi que celles relatives aux appels en vertu de la Loi sur les jeunes contrevenants (S.C., 1980-82, c. 110).	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	5		25		Conservation	R1	
	Principal	PA, DM	5		25		Destruction	R2	
	Principal	PA, DM	5		25		Destruction	R4	
	Principal	PA, DM	5		25		Conservation	R3	
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation


R1 : En matière statutaire, verser les informations relatives aux dossiers ouverts avant le 15 janvier 1979 et après le 2 avril 1984.

R2 : En matière statutaire, détruire les informations relatives aux dossiers ouverts entre le 15 janvier 1979 et le 2 avril 1984 inclusivement.

R3 : En matière de délinquance, verser les informations (S.C., 1980-82, c. 110).

R4 : En matière de protection de la jeunesse, détruire les informations quand l'enfant atteint l'âge de la majorité (L.R.Q., c. P-34.1, art. 111 et 98).


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 133604	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 36 Procès De Novo (appels en matière criminelle et pénale) Série : 04 Dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Contient généralement l'avis d'appel, un inventaire des pièces du dossier de première instance, la déclaration de culpabilité ou de non-culpabilité, des ordonnances, la transcription des procédures de première instance, des procès-verbaux d'audience, des notes sténographiques, un jugement et autres documents. Contient de plus des requêtes en recours extraordinaires et en cautionnement. Sert au tribunal à statuer sur les demandes portées. Lorsque le règlement est rendu sur les appels, à l'exception des appels des cours municipales, certains districts retournent le contenu du dossier dans le dossier d'origine.		
Types de documents Dossiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques En vertu de l'article 748 du Code criminel et 75 de la Loi sur les poursuites sommaires, les appels sont déposés devant la Cour supérieure, chambre criminelle.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		25		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les dossiers portés en appel à la Cour d'appel (procédure 3-1-1), les échantillons sélectionnés (procédure 3-1-5) et les sélections additionnelles (procédure 3-1-4). Anciennes séries (depuis 1979) : Si la série contient des dossiers concernant la jeunesse, il faut appliquer les dispositions prévues à la juridiction 24 pour ces dossiers.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 133607	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 36 Procès De Novo Série : 07 Enregistrement des débats	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Enregistrement à l'écrit ou d'une façon mécanique des débats judiciaires lors de la présentation de requêtes à un juge. Sert à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats, généralement pour fins d'appel. L'enregistrement "maîtresse" constitue l'exemplaire principal et l'enregistrement "individuel", l'exemplaire secondaire.	
Types de documents Enregistrement des débats	
Documents essentiels : Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3. R2 : Détruire en totalité selon la procédure 3-1-9. R3 : 2 ans pour le système d'enregistrement autonome et 5 ans pour le système d'enregistrement centralisé.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 133610	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 36 Procès De Novo Série : 10 Index des parties	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms du plaignant et de l'accusé, la date de naissance du prévenu et les numéros des dossiers. Sert au repérage des dossiers et à la vérification de l'information.		
Types de documents Index des parties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, FI, DM	5		25		Conservation	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Anciennes séries : voir la mention inscrite à la règle 133604 (série 04 dossiers).
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 133614	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 36 Procès De Novo Série : 14 Plumitif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste succincte des actes de procédure et des pièces du dossier du tribunal indiquant leurs dates de dépôt, les noms des parties et des procureurs ainsi que la nature de l'action. Dans certains districts, le plumitif et l'index sont sur la même fiche. Permet de connaître l'état du dossier.		
Types de documents Plumitif		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		25		Conservation	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Anciennes séries : voir la mention inscrite à la règle 133604 (série 04 dossiers).
Document annexé : Non


Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 133618	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : 36 Procès De Novo Série : 18 Rôle d'audience	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste des causes devant procéder devant le tribunal et indiquant généralement pour chacune les noms des parties, le numéro du dossier, la nature de la demande, le nom du juge, les noms des procureurs et le numéro de la salle. Sert à déterminer l'ordre d'audition des causes.	
Types de documents Rôles	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : La durée totale de conservation pour les rôles qui supportent le SIG est minimum 3 ans et maximum 5 ans. Pour les autres rôles, la durée totale de conservation est minimum 1 an et maximum 5 ans. R2 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.
--


Document annexé : Non
--

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 135606	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : 56 Élections de domicile Série : 06 Élections de domicile	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Liste mentionnant les noms et les adresses des avocats qui ont leur place d'affaire dans un rayon de plus de trois milles du Palais de justice où ils exercent (article 64 C.P.C.). Sert à des fins de signification des actes de procédure aux avocats et à la vérification de l'information.		
Types de documents Listes		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la règle 14 des Règles de pratique de la Cour supérieure en matière civile. Article 64 C. P.C.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	50		0		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser des spécimens prélevés selon la procédure 3-1-3.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 13AA00	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : AA Nominations et assermentations Série : 00 Divers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Requêtes en nomination et assermentations qui étaient déposées en vertu de diverses lois auprès du « protonotaire » de la Cour supérieure tels : les requêtes en nomination d'huissier, les requêtes en nomination de commissaire de la Cour supérieure (recevoir les serments), les certificats d'assermentation comme commissaire de la Cour supérieure, les serments des constables pour les chemins de fer, les serments d'office pour la tâche de constable, les serments d'allégeance et d'office pour les tâches suivantes : sténographe, messenger, constable, commis, interprète, secrétaire, juge, protonotaire, greffier, juge de paix, officier de douane, avocat. Utilisé à des fins de publicité et d'information tant et aussi longtemps que les personnes visées exercent leurs fonctions.		
Types de documents Divers		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		0		50	R1	Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : À compter du dépôt ou de l'enregistrement. R2 : Verser un spécimen prélevé selon la procédure 3-1-3 et ce, incluant les documents antérieurs à 1920. Le délai 123804 de la CQ s'applique à certaines nominations et assermentations (constables spéciaux, commissaires aux incendies et juges de paix) effectuées depuis la création de la juridiction 38. Le délai 331 du calendrier du Ministère de la justice du Québec couvre les nominations des officiers de justice de la DGSJ.</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 13AB00	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : AB Registre des commissaires pour la prestation du serment Série : 00 Divers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Registre tenu par le protonotaire de la Cour supérieure de chaque district judiciaire en vertu de la Loi sur les tribunaux judiciaires (S.R.Q. 1964, ch. 20) et de la Loi modifiant la Loi des tribunaux judiciaires (S.Q. 1965, ch. 17, a. 30). La tenue de ce registre a été abrogée en 1988 (L.Q. 1988, c. 62, a.1). Contient les nom, prénoms, occupation et adresse de chacun des commissaires pour le district. Utilisé à des fins de publicité et d'information. Le registre tenu par le ministre de la justice (enregistrements officiels) contient entre autres ces renseignements et est conservé en permanence.		
Types de documents Divers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Registre tenu par le protonotaire de la Cour supérieure de chaque district judiciaire en vertu de la Loi sur les tribunaux judiciaires (S.R.Q. 1964, ch. 20) et de la Loi modifiant la Loi des tribunaux judiciaires (S.Q. 1965, ch. 17, a. 30). La tenue de ce registre a été abrogée en 1988 (L.Q. 1988, c. 62, a.1).		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver tant qu'utile. R2 : Destruction en totalité en raison de l'existence du registre des enregistrements officiels mentionné dans la description.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 13AC19	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : AC Greffe de notaire Série : 19 Actes en minutes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des actes en minutes d'un greffe de notaire déposé au greffe de la Cour supérieure, en vertu de la Loi sur le notariat (L.R.Q. c. N-2 et N-3), et intégré aux archives de celle-ci. Les actes sont numérotés consécutivement. Permet la délivrance de copies et la certification de documents. La communicabilité est assujettie à la Loi sur le notariat (L.R.Q., c. N-2 et N-3).		
Types de documents Actes en minutes		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques L.R.Q., c. N-2 et N-3.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	50	R2	Conservation	R3
	Secondaire	-		-		-		-	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Les actes peuvent être conservés dans des espaces « semi-actifs » s'il y a pénurie d'espace dans le palais (contacter la coordonnatrice provinciale des archives judiciaires pour en vérifier la conformité).</p> <p>R2 : 50 ans à compter de la dernière minute du greffe.</p> <p>R3 : Verser selon la procédure 3-1-10</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 13AC20	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION		
Titre Juridiction : AC Greffe de notaire Série : 20 Répertoire des actes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Répertoire dans lequel sont inscrits consécutivement la date et le numéro des actes, leur nature et espèce ainsi que les nom et prénoms des parties. Sert au repérage des actes. La communicabilité est assujettie à la Loi sur le notariat.		
Types de documents Répertoires des actes		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Loi sur le notariat (L.R.Q. c. N-2 et N-3).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		50	R1	0		Conservation	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 50 ans à compter de la dernière minute du greffe. R2 : Verser selon la procédure 3-1-10.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60407	N° de la demande 6	N° de la règle 13AC21	
	Nom de l'organisme Cour supérieure du Québec			

DESCRIPTION	
Titre Juridiction : AC Greffe de notaire Série : 21 Index du répertoire	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Liste des actes inscrits au répertoire. Sert au repérage des actes. La communicabilité est assujettie à la Loi sur le notariat.	
Types de documents Index du répertoire	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Obligatoirement tenu en vertu de la Loi sur le notariat (L.R.Q. c. N-2 et N-3).	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	50	R1	0		Conservation	R2
	Secondaire	-	-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 50 ans à compter de la dernière minute du greffe. R2 : Verser selon la procédure 3-1-10.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60412	N° de la demande 2	N° de la règle 175304	
	Nom de l'organisme Tribunal des droits de la personne			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers judiciaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Juridiction du Tribunal des droits de la personne (53)		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Greffes de la Cour du Québec		
Description et utilisation Cette série se compose des documents concernant toute demande déposée devant le Tribunal en vertu de la Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c.C-12). Les dossiers regroupent toute l'information et tous les documents d'une instance particulière devant le Tribunal.		
Types de documents Actes de procédure, pièces, procès-verbaux d'audience, rapports, correspondance, notes et plaidoiries écrites, etc.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques RLRQ, c. C-12, art. 105, 114 et 121 RLRQ, c. C-12, r. 6, art. 5, 11, 12 et 38		
Remarques générales 1. Sous réserve des dispositions législatives ou d'une ordonnance d'un juge, toute personne peut prendre connaissance des registres, dossiers, ordonnances et jugements du Tribunal au greffe de la Cour du Québec, conformément aux dispositions du Règlement de la Cour du Québec (chapitre C-25.01, r. 9) applicables à la Chambre civile. 2. Voir la directive ministérielle C-10 pour le retrait et la destruction des pièces produites dans une instance.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		25		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 - Tant qu'utile, sans dépasser le délai de l'exemplaire principal.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60412	N° de la demande 2	N° de la règle 175307	
	Nom de l'organisme Tribunal des droits de la personne			

DESCRIPTION		
Titre Enregistrements des débats et des séances du Tribunal	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Juridiction du Tribunal des droits de la personne (53)		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Greffe de la Cour du Québec		
Description et utilisation Cette série se compose des documents concernant l'enregistrement d'une séance du Tribunal reliée à une instance particulière, ainsi que des divers moments des séances du Tribunal non reliés à une instance particulière (ex. : l'appel de rôles). Ils servent notamment à une écoute ultérieure ou à la retranscription des débats ou des séances. Elle inclut également les documents issus des activités de gestion reliées à l'enregistrement. Ceux-ci servent notamment pour la validation par le greffier et l'inscription des données requises aux registres.		
Types de documents 01. Enregistrements sur le serveur du SEN associés à une instance (voir délai no 01) 02. Enregistrements sur le serveur du SEN non reliés à une instance (voir délai no 02) 03. Enregistrements sur les postes locaux d'enregistrement (voir délai no 03) 04. Enregistrements sur bandes magnétiques et cassettes audio (voir délai no 04) 05. Rapports statistiques sommaires et détaillés (voir délai no 05) 06. Demandes d'accès aux enregistrements (formulaire SJ-021) (voir délai no 06)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques RLRQ, c. C-12, r. 6, art. 5, 11 et 12		
Remarques générales 1. Sous réserve des dispositions législatives ou d'une ordonnance d'un juge, toute personne peut prendre connaissance des registres, dossiers, ordonnances et jugements du Tribunal au greffe de la Cour du Québec, conformément aux dispositions du Règlement de la Cour du Québec (chapitre C-25.01, r. 9) applicables à la Chambre civile.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM		5		25		Destruction	
02	Principal	DM		2		3		Destruction	
03	Principal	DM		888	R1	0		Destruction	
04	Principal	BM		5		5		Destruction	
05	Principal	PA, DM		888	R2	0		Destruction	
06	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM, DO, BM		888	R3	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation

R1 - Conserver 7 jours.

R2 - Conserver le temps de la validation par le greffier et l'inscription des données requises aux registres du Tribunal.

R3 - Tant qu'utile, sans dépasser le délai de conservation de l'exemplaire principal.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60412	N° de la demande 2	N° de la règle 175311	
	Nom de l'organisme Tribunal des droits de la personne			

DESCRIPTION		
Titre Décisions	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Juridiction du Tribunal des droits de la personne (53)		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Greffes de la Cour du Québec		
Description et utilisation Cette série se compose des documents concernant les décisions rendues par le Tribunal et consignées par écrit, qu'elles soient interlocutoires ou finales, déposées au greffe de la Cour du Québec et inscrites dans ses registres. Un jugement peut être rendu à l'audience, qu'il s'agisse d'un jugement au fond ou rendu en cours d'instance. Il est constaté par l'inscription de la décision et de ses principaux considérant au procès-verbal attesté par celui qui l'a rendu.		
Types de documents Selon le contexte, les appellations varient : jugement, ordonnance, décision, mandat, assignation, ordre.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques RLRQ, c. C-12, r.6, art. 5, 11 et 12 CCQ-1991, art. 2924		
Remarques générales 1. Sous réserve des dispositions législatives ou d'une ordonnance d'un juge, toute personne peut prendre connaissance des registres, dossiers, ordonnances et jugements du Tribunal au greffe de la Cour du Québec, conformément aux dispositions du Règlement de la Cour du Québec (chapitre C-25.01, r. 9) applicables à la Chambre civile. 2. Les registres de jugements ou de décisions sont gérés selon la présente règle de conservation et non celle des registres et index (règle no 175314).		

DÉLAI DE CONSERVATION						
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			
			Actif		Semi-actif	
	Principal	PA	10		20	Conservation
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 - Tant qu'utile, sans dépasser le délai de conservation de l'exemplaire principal.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60412	N° de la demande 2	N° de la règle 175314	
	Nom de l'organisme Tribunal des droits de la personne			


DESCRIPTION		
Titre Registres et index	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Juridiction du Tribunal des droits de la personne (53)		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Greffe de la Cour du Québec		
Description et utilisation Cette série se compose des documents concernant la gestion des demandes soumises au Tribunal. Ces documents constituent notamment un inventaire et un historique des diverses demandes soumises au Tribunal. Ils sont également des outils de repérage.		
Types de documents Tous les types de registres ou d'index utilisés. Le principal registre (plumitif) tenu pour le Tribunal contient: <ul style="list-style-type: none"> - le numéro de chaque dossier dont le Tribunal est saisi; - le nom des parties; - la nature de la demande; - une description ainsi que la date de réception de chaque acte de procédure, pièce ou document déposé; - la date et la nature de toute décision incidente; - la date de l'audience; - la date de la prise en délibéré; - l'indication de la façon dont le dossier a été définitivement fermé, la date de sa fermeture et de l'expédition d'une copie certifiée de la décision à la Cour supérieure, le cas échéant; - la date du jugement rendu sur une demande pour permission d'appeler et le numéro du dossier en appel; - la date de transmission du dossier au greffe de la Cour d'appel; - la date de retour du dossier du greffe de la Cour d'appel; - la date et le dispositif du jugement de la Cour d'appel. 		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques RLRQ, c. C-12, r. 6, art. 5, 11 et 12		
Remarques générales <ol style="list-style-type: none"> 1. Sous réserve des dispositions législatives ou d'une ordonnance d'un juge, toute personne peut prendre connaissance des registres, dossiers, ordonnances et jugements du Tribunal au greffe de la Cour du Québec, conformément aux dispositions du Règlement de la Cour du Québec (chapitre C-25.01, r. 9) applicables à la Chambre civile. 2. Les registres de jugements ou de décisions sont gérés selon la règle de conservation 175311. 3. Certains registres et index ont été informatisés. Ceux sur support papier sont conservés et gérés par le greffe de la Cour du Québec. Ceux sur supports technologiques sont conservés et gérés centralement par la DGSJ du ministère de la Justice du Québec. 		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		5		25		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 - Tant qu'utile, sans dépasser le délai de conservation de l'exemplaire principal.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60412	N° de la demande 2	N° de la règle 175318	
	Nom de l'organisme Tribunal des droits de la personne			

DESCRIPTION		
Titre Rôles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Juridiction du Tribunal des droits de la personne (53)		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Greffes de la Cour du Québec		
Description et utilisation Cette série se compose des documents concernant la planification et l'organisation des audiences du Tribunal. Les rôles établissent l'ordre d'audition des instances à traiter devant le Tribunal. Ils sont des listes indiquant généralement les noms des parties, le numéro du dossier, la nature de la demande, le nom du juge, les noms des procureurs et le numéro de la salle. Certains rôles sur papier sont annotés lors des audiences. L'information est ensuite saisie aux registres tenus pour le Tribunal.		
Types de documents 1. Projets de rôle (ex. : rôle provisoire) (voir le délai no 01) 2. Rôles officiels (ex. : rôle de pratique) (voir le délai no 02)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques RLRQ, c. C-12, r.6, art. 5 et 12		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
02	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R2
01	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
02	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1- Tant qu'utile

R2- Verser le premier rôle produit pour chaque année qui se termine par 1 (ex. : 2001).

Document annexé : [Non](#)