

Comment gérer vos DOCUMENTS PERSONNELS

Supports et témoins de la vie quotidienne

par
Gilles Héon
Marc Beaudoin
Natalie Bissonnette



Version revue et
AUGMENTÉE



Association des
archivistes du Québec
Une expertise incontournable



BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES
NATIONALES DU QUÉBEC

Au service de tous les Québécois

Profitez des riches collections et des nombreux services de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) offerts à distance et gratuitement à tous les Québécois.

Explorez les immenses ressources du portail Web de BAnQ et bénéficiez du prêt entre bibliothèques.

Plus grande institution culturelle du Québec et pilier essentiel de la société du savoir, BAnQ rassemble, conserve et diffuse le patrimoine documentaire québécois. Elle offre aussi les services d'une bibliothèque publique d'envergure.

BAnQ regroupe la Grande Bibliothèque, le Centre de conservation et neuf centres d'archives à Montréal, Québec, Gatineau, Rimouski, Rouyn-Noranda, Saguenay, Sept-Îles, Sherbrooke et Trois-Rivières, de même qu'un point de service à Gaspé.

banq.qc.ca ▪  

514 873-1100 ou 1 800 363-9028

**Bibliothèque
et Archives
nationales**

Québec 

Association des archivistes du Québec

Case postale 9768, succ. Sainte-Foy, Québec (Québec)

G1V 4C3

Téléphone : (418) 652-2357

Télécopieur : (418) 646-0868

Courriel : infoaaq@archivistes.qc.ca

Site Internet : <http://www.archivistes.qc.ca>

Éditeur :

Association des archivistes du Québec

Graphisme et mise en page :

Création Graphique Belzébuth

Inspiré de :

Escaliers Escher, M.C. Escher

Impression de la couverture :

Les impressions Stampa

Impression des pages intérieures :

Les impressions Stampa

Révision linguistique :

Nathalie Denis

Données de catalogage avant publication

Héon, Gilles, 1945 -

Comment gérer vos documents personnels : supports et témoins de la vie quotidienne.

Collection : Guides pratiques de gestion

1. Archives personnelles. 2. Archives familiales.

I. Beaudoin, Marc II. Bissonnette, Natalie, III Titre

CD 976 H528

027 1 H528c 2011

ISBN 978-2-921857-28-4

Dépôt légal: 2e trimestre 2011

Bibliothèque nationale du Québec

Bibliothèque nationale du Canada

Nous tenons à remercier l'équipe de M. Héon qui a contribué à la première version du présent document :

Comment classer vos archives personnelles et familiales

Anne LeClair

Steve Canac-Marquis

Carole Thiébaud

Mot de la présidente

Depuis 1991, l'Association des archivistes du Québec publie à l'intention des organismes sans but lucratif des guides pratiques sur la classification et les règles de conservation des documents produits ou reçus dans le cadre de leurs activités courantes.

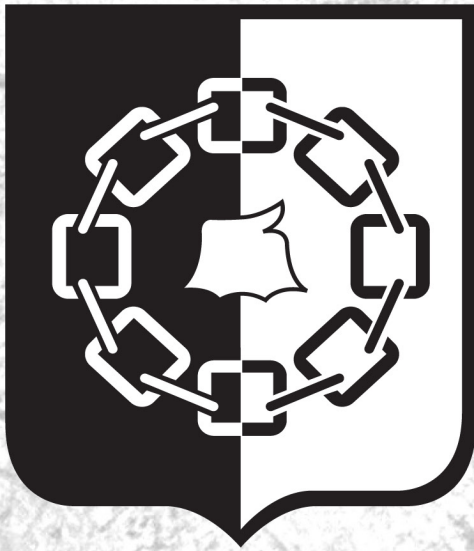
En 2000, une équipe dirigée par M. Gilles Héon rédigeait *Comment classer vos archives personnelles et familiales*. Dix ans plus tard, après deux réimpressions, une nouvelle équipe autour de M. Héon a senti le besoin de mettre à jour et d'augmenter la portée de ce classique de la littérature archivistique québécoise. C'est ainsi qu'outre Gilles Héon, membre émérite de notre Association, Mme Natalie Bissonnette et M. Marc Beaudoin ont effectué une révision complète de l'édition initiale afin d'y inclure de nouveaux types de documents et surtout de compléter l'œuvre originale par des règles de gestion des documents appropriées au contexte des archives personnelles et familiales.

Je félicite nos trois archivistes pour ce magnifique travail d'équipe. Chacun y apporta son expérience ainsi que le fruit de nombreuses années de pratique autant que de connaissance des archives privées et personnelles pour réaliser le guide *Comment gérer vos documents personnels*. Puisse-t-il répondre aux attentes des personnes soucieuses de la protection de leur patrimoine familial!

La présidente

Brigitte Pollock

Ottawa, ce 18 janvier 2011



Fédération des familles souches du Québec

- La FFSQ c'est plus de 185 associations de familles.
- C'est un secrétariat permanent disponible du lundi au vendredi.
- Service de postage, de mise en page, d'infographie, de microfilms, d'hébergement de site web, d'assurance-responsabilité, etc.

Tél. : (418) 653-2137, 1-800-265-2137

Courriel : ffsq@qc.aira.com Site Web : www.ffa.qc.ca



FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DES SOCIÉTÉS DE GÉNÉALOGIE

La Fédération québécoise des sociétés de généalogie vous invite :

- À visiter son site internet
www.federationgenealogie.qc.ca
pour connaître la société de généalogie de votre ville ou de votre région.
- À guider votre démarche en consultant notre guide des ressources sur notre portail : www.portailgenealogie.qc.ca

C. P. 9454, Québec (Québec) G1V 4B8 • 418-653-3940

Courriel : federationgenealogie@bellnet.ca

Table des matières

Mot de la présidente	page 5
Introduction	page 9
Utilisation du plan de classification	page 11
Plan de classification	page 15

Section 1

Ce que je suis	page 17
1 000 Histoire et généalogie	page 18
2 000 Vie personnelle	page 20
3 000 Préservation de la santé et du bien-être	page 24

Section 2

Ceux et celles que je fréquente	page 27
4 000 Relations familiales	page 28
5 000 Relations sociales	page 30

Section 3

Ce que je fais	page 33
6 000 Études et perfectionnement	page 34
7 000 Gestion des emplois	page 38
8 000 Loisirs et divertissements	page 42

Section 4

Ce que je possède	page 47
9 000 Gestion financière	page 48
10 000 Gestion des biens mobiliers	page 54
11 000 Gestion des biens immobiliers	page 58
12 000 Garde d'animaux	page 62
13 000 Gestion de l'information	page 63

Index	page 65
--------------	---------

Introduction

Pour plusieurs, passé et archives riment avec vieux, anciens et inutiles, oubliant que la minute qui s'écoule appartient déjà au passé, que le mot tracé, comme l'image et le son fixés, sont « archives ».

Gilles Héon, dans *Les Chemins de la Mémoire*, tome III.

La durée de conservation des documents, surtout ceux en format papier, tels que déclarations de revenus, factures, bordereaux de paye ou garanties préoccupe beaucoup de personnes. C'est pourquoi nous vous offrons une version revue et augmentée du guide *Comment classer vos archives personnelles* produit par Gilles Héon, archiviste, et ses collaborateurs.

Le but premier de cet ouvrage consiste à aider les gens à trouver leurs documents en les organisant facilement par sujet, puis, pour chacun d'eux, de proposer des délais de conservation en regard des lois en vigueur et de vos besoins pressentis. Finalement, vous pourrez constituer un fonds familial, ou plus simplement une série de documents que vous conserverez pour laisser un héritage et pour étoffer les recherches des généalogistes. Par ailleurs, ce guide sera également utile à l'archiviste qui traite les fonds d'archives privés, c'est-à-dire des documents acquis par un centre d'archives et qui constituent un fragment de l'identité et de l'histoire québécoises.

Vous remarquerez que ce guide est organisé selon 13 séries documentaires représentant les sphères de votre vie et réparties dans quatre parties faciles à retenir: *Ce que je suis, Ceux et celles que je fréquente, Ce que je fais et Ce que je possède*.

De chacune de ces séries découlent les regroupements logiques par sujets des différents types de documents que vous produisez ou recevez. Pour chaque sujet, une durée de conservation est associée. Ces délais sont symbolisés par les pictogrammes suivants :



Vous observerez d'abord le sablier; celui-ci vous permettra de connaître la durée minimale pendant laquelle vous devez garder un document en fonction des lois gouvernementales. Par la suite, vous pourrez décider de disposer ou de conserver certaines pièces.



Pour vous aider dans votre choix, nous avons ajouté un deuxième pictogramme, un coffre aux trésors vous suggérant la conservation d'éléments significatifs pour vous ou pour votre entourage. Par exemple, pensez à vos photographies qui illustrent qui vous étiez, ce que vous faisiez, où vous viviez. Cela pourra intéresser les générations futures.

Nous aimerions vous rappeler que dans le cas où vous décideriez de disposer de vos documents, il faut prendre les arrangements appropriés : déchiqueter ceux qui comportent des informations personnelles, comme votre adresse, votre numéro d'assurance sociale ou vos numéros de compte bancaire. Le vol d'identité est monnaie courante et personne n'est à l'abri; il faut savoir prendre les précautions de base.

En ce qui concerne les documents que vous souhaitez conserver pour la pérennité, certaines actions préventives sont à respecter. En effet, un endroit sec et frais demeure souhaitable. Pour les documents technologiques, des mesures différentes s'ajoutent. La désuétude des supports rend inopérante leur lecture. À la vitesse où les systèmes évoluent, comme les ordinateurs, les appareils d'enregistrement (audio et vidéo), dans quelques décennies leur contenu deviendra illisible par les machines. C'est pourquoi nous recommandons d'imprimer vos documents numériques. Un autre moyen existe, mais constitue un effort supplémentaire : la conversion régulière et systématique. Concrètement, voici un exemple. Jadis, les films se retrouvaient sur pellicules. De la pellicule, il a fallu passer à la version BETA, puis au format VHS. Ensuite, celui-ci devenant désuet a été remplacé par le dévédé. Dans quelques années, de nouveaux formats apparaîtront et nous devons nous adapter.

Le guide *Comment gérer vos documents personnels* se propose de vous aider en suggérant une méthode d'organisation des documents et en déterminant le temps de conservation pour ceux-ci. Nous espérons que vous y trouverez des éléments d'information qui retiendront votre attention et pour lesquels vous attendiez des réponses. Dans d'autres cas, il y a peut-être un archiviste près de chez vous pouvant vous aider.

Natalie Bissonnette
Archiviste professionnelle

Utilisation du plan de classification

Archives familiales

Les **archives familiales** sont constituées des fonds d'archives personnelles de chacun des membres d'une même famille.

Fonds d'archives personnelles

Chaque membre de la famille constitue son propre **fonds d'archives personnelles** en regroupant les documents qu'il produit, reçoit ou rassemble dans le cadre de ses activités, de ses fonctions et de ses intérêts.

Chaque fonds d'archives personnelles se subdivise, au besoin, en **séries** (qui représentent des domaines d'activités), **sous-séries** (qui représentent des activités) et **sous-sous-séries** (qui représentent des sous-activités ou des groupes de dossiers). Chaque série, sous-série ou sous-sous-série contient à son tour des **dossiers** constitués de **pièces** qui ont un lien entre elles.

Structure de classification du fonds d'archives personnelles

Niveau **0 000 SÉRIE** : domaine d'activités

Dossier¹ (s'il y a lieu)

Pièce² 1 / Pièce 2 / etc.

Niveau **0 000 SOUS-SÉRIE** : activité

Dossier

Pièce 1 / Pièce 2 / etc.

ou Dossier

Sous-dossier [-10]

Pièce 1 / Pièce 2 / etc.

Sous-dossier [-20]

Pièce 1 / Pièce 2 / etc.

Niveau **0 000 SOUS-SOUS-SÉRIE** : sous-activité ou groupe de dossiers

Dossier

Pièce 1 / Pièce 2 / etc.

-
1. Chaque dossier se classe selon les consignes fournies dans le plan de classification ou encore par ordre alphabétique, chronologique ou numérique.
 2. Les pièces de chaque dossier ou sous-dossier se classent par ordre chronologique, de la plus ancienne à la plus récente.

Procédure de classification

1. Prendre connaissance du document.
2. Identifier le type de document et l'activité dont il découle.
3. Déterminer dans quel contexte il se situe afin de le joindre à l'ensemble des documents relatifs à une même activité, soit la série ou la sous-série.
4. Consulter l'index pour repérer la cote numérique associée au type de document et l'activité à laquelle il correspond.
5. Repérer, dans le plan, l'unité de classification à laquelle correspond cette cote.
6. S'assurer que le document à classer est conforme à la définition de cette unité spécifique de classification.
- 7.1. Dans le cas d'un nouveau dossier : ouvrir un dossier dans lequel sera classé le document, en attribuant à ce dossier une cote et un titre.
- 7.2. Dans le cas d'un dossier déjà existant : ajouter le document dans le dossier en respectant l'ordre chronologique.

Exemples : Où classer...

1. ... la police d'assurance sur les biens mobiliers ?

En suivant la procédure de classification ci-dessus, vous obtenez la réponse suivante :

9 800 Gestion des assurances des personnes et des biens mobiliers

Le titre du dossier ainsi créé dans cette série sera :

9 800 Police d'assurance automobile

Regrouper dans ce dossier toutes les pièces relatives à la police d'assurance automobile



Le dossier « Police d'assurance sur les biens » est classé sous la cote générale 9 800 parce que les assurances couvrent tous les types de biens mobiliers en même temps.

2. ... le curriculum vitae produit en vue d'un emploi sollicité à l'Office de la langue française ?

En suivant la procédure de classification ci-dessus, vous obtenez la réponse suivante :

7 200 Sollicitation d'emplois

Le titre du dossier ainsi créé dans cette sous-série sera :

7 200 Office de la langue française

Regrouper dans ce dossier toutes les pièces relatives à la sollicitation d'un emploi à l'Office de la langue française, dont le curriculum vitae.

3. ... la convention collective des fonctionnaires de la Ville de Gatineau où vous êtes employé?

En suivant la procédure de classification ci-dessus, vous obtenez la réponse suivante :

7 300 Occupation d'emplois, [-30] Relations professionnelles

Le titre du sous-dossier ainsi créé sera :

7 300 Ville de Gatineau, [-30] Relations professionnelles

Regrouper dans le sous-dossier « Ville de Gatineau, [-30] Relations professionnelles » toutes les pièces relatives aux relations professionnelles, dont la convention collective.

4. ... le diplôme de maîtrise en histoire de l'Université de Montréal ?

En suivant la procédure de classification ci-dessus, vous obtenez la réponse suivante :

6 600 Niveau universitaire, [-10] Activités administratives

Le titre du sous-dossier ainsi créé sera :

6 600 Université de Montréal / Session Hiver 2000, [-10] Activités administratives

Regrouper dans le sous-dossier « Université de Montréal / Session Hiver 2 000, [-10] Activités administratives » toutes les pièces relatives aux activités administratives, dont le diplôme de maîtrise en histoire.

Signification des pictogrammes



Énumération des types de documents quel que soit leur support. (Papier, dévédé, pellicule, photographie, etc.)



Mode de classification des documents



Avertissement



Utilisation courante et obligation légale



Constitution de la mémoire familiale et personnelle

Plan de classification

Section 1

Ce que je suis	page 17
1 000 Histoire et généalogie	page 18
2 000 Vie personnelle	page 20
3 000 Préservation de la santé et du bien-être	page 24

Section 2

Ceux et celles que je fréquente	page 27
4 000 Relations familiales	page 28
5 000 Relations sociales	page 30

Section 3

Ce que je fais	page 33
6 000 Études et perfectionnement	page 34
7 000 Gestion des emplois	page 38
8 000 Loisirs et divertissements	page 42

Section 4

Ce que je possède	page 47
9 000 Gestion financière	page 48
10 000 Gestion des biens mobiliers	page 54
11 000 Gestion des biens immobiliers	page 58
12 000 Garde d'animaux	page 62
13 000 Gestion de l'information	page 63

Ce que je suis

1 000 Histoire et généalogie

« À la recherche du temps passé »
Adaptation d'un titre de Marcel Proust

Cette série comprend tous les documents de recherche et de compilation sur l'histoire et la généalogie de la famille, c'est-à-dire celles des générations antérieures à la génération des grands-parents. Il peut s'agir d'information sur les personnes, les lieux et les événements qui concernent cette histoire.

2 000 Vie personnelle

« Connais-toi toi-même »
Devise adoptée par Socrate

Cette série est révélatrice de notre personne comme être unique et autonome. On y retrouvera des documents qui témoignent de nos rapports avec l'État, de nos croyances, de nos valeurs et de nos modes de vie.

3 000 Préservation de la santé et du bien-être

« Un esprit sain dans un corps sain »
Adaptation d'un titre de Marcel Proust

Cette série concerne les mesures prises pour assurer la conservation ou le rétablissement de la santé et du bien-être psychiques et physiques.

1 000 Histoire et généalogie

« À la recherche du temps passé »
Adaptation d'un titre de Marcel Proust

Cette série comprend tous les documents de recherche et de compilation sur l'histoire et la généalogie de la famille, c'est-à-dire celles des générations antérieures à la génération des grands-parents. Il peut s'agir d'information sur les personnes, les lieux et les événements qui concernent cette histoire. Quant aux documents portant sur vos grands-parents et leurs descendants, les classer dans la série 4000.



Parmi ces documents, on trouvera : copies d'actes civils, religieux et notariés, cartes géographiques, notes de recherche, tableaux généalogiques, correspondance, cartes postales sur le lieu d'origine et les lieux habités ou visités par la famille, photographies des aïeux, de leur maison, etc.

Les règles de gestion suivantes s'appliquent à l'ensemble des unités de classification de la série 1000.



Aux fins de référence en vue de documenter l'histoire de votre famille, conserver :

- les actes d'état civil – baptême, mariage, sépulture – et les actes notariés,
- les photographies, les vidéocassettes, les dévédés et les documents sonores datés et identifiés,
- les livres souvenirs, les cartes géographiques, les cartes postales, la correspondance, les faire-part, les invitations, les coupures de journaux, les notices nécrologiques, les cartes mortuaires,
- les notes de recherche et de compilation, les tableaux généalogiques en préparation et le tableau définitif.

1 100 Généalogie des familles de la branche paternelle

Cette sous-série réfère à tous les documents de recherche et de compilation sur l'histoire et la généalogie des familles de la branche paternelle. Il peut s'agir d'information sur les personnes, les lieux et les événements qui concernent leur histoire.



On créera préférablement un dossier par génération. Ainsi :

1 101 Première génération en commençant par l'aïeul le plus lointain.

1 200 Généalogie des familles de la branche maternelle

Cette sous-série réfère à tous les documents de recherche et de compilation sur l'histoire et la généalogie des familles de la branche maternelle. Il peut s'agir d'information sur les personnes, les lieux et les événements qui concernent leur histoire.



On créera préférablement un dossier par génération. Ainsi :

1 201 Première génération en commençant par l'aïeul le plus lointain.

1 300 Généalogie des familles connues des aïeux

Cette sous-série réfère à tous les documents de recherche et de compilation sur l'histoire et la généalogie des familles qu'ont connues nos aïeux. Il peut s'agir d'information sur les personnes, les lieux et les événements qui concernent leur histoire.



On créera un dossier par nom de famille.

2 000 Vie personnelle

« *Connais-toi toi-même* »
Devise adoptée par Socrate

Cette série est révélatrice de notre personne comme être unique et autonome. On y retrouvera des documents qui témoignent de nos rapports avec l'État, de nos croyances, de nos valeurs et de nos modes de vie.

Les règles de gestion suivantes s'appliquent à l'ensemble des unités de classification de cette série.



Aux fins de consultation et de référence, garder :

- les documents judiciaires pendant la durée du litige,
- les photographies, les vidéocassettes, les dévédés et les documents sonores.



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les photographies, les vidéocassettes, les dévédés et les documents sonores datés et identifiés relatifs aux événements les plus significatifs de votre vie,
- les jugements et les actes notariés,
- les documents qui témoignent des étapes importantes de votre vie.

2 100 Existence juridique

Cette sous-série contient les documents qui, de la naissance au décès, nous relient aux autorités constituées. Ces documents sont généralement émis ou agréés par ces autorités et ne concernent que nous en tant que personne juridique unique.



Parmi ces documents, on trouvera : actes de naissance, de mariage et de sépulture, jugement d'adoption, passeports, pièces attestant des démarches pour l'obtention de la citoyenneté, certificat de citoyenneté, cartes d'assurance sociale et d'assurance maladie, permis de conduire, toute pièce de nature judiciaire relative à notre comportement de citoyen et tout autre document faisant preuve devant l'autorité civile.



Aux fins de consultation et de référence, et ce, jusqu'au règlement final de la succession, garder :

- les actes d'état civil – baptême, mariage, union de fait, sépulture – et les actes notariés,
- la carte d'assurance sociale, le brevet d'enseignement,
- les dossiers judiciaires, particulièrement s'il y a lieu, les jugements d'adoption ou de divorce.

Aux fins de consultation et de référence, et ce, jusqu'au remplacement ou renouvellement, garder :

- les pièces relatives à la citoyenneté, la carte d'assurance maladie, le passeport, le permis de conduire, les pièces d'identité.

Voir aussi 2 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les passeports et les pièces d'identité sur lesquelles apparaît votre photographie,
- le brevet d'enseignement.

Voir aussi 2 000

2 200 Vie spirituelle

Cette sous-série témoigne de notre cheminement, de nos préoccupations et de nos pratiques en matière de spiritualité dans un cadre communautaire ou privé.



Parmi ces documents, on trouvera : images pieuses, textes religieux marquants (prières, sermons, conférences, etc.), documents relatifs aux souvenirs de première communion et de confirmation, photographies de personnages, de lieux et d'événements à caractère religieux de même que documents ayant trait aux relations avec l'autorité religieuse (banc d'église, lot au cimetière, etc.)



On créera un dossier par nom de personnes (tel saint, tel chef spirituel, tel prophète, etc.), de lieux (église paroissiale, mosquée, synagogue, temple, monastère, etc.) et d'événements (première communion, synode diocésain, pèlerinages, etc.)



Pour fins fiscales, garder 6 ans :

- tout reçu de contribution à une œuvre charitable et à votre communauté paroissiale (offrande dominicale, capitation, etc.)

Aux fins de consultation et de référence, garder tant que ces documents sont significatifs pour vous :

- le baptistaire, le carnet d'initiation chrétienne, le certificat de profession de Foi, les images pieuses, les prières, les souvenirs de première communion et de confirmation ou tout autre document de même nature propre à chaque confession religieuse.

Voir aussi 2 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les documents qui témoignent de votre appartenance à une religion et de votre cheminement dans la Foi,
- les documents et images pieuses qui se rapportent à une personne, un lieu ou un événement significatif pour vous,
- les textes dont vous êtes l'auteur ou qui vous ont interpellé.

Voir aussi 2 000

2 300 Vie intime

Cette sous-série contient les documents révélateurs des préoccupations intimes, voire secrètes, du créateur du fonds d'archives.



Parmi ces documents, on trouvera : notes biographiques (ne pas confondre avec le curriculum vitae dans la sous-série 7 200 Sollicitations d'emplois), carnets d'adresses des relations personnelles, listes d'anniversaires, journal et agendas personnels, réflexions, résolutions, plans, bilans ou résumés de vie, dossiers relatifs aux traits de caractère ou de comportement personnel, etc.

Test psychométrique (voir 7 100)

Dossier psychologique (voir 3 200)



Aux fins de consultation et de référence, garder tant qu'utiles :

- les agendas,
- le journal personnel, les pensées et réflexions,
- le plan de vie, les bilans de vie,
- les résolutions.

Aux fins de consultation et de référence, et ce, jusqu'au remplacement par une nouvelle version, garder :

- les carnets d'adresses ou de téléphone,
- les listes d'anniversaires,
- les notes biographiques.

Voir aussi 2 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les agendas de longue durée comportant de l'information significative, ainsi que les journaux personnels qui recouvrent une longue durée ou qui documentent une activité spécifique, telle que voyages, séjours d'études, etc.,
- les documents qui témoignent de votre cheminement et de vos intérêts personnels,
- les dossiers relatifs à vos traits de caractère ou de comportement personnel,
- les documents qui témoignent de l'étendue de vos relations familiales et sociales.

Voir aussi 2 000

2 400 Expression des volontés personnelles

Cette sous-série comprend les documents qui précisent nos volontés advenant l'incapacité de gérer nos affaires personnelles ou encore suite à notre décès.



Parmi ces documents, on trouvera : procuration, mandat d'inaptitude, contrat de préarrangements funéraires, testament olographe ou à la mode d'Angleterre, testament notarié, testament biologique, etc.



Pour fins fiscales, garder 6 ans :

- les procurations.

Aux fins de consultation et de référence, et ce, jusqu'au règlement final de la succession, garder :

- le contrat de préarrangement funéraire,
- le mandat d'inaptitude.

Aux fins de consultation et de référence, et ce, jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou jusqu'au règlement final de la succession, garder :

- votre testament, qu'il soit olographe, biologique ou notarié.

Voir aussi 2 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les testaments.

Voir aussi 2 000

2 500 Suivi du décès

Cette sous-série comprend les documents créés ou reçus à la suite du décès du créateur du fonds.



Parmi ces documents, on trouvera : constats, déclaration, attestation, acte de décès et permis de disposition des biens de même que avis de décès, registre des signatures des visiteurs au salon funéraire, cartes de sympathie, de dons de messe, de dons à une fondation ou une œuvre caritative, courriels enregistrés sur le site de l'entreprise de pompes funèbres, cartes accompagnant les couronnes et les fleurs, etc.



Aux fins de consultation et de référence, et ce, jusqu'au règlement final de la succession, garder :

- le constat de décès,
- la déclaration de décès,
- le permis de disposition des biens.

Voir aussi 2 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille ainsi que pour témoigner de l'étendue de vos relations familiales et sociales, conserver :

- l'avis de décès,
- le registre des visiteurs au salon funéraire,
- les marques de sympathies.

Voir aussi 2 000

3 000 Préservation de la santé et du bien-être

« *Un esprit sain dans un corps sain* »
De l'adage latin *Mens sana in corpore sano*

Cette série concerne les mesures prises pour assurer la conservation ou le rétablissement de la santé et du bien-être psychiques et physiques.



Parmi ces documents, on trouvera : prescriptions, factures de frais médicaux, posologies, directives des médecins et autres intervenants en santé et bien-être, cartes d'hôpitaux, dépliants et brochures d'information, carnets de santé, etc.

La règle de gestion suivante s'applique à l'ensemble des unités de classification de cette série.



Pour fins fiscales, garder 6 ans :

- les reçus de frais médicaux.

3 100 Gestion de la santé et du bien-être

Cette sous-série rend compte des recherches et des démarches personnelles pour assurer le maintien ou l'amélioration de la santé et du bien-être psychiques et physiques.



Selon les besoins du créateur du fonds, des subdivisions pourront être créées pour regrouper différents aspects de la gestion de la santé et du bien-être. Citons pour exemple, le régime alimentaire, les exercices physiques, les thérapies, la médecine traditionnelle, la médecine douce ou les soins esthétiques.



Pour la durée de leur validité, garder :

- les tests psychométriques.

Voir aussi 3 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les documents qui témoignent de votre personnalité.

3 200 Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être

Cette sous-série concerne les rendez-vous, entretiens, traitements et suivis entrepris avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être (médecins, dentistes, optométristes, acupuncteurs, esthéticiennes, homéopathes, travailleurs sociaux, psychologues, etc.), en milieu hospitalier, universitaire ou en cabinet privé, pour assurer la conservation ou le rétablissement d'une bonne santé psychique et physique.



Aux fins de consultation et de référence, et ce, jusqu'au remplacement par une nouvelle version, garder :

- les cartes d'hôpitaux.

Aux fins de consultation et de référence, et ce, pour la durée de leur validité, garder :

- les ordonnances et les prescriptions,
- les posologies,
- les billets de médecin et autres professionnels de la santé.

Voir aussi 3 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les carnets de santé,
- les documents qui témoignent d'une maladie grave.

Ceux et celles que je fréquente

4 000 Relations familiales

« *La parenté est arrivée nous visiter...* »
Jacques Labrecque

Cette série témoigne des relations interpersonnelles établies avec chacun des membres de la cellule familiale ou, plus largement, de la parenté qui comprend les grands-parents et leurs descendants. Elle inclut aussi les informations recueillies sur ces personnes.

5 000 Relations sociales

« *Dis-moi qui tu fréquentes...* »
Père Louis Bourdaloue, s.j.

Cette série réunit tous les documents qui révèlent l'état des relations avec toute personne ou groupe de personnes sans lien de parenté avec le créateur du fonds d'archives. Ces relations peuvent s'établir dans un cadre formel ou informel, dans le milieu professionnel ou non. Il peut s'agir autant des relations amicales longtemps entretenues comme de relations épisodiques ou fortuites avec de simples connaissances. Elle peut comprendre aussi les informations recueillies sur ces personnes.

4 000 Relations familiales

« La parenté est arrivée nous visiter... »
Jacques Labrecque

Cette série témoigne des relations interpersonnelles établies avec chacun des membres de la cellule familiale ou, plus largement, de la parenté qui comprend les grands-parents et leurs descendants. Elle inclut aussi les informations recueillies sur ces personnes.



Parmi ces documents, on trouvera : correspondance, cartes de vœux, souvenirs d'activités communes, d'anniversaires (invitations, remerciements, etc.), de mariages (invitations, remerciements, etc.) et de décès (notices nécrologiques, cartes mortuaires, etc.), photographies, films, vidéos, articles de presse, etc.

Les règles de gestion suivantes s'appliquent à l'ensemble des unités de classification de cette série.



Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée de la relation :

- les actes d'état civil (naissance, mariage, union civile, union de fait et décès) jusqu'au règlement des documents judiciaires pendant la durée du litige,
- les correspondances et courriels signifiants échangés avec les personnes qui ont une importance particulière pour vous,
- les cartes postales, les dessins, les photographies, les vidéocassettes, les dévédés et les documents sonores,
- les souvenirs d'anniversaires, de mariage et de décès,
- les cartes de fête, de remerciements, de sympathie, de vœux et d'invitation,
- les cartes mortuaires et les notices nécrologiques.

Pour fins fiscales, garder 6 ans après leur échéance ou jusqu'au règlement complet des réclamations ou de la succession :

- les ententes,
- les pensions alimentaires,
- les donations.



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les documents relatifs aux personnes avec lesquelles vous avez un lien juridique de même qu'aux personnes qui ont une importance particulière pour vous,
- les documents, produits par vous ou reçus de tiers, qui comportent une pensée personnalisée qui vous interpelle,
- les photographies, les vidéocassettes, les dévédés et les documents sonores, datés et identifiés relatifs aux personnes, aux activités et aux lieux qui ont une importance significative pour vous,
- les documents qui témoignent des étapes importantes de votre vie.

4 100 Relations avec la parenté du côté paternel

Cette sous-série témoigne des relations interpersonnelles établies avec la parenté du côté paternel (grands-parents, oncles et tantes, cousins et cousines). Elle comprend aussi les informations recueillies sur ces personnes.

4 200 Relations avec la parenté du côté maternel

Cette sous-série témoigne des relations interpersonnelles établies avec la parenté du côté maternel (grands-parents, oncles et tantes, cousins et cousines). Elle comprend aussi les informations recueillies sur ces personnes.

4 300 Relations avec le milieu familial

Cette sous-série témoigne des relations interpersonnelles établies avec le milieu familial (père et mère, frères et sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, neveux et nièces). Elle comprend aussi les informations recueillies sur ces personnes.

4 400 Relations dans la cellule familiale

Cette sous-série témoigne des relations interpersonnelles vécues dans la cellule familiale (couple, conjoint ou conjointe, enfants, beaux-fils, belles-filles, gendres, brus, petits enfants). Elle comprend aussi les informations recueillies sur ces personnes.

4 500 Relations avec la famille du conjoint ou de la conjointe

Cette sous-série témoigne des relations interpersonnelles établies avec la famille du conjoint ou de la conjointe (beaux-parents, beaux-frères, belles-sœurs, neveux et nièces). Elle comprend aussi les informations recueillies sur ces personnes.

4 600 Relations avec la famille éloignée

Cette sous-série témoigne des relations interpersonnelles établies avec les membres de la famille éloignée (grands-oncles, grands-tantes, petits-neveux, petites-nièces). Elle comprend aussi les informations recueillies sur ces personnes.

5 000 Relations sociales

« Dis-moi qui tu fréquentes... »
Père Louis Bourdaloue, s.j.

Cette série réunit tous les documents qui révèlent l'état des relations avec toute personne ou groupe de personnes sans lien de parenté avec le créateur du fonds d'archives. Ces relations peuvent s'établir dans un cadre formel ou informel, dans le milieu professionnel ou non. Il peut s'agir autant des relations amicales longtemps entretenues comme de relations épisodiques ou fortuites avec de simples connaissances. Elle peut comprendre aussi les informations recueillies sur ces personnes.



La correspondance entretenue sur un sujet ou une activité apparaissant ailleurs dans le plan de classification se classe à ce sujet et non sous le nom du correspondant.

Les règles de gestion suivantes s'appliquent à l'ensemble des unités de classification de cette série.



Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée de la relation :

- les correspondances et courriels signifiants échangés avec les personnes qui ont une importance particulière pour vous,
- les cartes postales, les dessins, les photographies, les vidéocassettes, les dévédés et les documents sonores relatifs aux personnes, aux activités et aux lieux qui ont une importance particulière pour vous,
- les souvenirs d'anniversaires, de mariage et de décès,
- les cartes de fêtes, de remerciements, de sympathie, de vœux et d'invitation,
- les cartes mortuaires et les notices nécrologiques.

Pour fins fiscales, garder 6 ans après leur échéance ou jusqu'au règlement complet des réclamations ou de la succession :

- les ententes,
- les donations.



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les documents relatifs aux personnes et aux événements qui ont une importance particulière pour vous,
- les documents, produits par vous ou reçus de tiers, qui comportent une pensée personnalisée qui vous interpelle,
- les photographies, les vidéocassettes, les dévédés et les documents sonores, datés et identifiés relatifs aux personnes, aux activités et aux lieux qui ont une importance significative pour vous,
- les documents qui témoignent de l'étendue de votre réseau social ainsi que de la nature de vos liens avec les personnes qui ont une importance significative pour vous,
- les documents qui témoignent de la qualité de votre implication sociale et professionnelle.

5 100 Relations individuelles

Cette sous-série réunit tous les documents qui révèlent l'état des relations avec des personnes qui ne sont pas parentes, qu'elles appartiennent à notre milieu professionnel ou non. Il peut s'agir autant des relations amicales longtemps entretenues comme de relations épisodiques ou fortuites. Elle peut comprendre aussi les informations recueillies sur ces personnes.



Parmi ces documents, on trouvera : correspondance, photographies, livres souvenirs, notes, cartes de vœux, d'invitations ou de décès, cartes de visite, articles de presse, communiqués, etc.



On formera un dossier par personne, classé par ordre alphabétique de nom de famille.

5 200 Relations avec des groupes de personnes

Cette sous-série réunit tous les documents qui révèlent des relations informelles avec des groupes de personnes dans notre milieu professionnel ou non, à l'occasion d'événements tels que des anniversaires, des échanges de vœux annuels, etc. Il peut s'agir autant des relations amicales longtemps entretenues comme de relations épisodiques ou fortuites.



Parmi ces documents, on trouvera : correspondance, photographies, livres souvenirs, notes, cartes de vœux et d'invitations, cartes de visite, articles de presse, communiqués, etc., qui se rapportent à plusieurs personnes.



On créera un dossier par événement, classé par ordre chronologique.

5 300 Implication sociale

Cette sous-série témoigne d'un apport généralement bénévole à titre personnel, auprès d'organismes (associations, etc.), de groupes (comités de bénévoles, etc.) ou d'individus et ce, dans quelque domaine d'activités que ce soit autres que les activités parascolaires (voir la rubrique 6 000). Cet apport peut aussi prendre la forme de dons de biens ou de services, de partage d'expertise (conférences, exposés, articles, critiques de textes, etc.), de contributions financières, etc.



Parmi ces documents, on trouvera : publicité, demande et confirmation d'adhésion, reçus, information sur les activités, inscriptions, documentation spécialisée, coupures de journaux, convocations, ordres du jour, procès-verbaux, nomination, rapports d'activités, discours, remerciements, correspondance, marques de considération, contrats d'auteurs, directives administratives et scientifiques, commentaires, etc.



On créera un dossier par organisme.

Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée de l'affiliation :

- la preuve de votre adhésion,
- les programmes des activités que vous avez organisées,
- les notes de recherche et les textes des conférences que vous avez prononcées ou qui vous ont interpellé.



Aux fins de consultation et de référence, garder jusqu'au remboursement :

- les frais de déplacement et de représentation.

Voir aussi 5 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les textes des conférences dont vous êtes l'auteur ou qui vous ont interpellé,
- les programmes des activités que vous avez organisées,
- les marques de reconnaissance,
- la preuve de votre adhésion à un organisme pour lequel vous avez occupé un poste administratif ou auquel vous avez adhéré plus de 10 ans.

Voir aussi 5 000

5 400 Implication professionnelle

Cette sous-série témoigne d'un apport généralement bénévole à titre professionnel, auprès d'organismes (associations, etc.), de groupes (comités de bénévoles, etc.) ou d'individus, et ce, dans les domaines d'activités liés à la formation ou la profession du créateur du fonds. Cet apport peut aussi prendre la forme de dons de biens ou de services, de partage d'expertise (conférences, exposés, articles, critiques de textes, etc.), de contributions financières, etc.



Parmi ces documents, on trouvera : publicité, demande et confirmation d'adhésion, reçus, information sur les activités, inscriptions, documentation spécialisée, coupures de journaux, convocations, ordres du jour, procès-verbaux, nomination, rapports d'activités, discours, remerciements, correspondance, marques de considération, contrats d'auteurs, directives administratives et scientifiques, commentaires, etc.



On créera un dossier par organisme.



Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée de l'affiliation :

- la preuve de votre adhésion,
- les programmes des activités que vous avez organisées,
- les notes de recherche et les textes des conférences que vous avez prononcées ou qui vous ont interpellé.

Aux fins de consultation et de référence, garder jusqu'au remboursement :

- les frais de déplacement et de représentation.

Voir aussi 5 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les textes des conférences dont vous êtes l'auteur ou qui vous ont interpellé,
- les programmes des activités que vous avez organisées,
- les marques de reconnaissance,
- la preuve de votre adhésion à un organisme pour lequel vous avez occupé un poste administratif ou auquel vous avez adhéré plus de 10 ans.

Voir aussi 5 000

6 000 Études et perfectionnement

« “Qui s’instruit, s’enrichit” qu’y disaient ! »

Cette série comprend tous les documents produits, reçus ou réunis dans un cadre de vie académique, qu’il s’agisse de la formation préscolaire, d’études régulières ou de perfectionnement. Ces documents touchent tous les aspects administratifs, académiques et parascolaires de la vie étudiante.

7 000 Gestion des emplois

« Travailler, c’est trop dur... »
Zacharie Richard

Cette série comprend tous les documents reliés à la recherche et à l’occupation d’un emploi rémunéré, qu’il soit permanent, temporaire ou ponctuel, qu’il s’exécute pour son propre compte ou pour un employeur. On y retrouvera aussi les documents relatifs à la préparation à la retraite.

8 000 Loisirs et divertissements

« J’aurais voulu être un artiste... »
Luc Plamondon

Cette série recouvre les activités de développement personnel autres que les activités scolaires et de perfectionnement (voir les rubriques 6 000 et 7 300-70). Des premiers apprentissages aux habiletés acquises, elle contient les documents qui témoignent des intérêts développés dans tous les domaines du savoir, des jeux ou de la détente.

6 000 Études et perfectionnement

« Qui s'instruit, s'enrichit » qu'y disaient !

Cette série comprend tous les documents produits, reçus ou réunis dans un cadre de vie académique, qu'il s'agisse de la formation préscolaire, d'études régulières ou de perfectionnement. Ces documents touchent tous les aspects administratifs, académiques et parascolaires de la vie étudiante.



Dans chaque sous-série, on formera un dossier par année ou par session en classant les documents dans l'ordre des activités énumérées ci-dessous :

-10 Activités administratives



Les activités administratives concernent l'admission, l'inscription, la confirmation des résultats obtenus et toutes les opérations de nature financière reliées aux études.

Parmi ces documents, on trouvera : demandes d'admission, formulaires d'inscription, cartes d'étudiant, dossiers de prêts et bourses, factures et reçus, ententes avec des institutions bancaires, bourses d'études, relevés de notes, bulletins scolaires, diplômes et autres distinctions, comme les médailles de mérite scolaire, etc.

-20 Activités académiques



Les activités académiques touchent tout ce qui se rapporte à l'assistance aux ateliers ou aux cours, aux exercices et aux examens.

Parmi ces documents, on trouvera : plans et notes de cours, travaux, évaluations, copies d'examens, rapports de stages, etc.

-30 Activités parascolaires



Les activités parascolaires peuvent être artistiques (troupe de théâtre, chorale, etc.), scientifiques (club de naturalistes, d'astronomie, etc.), sportives et communautaires (aide aux démunis, campagne pour le tiers-monde, scoutisme, bénévolat, radio étudiante et journalisme étudiant, etc.)

Parmi ces documents, on trouvera : journaux étudiants, publications, programmes de spectacles, cartons d'invitation à des rencontres d'anciens, etc.

Les règles de gestion suivantes s'appliquent à l'ensemble des unités de classification de cette série.



Pour fins fiscales, garder 6 ans :

- les preuves de paiement de scolarité et autres frais connexes,
- les dossiers de prêts et bourses après remboursement complet.

Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée prévue :

- les demandes d'admission jusqu'à leur acceptation ou leur refus,
- le formulaire d'inscription à une activité scolaire ou parascolaire jusqu'à la fin de l'activité,
- le plan de cours jusqu'à la fin du cours,
- les cartes d'étudiants jusqu'au remplacement,
- les autorisations d'absence pour la durée de l'absence,
- les copies d'examens jusqu'à l'obtention du diplôme.

Aux fins de consultation et de référence, garder tant qu'utiles :

- les notes de cours, les notes de recherche, les rapports d'activités et de stages, les travaux scolaires,
- les photographies, les vidéocassettes, les dévédés, les documents sonores,
- les recommandations, les relevés de notes, les certificats et diplômes d'études,
- le journal étudiant auquel vous avez contribué et le livre des finissants de votre promotion,
- les marques de mérite scolaire.



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les documents qui témoignent des institutions scolaires que vous avez fréquentées,
- les documents qui témoignent de vos années d'études et de vos résultats scolaires,
- les documents qui témoignent de vos activités parascolaires,
- les photographies, les vidéocassettes, les dévédés et les documents sonores datés et identifiés relatifs à vos activités scolaires et parascolaires les plus significatives,
- les documents qui témoignent de votre personnalité et de vos intérêts personnels,
- les documents qui témoignent des étapes importantes de votre vie.

6 100 Niveau petite enfance

Cette sous-série comprend tous les documents réunis dans le cadre de la formation préscolaire du niveau petite enfance. Ces documents touchent tous les aspects administratifs, académiques et parascolaires de cette formation.



Dans cette sous-série, on formera un dossier par année dans l'ordre des activités énumérées dans l'encadré apparaissant sous la rubrique 6 000. Ainsi :

6 101 Première année du niveau petite enfance, [-10] pièces relatives aux activités administratives.



Voir 6 000



Voir 6 000

6 200 Niveau maternel

Cette sous-série comprend tous les documents réunis dans le cadre de la formation préscolaire de niveau maternel. Ces documents touchent tous les aspects administratifs, académiques et parascolaires de cette formation.



Dans cette sous-série, on formera un dossier par année dans l'ordre des activités énumérées dans l'encadré apparaissant sous la rubrique 6 000. Ainsi :

6 201 Première année du niveau maternel, [-10] pièces relatives aux activités administratives.



Voir 6 000



Voir 6 000

6 300 Niveau primaire

Cette sous-série comprend tous les documents réunis dans le cadre de la vie académique de niveau primaire. Ces documents touchent tous les aspects administratifs, académiques et parascolaires de la vie étudiante.



Dans cette sous-série, on formera un dossier par année dans l'ordre des activités énumérées dans l'encadré apparaissant sous la rubrique 6 000. Ainsi :

6 301 Première année du niveau primaire, [-10] pièces relatives aux activités administratives.



Voir 6 000



Voir 6 000

6 400 Niveau secondaire

Cette sous-série comprend tous les documents réunis dans le cadre de la vie académique de niveau secondaire. Ces documents touchent tous les aspects administratifs, académiques et parascolaires de la vie étudiante.



Dans cette sous-série, on formera un dossier par année dans l'ordre des activités énumérées dans l'encadré apparaissant sous la rubrique 6 000. Ainsi :

6 401 Première année du niveau secondaire, [-10] pièces relatives aux activités administratives.



Voir 6 000



Voir 6 000

6 500 Niveau collégial

Cette sous-série comprend tous les documents réunis dans le cadre de la vie académique de niveau collégial. Ces documents touchent tous les aspects administratifs, académiques et parascolaires de la vie étudiante.



Dans cette sous-série, on formera un dossier par session dans l'ordre des activités énumérées dans l'encadré apparaissant sous la rubrique 6 000. Ainsi :

6 501 Première session du niveau collégial, [-10] pièces relatives aux activités administratives.



Voir 6 000



Voir 6 000

6 600 Niveau universitaire

Cette sous-série comprend tous les documents réunis dans le cadre de la vie académique de niveau universitaire. Ces documents touchent tous les aspects administratifs, académiques et parascolaires de la vie étudiante.



Dans cette sous-série, on formera un dossier par session dans l'ordre des activités énumérées dans l'encadré apparaissant sous la rubrique 6 000. Ainsi :

6 601 Première session du niveau universitaire, [-10] pièces relatives aux activités administratives.



Voir 6 000



Voir 6 000

6 700 Perfectionnement

Cette sous-série comprend tous les documents réunis dans le cadre de sessions de perfectionnement en dehors d'un contexte d'emploi (voir la rubrique 7 300-60, ci-dessous). Ces documents touchent tous les aspects administratifs, académiques et parascolaires de la vie étudiante.



Dans cette sous-série, on formera un dossier par session dans l'ordre des activités énumérées dans l'encadré apparaissant sous la rubrique 6 000. Ainsi :

6 701 Première session de perfectionnement, [-10] pièces relatives aux activités administratives.



Voir 6 000



Voir 6 000

7 000 Gestion des emplois

« Travailler, c'est trop dur... »
Zacharie Richard

Cette série comprend tous les documents reliés à la recherche et à l'occupation d'un emploi rémunéré, qu'il soit permanent, temporaire ou ponctuel, qu'il s'exécute pour son propre compte ou pour un employeur. On y retrouvera aussi les documents relatifs à la préparation à la retraite³.

Les règles de gestion suivantes s'appliquent à l'ensemble des unités de classification de cette série.



Pour fins fiscales, garder 6 ans :

- les documents relatifs aux frais de recherche d'emploi,
- les documents relatifs à la rémunération de travail,
- les documents relatifs aux avantages sociaux.



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les documents qui témoignent du cheminement de votre carrière et ceux qui attestent de la qualité de vos relations avec votre milieu de travail,
- les témoignages d'appréciation,
- les rapports d'activités ou de stages qui témoignent de vos implications professionnelles,
- les textes que vous avez produits dans le cadre d'activités de représentation ou de diffusion,
- vos cartes professionnelles et de visite,
- les documents qui révèlent une maladie grave.

7 100 Préparation au marché du travail

Cette sous-série comprend les documents produits et reçus dans le cadre de démarches faites auprès d'organismes ou de professionnels en orientation ou en placement, les documents reliés aux sessions et ateliers préparatoires à toute demande d'emploi de même que la documentation sur les professions intéressant le créateur du fonds d'archives.



Voir 7 000



Voir 7 000

³ On veillera à s'assurer qu'il ne s'agit pas ici des documents de l'entreprise elle-même, fût-elle de nature familiale. Ces documents peuvent être classés en s'aidant des ouvrages suivants : *Guide de classification et de classement des documents des associations et autres organismes de même nature*, Québec, Association des archivistes du Québec, 1997 et le *Guide de gestion des archives d'entreprise*, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, Réseau des services d'archives du Québec, 2009

7 200 Sollicitation d'emplois

Cette sous-série concerne les dossiers de demandes d'emploi faites auprès des employeurs éventuels.



Parmi ces documents, on trouvera l'appel de candidature, la lettre de convocation, le curriculum vitae spécifique à chaque demande d'emploi, les lettres de présentation et de recommandation, etc.



On formera un dossier par employeur ou par emploi sollicité.



Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée prévue :

- les offres d'emploi, les appels de candidatures, les lettres de recommandation, les convocations, les descriptions de poste jusqu'à la fin du processus d'embauche,
- les demandes d'emploi jusqu'à leur acceptation ou leur refus,
- les curriculum vitae jusqu'à leur remplacement.

Voir aussi 7 000



Voir aussi 7 000

7 300 Occupation d'emplois

Cette sous-série contient tous les documents témoignant des liens avec l'employeur et le milieu de travail.



On formera un dossier par employeur ou par emploi en classant les documents dans l'ordre suggéré ci-dessous. Ainsi :

7 301 Premier emploi : Bombardier Inc., [-10] pièces relatives à la gestion de l'emploi.

7 301 Premier emploi : Bombardier Inc., [- 20] pièces relatives à la gestion de la paie et autres rémunérations.

Etc.

Les règles de gestion suivantes s'appliquent à la sous-série.



Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée prévue :

- les frais de déplacement ou de représentation jusqu'au remboursement,
- les autorisations d'absence jusqu'au retour au travail,
- les feuilles de présence pendant une année,
- les bordereaux et talons de paie pendant 2 ans,
- les conventions collectives en vigueur,
- les griefs jusqu'à leur règlement,
- les démissions jusqu'à la fin du processus de départ.

Aux fins de consultation et de référence, garder :

- le certificat de travail,
- le contrat d'engagement,
- les rapports d'activités,
- les conférences que vous avez prononcées ou qui vous ont interpellé,
- les descriptions de tâches.

Voir aussi 7 000

-10 Gestion de l'emploi

Ces documents concernent l'engagement ou la nomination, l'attribution et la description des tâches régulières ou ponctuelles, l'évaluation et la gestion du rendement, les avancements d'échelon, les modifications d'emploi et les promotions, les rapports d'activités, les recommandations et les sanctions de l'employeur, les démissions ou les départs, etc.

-20 Gestion de la paie et autres rémunérations

Ces documents de nature financière concernent la gestion des sommes perçues ou dues dans l'exercice d'un emploi (remboursement des frais de déplacement ou de représentation, augmentation salariale, prime au rendement, boni, bordereau de paie, état des dépôts de salaire, feuilles de temps, autorisations d'absence, congés de maladie, congés de maternité, dossier-assiduité, relevés d'emploi, etc.)

-30 Relations professionnelles

Ces documents touchent à tous les aspects du travail professionnel, dont la vie syndicale. Elle comprendra les relations avec les supérieurs et les collègues de travail. Enfin, y sera évoquée la participation aux activités sociales et récréatives dans l'organisation.

-40 Contributions professionnelles

Ces documents, produits par le créateur du fonds d'archives, témoignent de sa créativité et de son expertise dans le cadre de sa prestation d'emploi..

-50 Relations publiques

Ces documents relatent toutes les activités de représentation (conférences, exposés, montage ou animation d'expositions ou de cours, publications, etc.) faisant appel à l'expertise de l'employé, créateur du fonds d'archives, et approuvées par l'employeur.

-60 Connaissance de l'entreprise

Ces documents d'information, produits par l'entreprise, portent sur son histoire de même que sur les lieux et bâtiments qu'elle a occupés.

-70 Perfectionnement en emploi

Ces documents concernent les congrès, colloques, cours, stages, sessions de perfectionnement suivis à la demande de l'employeur ou approuvés par lui et, par conséquent, assumés financièrement par lui en tout ou en partie.

-80 Fin de l'emploi

Ces documents sont produits ou reçus par le créateur du fonds d'archives à l'occasion de la fin de sa prestation d'emploi. Cette section se distingue de la -10, parce qu'elle n'est utilisée que lors de la cessation du lien d'emploi.

Parmi ces documents, on trouvera s'il y a lieu : avis de licenciement, lettre de démission, documents relatifs aux prestations d'un régime de retraite ou à une autre forme de pension ou de rente, témoignages d'appréciation, discours, etc.



7 400 Préparation à la retraite

Cette sous-série touche à tous les aspects de la préparation à la retraite, qu'il s'agisse de planification financière, de questions juridiques, d'avantages sociaux ou d'adaptation psychosociale à cette nouvelle étape de la vie.



Voir 7 000



Voir 7 000

8 000 Loisirs et divertissements

« J'aurais voulu être un artiste... »
Luc Plamondon

Cette série recouvre les activités de développement personnel autres que les activités scolaires et de perfectionnement (voir les rubriques 6 000 et 7 300-70). Des premiers apprentissages aux habiletés acquises, elle contient les documents qui témoignent des intérêts développés dans tous les domaines du savoir, des jeux ou de la détente.

Les règles de gestion suivantes s'appliquent à l'ensemble des unités de classification de cette série.



Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée prévue :

- la preuve d'adhésion ou d'abonnement à un club, un groupe, un organisme, voire une publication, pour la durée de l'affiliation,
- le formulaire d'inscription à une activité jusqu'à la fin de l'activité,
- les réservations jusqu'à la prestation des services ou jusqu'à la fin du processus de réclamation.

Aux fins de consultation et de référence, garder :

- les photographies, les vidéocassettes, les dévédés et les documents sonores.



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- la preuve de votre adhésion à un organisme pour lequel vous avez occupé un poste administratif ou auquel vous avez adhéré plus de 10 ans,
- les photographies, les vidéocassettes, les dévédés et les documents sonores datés et identifiés relatifs aux activités dans lesquelles vous vous êtes illustré ou qui sont particulièrement importantes pour vous,
- les documents qui témoignent de vos intérêts particuliers et des traits de votre personnalité.

8 100 Expression de la créativité

Cette sous-série comprend les documents ayant trait aux réalisations personnelles en matière artisanale, artistique, littéraire et scientifique, technologique, et ce, dans un contexte autre que celui des contributions sociales et professionnelles (voir les rubriques 5 300 et 5 400).



Parmi ces documents, on trouvera : compositions musicales, dessins, écrits (poèmes, pièces de théâtre, romans, nouvelles, etc.), esquisses, photographies, recettes culinaires, sites Internet, blogues, etc.



Selon les besoins, des subdivisions peuvent être créées pour regrouper les différents aspects des activités de création culturelles, scientifiques, sociales, religieuses, politiques, sportives, artistiques ou culinaires du créateur du fonds.



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les compositions musicales, les dessins, les écrits (pièces de théâtre, poèmes, romans, nouvelles, etc.), les sites Internet et blogues, les esquisses, les photographies et autres réalisations graphiques dont vous êtes l'auteur,
- les diplômes, les certificats et autres preuves de reconnaissance,
- les certificats de droits d'auteur,
- les brevets d'invention.

Voir aussi 8 000

8 200 Participation à des activités de loisirs et de divertissements

Les documents de cette sous-série témoignent d'une participation active à diverses formes de loisirs et de divertissements en tant qu'interprète, artiste, militant, partisan, sportif, etc.



Selon les besoins, des subdivisions peuvent être créées pour regrouper les différents aspects de la participation du créateur du fonds à des activités culturelles, scientifiques, sociales, religieuses, politiques, sportives, artistiques ou culinaires.



Aux fins de consultation et de référence, garder tant que signifiants pour vous :

- les partitions musicales, les textes dramatiques, les programmes de spectacles auxquels vous avez participé en tant qu'interprète,
- les coupures de journaux qui relatent votre participation,
- les inscriptions et la programmation des activités dans lesquelles vous vous êtes illustré ou impliqué.

Voir aussi 8 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les partitions annotées que vous avez interprétées comme soliste,
- les textes annotés que vous avez joués comme comédien,
- les documents qui témoignent de votre contribution comme artiste, militant, sportif, etc.,
- les diplômes, les certificats, les trophées, les médailles et autres preuves de reconnaissance.

Voir aussi 8 000

8 300 Assistance à des activités de loisirs et de divertissements

Les documents de cette sous-série témoignent des activités de loisirs et de divertissements auxquelles on assiste à titre de spectateur, comme une pièce de théâtre, un tournoi sportif, un concert, une assemblée politique, un cours de décoration intérieure, etc.



Selon les besoins, des subdivisions peuvent être créées pour regrouper les différentes activités culturelles, scientifiques, sociales, religieuses, politiques, sportives, artistiques ou culinaires auxquelles a assisté le créateur du fonds.



Aux fins de consultation et de référence, garder :

- les preuves d'abonnements pour la durée de l'abonnement,
- les billets de spectacle jusqu'à la fin de la représentation,
- les programmes de spectacle qui vous ont marqué.

Voir aussi 8 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les documents qui témoignent de vos intérêts culturels,
- les documents qui rappellent un événement des plus significatifs pour vous.

Voir aussi 8 000

8 400 Réalisation de voyages

Cette sous-série regroupe les documents portant sur les voyages et excursions d'agrément.



On rangera les itinéraires, les réservations, les notes, les factures, les billets de spectacles ou de musées, les photographies, les dépliants, etc., par ordre chronologique de voyages ou d'excursions.



Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée de la police d'assurance et jusqu'à la fin du processus de réclamation :

- la liste des effets personnels en cas de perte ou vol.

Aux fins de consultation et de référence, garder jusqu'au retour du voyage :

- les cartes géographiques et itinéraires,
- les dépliants et autre documentation,
- les numéros de téléphone, adresses et coordonnées utiles,
- les numéros de cartes de crédit, de guichet automatique et les codes d'accès Internet,
- les billets et horaires des compagnies de transport.

Voir aussi 8 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les notes et cartes qui documentent un voyage significatif (originalité, durée, distance, incidents, etc.) pour vous,
- les factures ou preuves d'accès à des endroits prestigieux (hôtels, musées, théâtres, cathédrales, concerts, parcs d'attractions, zoos, etc.),
- la documentation recueillie,
- le compte rendu ou récit du voyage.

Voir aussi 8 000

8 500 Développement des intérêts

Cette sous-série rend compte de recherches dans divers champs d'intérêt personnel.



Parmi ces documents, on trouvera dans cette sous-série : notes personnelles, textes de conférences, articles de presse, ouvrages publiés annotés, illustrations, etc.



Selon les besoins, des subdivisions peuvent être créées pour regrouper les différents centres ou domaines d'intérêts du créateur du fonds : culturel, scientifique, social, religieux, politique, sportif, artistique ou culinaire.



Aux fins de consultation et de référence, garder tant que pertinents :

- les notes de recherche que vous avez compilées,
- les textes de conférence qui vous ont inspiré,
- les articles de journaux ou de revues qui vous ont particulièrement intéressé,
- les ouvrages publiés que vous avez annotés,
- les illustrations qui vous ont inspiré.

Voir aussi 8 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les ouvrages que vous avez annotés ou qui vous ont été dédiés,
- les textes dont vous êtes l'auteur,
- les illustrations que vous avez produites,
- tout document de recherche ou de compilation qui témoigne de vos intérêts personnels.

Voir aussi 8 000

8 600 Développement de collections

Cette sous-série contient tous les documents reliés à la constitution et la gestion de collections.



Parmi ces documents, on trouvera : documentation spécialisée, listes de biens acquis, évaluations des biens acquis, factures, preuves d'authenticité, etc.



Selon les besoins, des subdivisions peuvent être créées pour regrouper les différents types de collections du créateur du fonds : culturel, scientifique, social, religieux, politique, sportif, artistique ou culinaire.



Aux fins de consultation et de référence, garder tant que propriétaire :

- la documentation spécialisée, les dossiers de recherche et les illustrations,
- les preuves d'authenticité et les évaluations,
- les factures et les polices d'assurance.

Voir aussi 8 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- la liste détaillée avec illustrations des œuvres ou objets collectionnés,
- l'historique des œuvres et des objets collectionnés,
- les notes d'acquisition ou d'aliénation des œuvres ou des objets collectionnés.

Voir aussi 8 000

9 000 Gestion financière

« Ah ! Si j'avais des sous... »
Pierre Delanoë

Cette série témoigne de la situation budgétaire du créateur du fonds d'archives et de ses relations financières avec divers intervenants publics et privés.

10 000 Gestion des biens mobiliers

« Heureux ceux qui possèdent... »
De la locution latine *Beati possidentes*

Cette série contient tous les documents relatifs aux biens mobiliers gérés par le créateur du fonds d'archives, c'est-à-dire les meubles et objets qui peuvent se transporter. Il peut également s'agir de biens que le créateur du fonds d'archives prévoit acquérir en conservant de la documentation ou en demandant une soumission.

11 000 Gestion des biens immobiliers

« La maison sous les arbres... »
Pierre Delanoë

Cette série touche à tout ce qui a trait à la propriété louée, habitée ou exploitée à titre de propriétaire ou de locataire. Il faut entendre comme propriété tout terrain, bâtiment, résidence et dépendances, de même que tout accessoire ou autre élément faisant corps avec le terrain ou les constructions qui s'y trouvent (piscine creusée, circuit électrique, drain, etc.)

12 000 Garde d'animaux

« Deux pigeons s'aimaient d'amour tendre »
Jean de La Fontaine

Cette série souligne l'attachement à des animaux gardés aux seules fins du bien-être réciproque et sans connotation de gain pécuniaire. Acquisition, soins quotidiens, traitements vétérinaires, euthanasie, vente et don sont notamment documentés dans cette série.

13 000 Gestion de l'information

« Les paroles s'envolent, les écrits restent »
Du proverbe latin *Verba volant, scripta manent*

Cette série permet de retracer rapidement les informations qui peuvent être dissimulées dans les séries et sous-séries ci-dessus. De même, elle permet de rassembler les données utiles en cas d'urgence et de désastres naturels.

9 000 Gestion financière

« Ah ! Si j'avais des sous... »
Pierre Delanoë

Cette série témoigne de la situation budgétaire du créateur du fonds d'archives et de ses relations financières – assurances, déclarations fiscales, placements, etc. – avec divers intervenants publics et privés.

Les règles de gestion suivantes s'appliquent à l'ensemble des unités de classification de cette série.



Pour fins fiscales, garder 6 ans :

- les déclarations fiscales et tous les documents annexes,
- les relevés de compte,
- les relevés d'épargne et placements,
- les quittances
- les preuves d'utilisation de transport.

Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée prévue :

- la correspondance tant qu'existe le lien d'affaire,
- les courriels, les communiqués, les brochures tant que l'information est pertinente,
- les contrats (adhésion, crédit, emprunts hypothécaires, prêt) pour leur durée plus 6 ans,
- les réclamations jusqu'à la fin du processus de réclamation ou de la période de contestation,
- les documents juridiques pour la durée du litige,
- les documents relatifs aux propriétés immobilières tant que propriétaire.



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les déclarations fiscales,
- les bilans financiers annuels,
- les documents qui témoignent des étapes importantes de votre vie.

9 100 Tenue du budget

Cette sous-série contient les documents produits par le créateur du fonds d'archives pour assurer le contrôle de son budget.



Parmi ces documents, on y trouvera : compilations personnelles des revenus et dépenses sous forme de relevés mensuels ou annuels, prévisions budgétaires, bilans des actifs et des passifs, plans comptables, etc.



Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée prévue :

- le plan comptable jusqu'à son remplacement,
- les bilans financiers tant que pertinents,
- les prévisions budgétaires pour deux ans.



Voir aussi 9 000

9 200 Gestion des placements

Tous les types de placements collectifs et personnels, sous forme d'investissements monétaires tels que épargne-études, fonds équilibrés, fonds d'actions, REER, CELI, dépôts à terme, régimes de retraite, etc., sont pris en compte dans cette sous-série.



Parmi ces documents, on trouvera : correspondance, brochures et communiqués, prospectus, formulaires et contrats d'adhésion, instructions de placement, conventions de dépôt, certificats d'actions, sommaires de portefeuille, relevés de placement et de transaction, carnets d'actionnaire, avis de transfert, demandes de souscription additionnelle, attestations des actions détenues, etc.



On formera un dossier par fournisseur. Ainsi :

9 200 REER FTQ, correspondance et publicité.



Aux fins de consultation et de référence et pour fins fiscales, garder tant que propriétaire plus 6 ans :

- les prospectus,
- les instructions de placement,
- les conventions de dépôt,
- les certificats d'actions,
- les obligations,
- les sommaires de portefeuille,
- les carnets d'actionnaire,
- les avis de transfert,
- les demandes de souscription,
- les attestations des actions.

Voir aussi 9 000



Voir aussi 9 000

9 300 Relations avec les organismes publics

Cette sous-série concerne toutes les transactions financières liées aux revenus des particuliers et qui interviennent avec les organismes publics, qu'il s'agisse de la perception ou de la remise de sommes d'argent.

9 310 Gouvernement fédéral

On y retrouvera les documents relatifs aux déclarations de revenus, à l'assurance emploi, aux prestations fiscales canadiennes, à la pension de la sécurité de la vieillesse et à tout autre programme du gouvernement fédéral.



Pour fins fiscales, garder 6 ans :

- les acomptes provisionnels,
- les reçus aux fins d'impôt,
- les déclarations des revenus,
- les relevés des prestations reçues des programmes d'aide fédéraux,
- les avis de cotisation.

Aux fins de consultation et de référence, garder :

- les guides du bénéficiaire tant que l'information est pertinente.

Voir aussi 9 000



Voir aussi 9 000

9 320 Gouvernement provincial

On y retrouvera les documents relatifs aux déclarations de revenus, au régime des rentes, aux allocations familiales et à tout autre programme du gouvernement provincial.



Pour fins fiscales, garder 6 ans :

- les acomptes provisionnels,
- les reçus aux fins d'impôt,
- les déclarations des revenus,
- les relevés des prestations reçues des programmes d'aide provinciaux,
- les avis de cotisation.

Aux fins de consultation et de référence, garder :

- les guides du bénéficiaire tant que l'information est pertinente.

Voir aussi 9 000



Voir aussi 9 000

9 330 Municipalité



Parmi ces documents, on trouvera : comptes liés à la perception des droits de mutation et des taxes municipales, avis d'évaluation foncière de ses propriétés et documents liés aux services dispensés par la municipalité et aux élections municipales.

Pour fins fiscales, garder 6 ans :

- les factures de droits de mutation et de taxes.

Aux fins de consultation et de référence, garder jusqu'à remplacement :

- les avis d'évaluation au rôle foncier,
- les avis de modification du rôle de la valeur foncière.

Voir aussi 9 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les factures de taxes municipales.

9 340 Commission scolaire



Parmi ces documents, on trouvera : comptes des taxes scolaires, ainsi que documents relatifs aux services dispensés par la commission scolaire et aux élections scolaires.

Pour fins fiscales, garder 6 ans :

- les factures de taxes scolaires.

Voir aussi 9 000

9 400 Relations avec les institutions financières

Cette sous-série réfère aux relations établies avec les banques, les caisses et les autres institutions financières telles que dépôts, emprunts, hypothèques, crédits, etc.



On formera un dossier par institution en classant les documents dans l'ordre suggéré ci-dessous :

-10 Correspondance et publicité

-20 Gestion de la carte-client

-30 Relevés des opérations (relevé de compte, etc.)

-40 Emprunts personnels (contrat de prêt, relevés, etc.)

-50 Emprunts hypothécaires (acte d'hypothèque, relevés, etc.)

-60 Marge de crédit (demande de service financier, contrat de crédit, convention, etc.)

-70 Dépôts et placements (certificat de dépôt, relevé des épargnes et placements, etc.)

-80 Chéquiers et talons de chèques

Ainsi :

9 400 Caisse populaire Desjardins des Trois-Vallées, [-10] correspondance et publicité.

9 400 Caisse populaire Desjardins des Trois-Vallées, [-20] gestion de la carte-client.



Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée prévue :

- les demandes de services financiers tant que prestataire du service,
- la carte-client et la carte de crédit jusqu'au remplacement,
- les relevés des transactions par guichet automatique et les coupons de caisse jusqu'à 3 ans si seule preuve de transaction,
- le certificat de dépôt pour la durée du dépôt,
- les chéquiers et les talons de chèque jusqu'à 6 ans après le remplacement.

Voir aussi 9 000

9 500 Relations avec les établissements commerciaux ou de crédit

Cette sous-série concerne la gestion des dossiers de crédit (Sears, La Baie, Visa, Master Card, etc.) autres que ceux dispensés par les institutions financières mentionnées dans la rubrique 9 400 ci-dessus.



Parmi les documents, on trouvera : conventions d'adhésion et d'utilisation, avis de renouvellement et relevés de compte.



On formera un dossier par établissement. Ainsi :
9 500 Master Card, correspondance et publicité.



Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée prévue :

- les conventions d'adhésion et d'utilisation tant que prestataire du service,
- les avis de renouvellement jusqu'à la fin du délai d'adhésion,
- la carte-client et la carte de crédit jusqu'au remplacement.

Voir aussi 9 000

9 600 Relations d'affaires interpersonnelles

Cette sous-série contient les documents relatant des ententes financières intervenues entre des individus (mère et fils, colocataires, amis, etc.) dans le cadre de relations interpersonnelles.



Parmi les documents, on trouvera : billets, conventions de partage de frais, reconnaissances de dette, etc.



Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée prévue :

- les billets, les conventions de partage de frais et les reconnaissances de dette jusqu'au paiement final des frais partagés ou jusqu'à la fin des procédures de réclamation.

Voir aussi 9 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les billets, les conventions de partage de frais et les reconnaissances de dette qui témoignent d'un état de vie, tel le premier bail, la résidence à l'étranger, le début d'une cohabitation significative, etc.

9 700 Relations avec les entreprises de services

Cette sous-série regroupe les documents échangés avec les entreprises de service, telles que les services d'électricité, de câblodistribution, de téléphonie (avec ou sans fil), de chauffage, de transport en commun, de location d'automobile, d'accès Internet, de support informatique, d'accès satellitaire, etc.



Parmi ces documents, on trouvera : correspondance, brochures, contrats, états de compte et des factures récurrentes.



Selon les besoins du créateur du fonds, créer un dossier par fournisseur.



Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée prévue :

- les états de compte et les factures pour une durée de 3 ans,
- les cartes d'appels jusqu'à leur remplacement,
- les cartes d'autobus pour une durée de 6 ans
- les horaires de transport en commun jusqu'à leur remplacement.

Voir aussi 9 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- un exemplaire annuel des états de compte ou factures.

9 800 Gestion des assurances des personnes et des biens

Cette sous-série regroupe les documents relatifs aux assurances détenues pour la protection des personnes (santé, hospitalisation, invalidité, médicaments, vie) et des biens (accident, automobile, budget, biens de collection, biens mobiliers, biens immobiliers, emploi, emprunts, habitation, hypothèque, placement, responsabilité civile, voyage).



Parmi ces documents, on trouvera : correspondance, communiqués, brochures, demande d'adhésion, contrat ou certificat d'assurance, avenants, relevés de compte, désignation du bénéficiaire, avis de cotisation, demande de prestation, etc.



Selon les besoins du créateur du fonds, on ouvrira un dossier par fournisseur de services d'assurance.



Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée de la police d'assurance ou jusqu'à la fin du processus de réclamation :

- le certificat d'assurance,
- les avenants,
- la désignation du bénéficiaire,
- les avis de cotisation,
- les demandes de prestation,
- la liste des effets personnels en cas de perte ou vol.

Voir aussi 9 000



Voir aussi 9 000

10 000 Gestion des biens mobiliers

« *Heureux ceux qui possèdent...* »
De la locution latine *Beati possidentes*

Cette série contient tous les documents relatifs aux biens mobiliers gérés par le créateur du fonds d'archives, c'est-à-dire les meubles et objets qui peuvent se transporter. Il peut également s'agir de biens que le créateur du fonds d'archives prévoit acquérir en conservant de la documentation ou en demandant une soumission.



Parmi ces documents, on trouvera : soumissions, coupons-rabais, coupons de caisse, factures d'achats ou de réparation, garanties, reçus, modes d'emploi, publicité, guides d'entretien, certificats d'authenticité, abonnements, etc.

Chaque sous-série comprend des dossiers susceptibles de contenir des documents relatifs aux interventions suivantes :

- Cueillette d'information et documentation
- Emprunt, location ou acquisition
- Utilisation
- Entretien et réparation
- Disposition



Les documents relatifs aux biens acquis aux fins de collections sont conservés dans la sous-série **8 600** Développement des collections.

Les règles de gestion suivantes s'appliquent à l'ensemble des unités de classification de cette série.



Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée prévue :

- la correspondance d'affaires, les courriels et la documentation de référence tant qu'existe le lien d'affaires,
- les documents publicitaires, tels que catalogues, dépliants, communiqués tant que pertinents,
- le certificat de garantie jusqu'à la fin ou le renouvellement de la garantie,
- les factures d'achat et de réparation pour une période de 6 mois ou tant que la garantie est en vigueur,
- les documents juridiques, tels que constat d'infraction, contravention, etc., de même que plaintes jusqu'à la fin des procédures de réparation, de paiement ou de contestation.

Aux fins de consultation et de référence, garder jusqu'à l'acquisition ou la prise en charge formelle du bien :

- les certificats d'évaluation et soumissions,
- la commande ou demande de service,
- le certificat de livraison,
- les coupons-rabais,
- le formulaire de vente.

Aux fins de consultation et de référence, garder tant que propriétaire :

- le contrat d'achat et de réparations majeures,
- le guide d'utilisation, mode d'emploi, mise en garde, guide d'entretien, carte d'entretien, manuel de l'utilisateur,
- le reçu de caisse, relevé de transaction, état de compte,
- les photographies, les vidéocassettes, les dévédés et les documents sonores,
- les certificats d'authenticité.

Aux fins fiscales, garder 6 ans :

- les titres de transport,
- les reçus de paiement de biens imposables.



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, et ce, à l'égard de vos biens qui ont une valeur sentimentale (bague de fiançailles, etc.), historique (service de vaisselle des arrière-grands-parents, etc.), patrimoniale (meubles anciens, etc.) ou esthétique (œuvres d'art, etc.), conserver :

- les contrats et factures d'achat, de réparations majeures ou de vente,
- la liste documentée des biens acquis,
- les photographies, les vidéocassettes, les dévédés et les documents sonores datés et identifiés relatifs aux biens que vous avez acquis,
- la documentation de recherche.

10 100 Habillement et accessoires de toilette

Cette sous-série contient tous les documents relatifs à l'acquisition et à la conservation de vêtements, d'accessoires vestimentaires et de toilette, de bijoux, de montres, etc.



Voir 10 000 ci-dessus



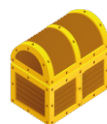
Voir 10 000 ci-dessus

10 200 Moyens de transport

Cette sous-série contient tous les documents relatifs à l'acquisition et à l'utilisation de véhicules et autres moyens de transport.



Voir 10 000 ci-dessus



Voir 10 000 ci-dessus

10 300 Articles de sport et jeux

Cette sous-série contient tous les documents relatifs à l'acquisition et à l'utilisation d'équipements et articles de sport.



Voir 10 000 ci-dessus



Voir 10 000 ci-dessus

10 400 Meubles et accessoires de maison

Cette sous-série contient tous les documents relatifs à l'acquisition et à la conservation de meubles (fauteuils, chaises, tables, lits, commodes, vaisseliers, etc.) et d'accessoires de maison (rideaux, tapis, lampes, extincteurs, articles de toilette, bibelots, miroirs, etc.)



Voir 10 000 ci-dessus



Voir 10 000 ci-dessus

10 500 Articles de bricolage, de menuiserie et de jardinage

Cette sous-série contient tous les documents relatifs aux équipements, outils et accessoires nécessaires aux travaux de bricolage, de menuiserie et de jardinage.



Voir 10 000 ci-dessus



Voir 10 000 ci-dessus

10 600 Appareils et accessoires électriques et électroniques

Cette sous-série contient tous les documents relatifs aux appareils et accessoires électriques et électroniques utiles à la vie courante, sauf ceux qui sont liés à l'alimentation.



Voir 10 000 ci-dessus



Voir 10 000 ci-dessus

10 700 Biens culturels

Cette sous-série contient tous les documents relatifs à l'acquisition et à la conservation d'archives, de volumes, de cartes et plans, de disques, de photographies, d'antiquités, d'œuvres d'art, d'enregistrements sonores et visuels, etc.



Les documents relatifs aux biens acquis aux fins de collections sont conservés dans la sous-série 8 600 Développement des collections.



Voir 10 000 ci-dessus



Voir 10 000 ci-dessus

10 800 Articles liés à l'alimentation

Cette sous-série contient tous les documents relatifs aux articles de table (vaisselle, couverts, ustensiles, surtouts, nappes, etc.), aux aliments ou boissons et à leur contenant spécifique (théière, cave à vins de garde, etc.) ainsi que les appareils utilisés pour la conservation et la préparation des aliments (réfrigérateur, congélateur, cuisinière [électrique, gaz, bois], four micro-ondes, robot culinaire, etc.)



Voir 10 000 ci-dessus



Voir 10 000 ci-dessus

10 900 Biens spécialisés

Cette sous-série contient tous les documents relatifs à des équipements spécifiques ou spécialisés (téléscope, métier à tisser, guitare, maquettes, etc.) non visés par une des catégories de biens mobiliers énumérées ci-dessus.



Les documents relatifs aux biens acquis aux fins de collections sont conservés dans la sous-série **8 600** Développement des collections.



Voir 10 000 ci-dessus



Voir 10 000 ci-dessus

11 000 Gestion des biens immobiliers

« La maison sous les arbres... »
Pierre Delanoë

Cette série touche à tout ce qui a trait à la propriété louée, habitée ou exploitée à titre de propriétaire ou de locataire. Il faut entendre comme propriété tout terrain, bâtiment, résidence et dépendances, de même que tout accessoire ou autre élément faisant corps avec le terrain ou les constructions qui s'y trouvent (piscine creusée, circuit électrique, drain, etc.)

Les règles de gestion suivantes s'appliquent à l'ensemble des unités de classification de cette série.



Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée prévue :

- la correspondance d'affaires et les courriels tant qu'existe le lien d'affaires,
- les communiqués tant que pertinents,
- les documents juridiques jusqu'à la fin du litige.

11 100 Possession de biens immobiliers

Cette sous-série touche à tout ce qui a trait à un bien immobilier acquis aux fins d'habitation ou d'exploitation, ou encore aux fins de location à d'autres personnes physiques ou morales.



On formera un dossier par propriété en classant les documents dans l'ordre des activités énumérées ci-dessous :

-10 Acquisition et/ou disposition de la propriété



Parmi les documents, on trouvera : documentation de recherche en vue de l'acquisition de la propriété, contrats et autres documents qui permettent d'en retracer l'histoire, titres de propriété, notamment acquise par héritage, évaluations immobilières, documents de courtage, c'est-à-dire contrat de courtage, certificat d'inspection, promesse d'achat, avis de révision, convention de modification, fiche technique, certificat de localisation, offre et contrat d'achat ou de vente, mémoire de répartition et, s'il y a lieu, déclaration et acte de copropriété.



Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée prévue :

- les documents de courtage suivants : évaluation immobilière, contrat de courtage, certificat d'inspection, promesse d'achat, avis de révision, convention de modification et offre d'achat jusqu'à la signature du contrat d'achat plus 6 ans,
- le mémoire de répartition jusqu'à la fin de la transaction plus 6 ans,
- les titres de propriété, le contrat d'achat ou vente, le certificat de localisation, la déclaration de copropriété, l'acte de copropriété tant que propriétaire.

Voir aussi 11 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- le titre de propriété, notamment acquise par héritage,
- le contrat d'achat ou vente,
- le certificat de localisation,
- la fiche technique,
- les photographies, les vidéocassettes, les dévédés et les documents sonores datés et identifiés relatifs aux lieux où vous avez habité,
- la documentation de recherche si la propriété a une valeur historique, architecturale ou esthétique reconnue.

-20 Gestion matérielle



Parmi les documents, on trouvera : plans, dessins et devis d'architecture, d'aménagement paysager et de décoration, demandes de permis de construction ou de rénovation, certificats d'autorisation, demandes de travaux, soumissions, contrats de construction ou de rénovation, certificats de garantie, plan de mesures d'urgence et, s'il y a lieu, règlement de copropriété. De même, on tiendra compte des documents relatifs à la domotique, la sécurité, la qualité de l'eau, la gestion des déchets, le recyclage, la fosse septique et à la gestion de la piscine ou autres plans d'eau, etc. (voir aussi 9 330 ci-dessus en ce qui concerne les relations avec la municipalité).



Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée prévue :

- la demande de permis et le certificat d'autorisation de construction ou de rénovation jusqu'à la fin du permis plus 6 ans,
- la demande de travaux, la soumission et contrat d'exécution des travaux de construction ou de rénovation jusqu'à 6 ans après la fin des travaux ou le règlement de toutes les réclamations,
- le certificat de garantie tant qu'en vigueur,
- le plan de mesure d'urgence jusqu'à une nouvelle version,
- les règlements de copropriété jusqu'à une nouvelle version,
- les plans, les dessins et les devis d'architecture, d'aménagement et de décoration tant que propriétaire.

Voir aussi 11 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les plans, les dessins et les devis d'architecture, d'aménagement paysager et de décoration si la propriété a une valeur historique, architecturale ou esthétique reconnue.

-30 Gestion financière



Considérant que les documents relatifs aux demandes et attributions de subventions à la rénovation de même qu'aux taxes foncières sont classés sous la cote 9 300, que les documents relatifs au financement hypothécaire sont classés sous la cote 9 400 et que les documents relatifs aux assurances sont classés sous la cote 9 800, on rangera dans la présente sous-série 11 100-30 les relevés de dépenses et revenus, les factures et les comptes d'honoraires, les réclamations, de même que les reçus.



Aux fins fiscales, garder 6 ans :

- les relevés de dépenses et de revenus,
- les factures payées,
- les comptes d'honoraires payés,
- les preuves de revenu de location,
- les reçus.

Voir aussi 11 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les factures et les comptes d'honoraires relatifs à des travaux spécialisés en matière patrimoniale, architecturale ou esthétique.

-40 Relations avec les locataires ou les copropriétaires



Parmi les documents, on trouvera : correspondance et communiqués, baux, plaintes et réclamations et, dans le cas des copropriétés, avis de frais communs de même que convocations, ordres du jour, procès-verbaux et rapports de vérification nécessaires à la tenue des assemblées générales des copropriétaires.



Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée prévue :

- le bail jusqu'au renouvellement ou au règlement de toutes les réclamations,
- les plaintes et les réclamations jusqu'au règlement final,
- les avis de frais communs jusqu'au renouvellement,
- les convocations, les ordres du jour des assemblées générales des copropriétaires jusqu'à la fin de l'assemblée,
- les procès-verbaux et les rapports de vérification déposés aux assemblées générales des copropriétaires tant que propriétaire.

Voir aussi 11 000

11 200 Occupation de biens immobiliers loués

Cette sous-série touche à tout ce qui a trait à un bien immobilier loué par le créateur du fonds d'archives et habité par lui ou encore à un espace loué d'un propriétaire aux fins d'entreposage ou de stationnement, par exemple.



Parmi les documents, on trouvera : baux, correspondance et avis sur divers sujets, réclamations, plaintes, photographies, etc.



On formera un dossier par bien immobilier loué. Ainsi
11 201 Québec, 16, boulevard Saint-Cyrille.



Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée prévue :

- le bail tant que locataire du même logement,
- le contrat d'entreposage tant qu'en vigueur,
- les plaintes et les réclamations jusqu'au règlement final.

Voir aussi 11 000



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les documents qui témoignent d'un état de vie, tel le premier bail comme étudiant, comme jeune famille, etc., ou de propriété à l'étranger,
- les photographies, les vidéocassettes, les dévédés et les documents sonores datés et identifiés relatifs aux lieux où vous avez habité.

11 300 Déménagement

On regroupera dans cette sous-série les documents relatifs au changement de domicile.



Parmi les documents, on trouvera : documentation de recherche de nouveau domicile, soumission et contrat de déménageur, soumission et location de camion, certificat de garantie, avis de changement d'adresse et de numéro de téléphone, etc.



Aux fins de consultation et de référence, garder jusqu'à la fin du nouvel aménagement ou la durée de la garantie ou règlement du litige :

- la documentation de recherche du nouveau domicile,
- les soumissions, les devis
- le contrat de déménageur,
- le contrat de location de camion,
- le certificat de garantie,
- les avis de changement d'adresse et de numéro de téléphone.

Pour fin fiscale, garder 6 ans :

- les pièces justificatives de déduction d'impôt, s'il y a lieu.

12 000 Garde d'animaux

« Deux pigeons s'aimaient d'amour tendre »
Jean de La Fontaine

Cette série souligne l'attachement à des animaux gardés aux seules fins du bien-être réciproque et sans connotation de gain pécuniaire⁴. Acquisition, soins quotidiens, dressage, traitements vétérinaires, euthanasie, vente et don sont notamment documentés dans cette série.



Parmi ces documents, on trouvera : enregistrements, pedigree, carnet de santé, factures et certificats émis par le vétérinaire, frais de pension et d'entretien, photographies, preuves de participation à des concours, etc.

On formera un dossier pour chaque animal.

Les règles de gestion suivantes s'appliquent à l'ensemble des unités de classification de cette série.



Aux fins de consultation et de référence, garder tant que propriétaire de l'animal :

- la documentation spécialisée, les dossiers de recherche et les illustrations,
- le carnet de santé, certificat de vétérinaire, le pedigree,
- le certificat de garantie,
- l'enregistrement,
- les factures,
- les photographies, les dévidés, les vidéocassettes et les documents sonores,
- les preuves de participation à des concours.



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- les photographies, les vidéocassettes, les dévidés et les documents sonores datés et identifiés relatifs aux animaux dont le souvenir vous est cher,
- les preuves de participation à des concours.

12 100 Garde d'animaux de compagnie



Voir 12 000



Voir 12 000

12 200 Garde d'animaux d'élevage



Voir 12 000



Voir 12 000

⁴ Voir la note de bas de page rattachée à la série 7000 et relative aux entreprises.

13 000 Gestion de l'information

« Les paroles s'envolent, les écrits restent »
Du proverbe latin *Verba volant, scripta manent*

Cette série permet de retracer rapidement les informations qui peuvent être dissimulées dans les séries et sous-séries ci-dessus. De même, elle permet de rassembler les données utiles en cas d'urgence et de désastres naturels.

13 100 Gestion des documents

Cette sous-série permet de retracer tout document conservé et classé par le créateur du fonds d'archives.



Parmi ces documents, on trouvera : plan de classification, plan de localisation des documents, notes relatives à la conservation de ces documents, inventaire des documents, index cumulatif, etc.



Aux fins de consultation et de référence, garder jusqu'au remplacement par une nouvelle version :

- le plan de classification et le calendrier de conservation,
- la liste des dossiers, l'inventaire des documents et l'index cumulatif.



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- le plan de classification,
- la liste des dossiers,
- l'inventaire des documents.

13 200 Identification des documents essentiels⁵

Cette sous-série contient la liste de vos documents essentiels, c'est-à-dire les documents nécessaires à la reprise de vos activités normales et au rétablissement de vos droits et obligations à la suite d'un désastre ou d'une erreur humaine. Elle comprendra la référence aux documents originaux évoqués et l'indication de leurs lieux de conservation si ces derniers sont différents de celui de vos autres documents.



Aux fins de consultation et de référence, garder jusqu'au remplacement par une nouvelle version :

- la liste de vos documents essentiels.



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- la dernière version de la liste de vos documents essentiels.

⁵ C'est dans cette liste que seront résumés les renseignements de nature personnelle (nom, adresse, lieu de naissance, paroisse, état civil, régime matrimonial, testament, coffret de sûreté, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, effectif de clubs et associations générant des prestations de décès, arrangements funéraires, cartes de crédit, coordonné des enfants), les renseignements sur les biens immobiliers (propriétés, hypothèques) et enfin les renseignements sur les comptes de banques et de caisses, les valeurs (obligations, actions, fonds communs de placement, certificats d'épargne, etc.), les allocations de retraite, les régimes enregistrés d'épargne, les assurances, les biens personnels, les déclarations de revenus, les comptes débiteurs, et les comptes créanciers. La plupart des institutions financières disposent de formulaires permettant de constituer une liste des documents essentiels. Il est recommandé de conserver cette liste hors de la maison, de même que les billets à ordre, les photographies ou les images vidéo de tous les biens de valeur pour faciliter le processus de réclamation en cas de perte (incendie, vol, désastre, etc.) de ces biens.

13 300 Identification des biens et services

Cette sous-série rend compte des biens acquis par le créateur du fonds d'archives et des services qu'il a utilisés.



Parmi ces documents, on trouvera : inventaires des biens, tels que les œuvres d'art, les volumes, les objets et les meubles de valeur, les disques et CD, les films, les photographies, les disquettes de même que carnets d'adresses et cartes professionnelles des fournisseurs de biens et services.



Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée prévue :

- l'inventaire de biens jusqu'à leur renouvellement,
- les carnets d'adresses et cartes professionnelles pour la durée du lien d'affaires.



Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver :

- la dernière version de l'inventaire des biens.

13 400 Sécurité des personnes et des biens

Cette sous-série comprend les documents qui faciliteront les interventions en cas d'urgence pour assurer la sécurité des personnes et des biens.



Parmi ces documents, on trouvera : plan d'intervention en cas d'urgence, coordonnées des services d'ambulance, de police et d'incendie ainsi que références à des services d'entraide disponibles dans votre milieu.



Aux fins de consultation et de référence, garder jusqu'au remplacement par une nouvelle version :

- les coordonnées des services d'ambulance, d'incendie et de police,
- les références à des services d'entraide.

Index

NOTE D'UTILISATION DE L'INDEX

1. L'index du plan de classification comprend trois catégories de descripteurs présentés par ordre alphabétique. Chacun de ces descripteurs est associé à une cote qui renvoie à une unité du plan de classification (par exemple, **2 000**, **2 200** et **2 210**). On a distingué ces trois grandes catégories de descripteurs à l'aide des caractères typographiques suivants :

- Les caractères normaux identifient tous les sujets que l'on peut associer à l'intérieur d'une série, d'une sous-série ou d'une sous-sous-série déterminée du plan de classification.
-Par exemple : Abonnement à des journaux, des périodiques
- Les MAJUSCULES identifient tous les TITRES DES UNITÉS DU PLAN DE CLASSIFICATION.
-Par exemple : GESTION DES EMPLOIS
- Les **caractères gras** identifient les documents faisant l'objet d'une règle de conservation.
-Par exemple : **Actes notariés**

2. Pour faciliter la compréhension des termes indexés, ils sont suivis du titre de l'unité de classification, entre crochets, à laquelle chaque terme est associé. Par exemple :

- **Achats** [Gestion des biens immobiliers], s'il s'agit de documents concernant l'achat de biens immobiliers.
- **Achats** [Gestion des biens mobiliers], s'il s'agit de documents concernant l'achat de biens mobiliers.

3. Les termes de l'index sont écrits dans la forme singulière sauf lorsque le sens oblige d'utiliser la forme pluriel.

Index alphabétique

A

Aïeux	
— [Généalogie des familles connues des aïeux]	1 300
— [Histoire et généalogie]	1 000
Album photo	
— [Études et perfectionnement]	6 000
— [Histoire et généalogie]	1 000
— [Loisirs et divertissements]	8 000
— [Relations familiales]	4 000
— [Relations sociales]	5 000
Album souvenir	
— [Études et perfectionnement]	6 000
— [Histoire et généalogie]	1 000
— [Loisirs et divertissements]	8 000
— [Relations familiales]	4 000
— [Relations sociales]	5 000
Aliment — [Articles liés à l'alimentation]	10 800
Allocation familiale — [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320
Ambulance, coordonnées des services de — [Sécurité des personnes et des biens]	13 400
Aménagement paysager — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Amende — [Moyens de transport]	10 200
Ameublement — [Meubles et accessoires de maison]	10 400
Analyse de portefeuille — [Relations avec les institutions financières]	9 400
Antiquité — [Biens culturels]	10 700
Appareil	
électrique et électronique — [Appareils et accessoires électriques et électroniques]	10 600
électroménager — [Appareils et accessoires électriques et électroniques]	10 600
ET ACCESSOIRES ÉLECTRIQUES ET ÉLECTRONIQUES	10 600
photo — [Biens spécialisés]	10 900
Appartement — [Occupation de biens immobiliers loués]	11 200
Appel de candidatures — [Sollicitation d'emploi]	7 200
Arbre généalogique — [Histoire et généalogie]	1 000
Archives — [Biens culturels]	10 700
Arme — [Articles de sport et jeux]	10 300
Arpentage — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Arrangement funéraire — [Expression des volontés personnelles]	2 400
Article	
de bricolage et de jardinage — [Articles de bricolage, de menuiserie et de jardinage]	10 500
DE BRICOLAGE, DE MENUISERIE ET DE JARDINAGE	10 500
de journaux — [Développement des intérêts]	8 500
de journaux — [Études et perfectionnement]	6 000
de journaux — [Histoire et généalogie]	1 000
de journaux — [Loisirs et divertissements]	8 000
de journaux — [Relations sociales]	5 000
de revues — [Développement des intérêts]	8 500
de sport — [Articles de sport et jeux]	10 300
DE SPORT ET JEUX	10 300
de table — [Articles liés à l'alimentation]	10 800
LIÉS À L'ALIMENTATION	10 800
Assemblée générale des copropriétaires — [Possession de biens immobiliers]	11 100-40

Index alphabétique

ASSISTANCE À DES ACTIVITÉS DE LOISIRS ET DE DIVERTISSEMENTS	8 300
Association	
de diplômés — [Études et perfectionnement]	6 000
professionnelle — [Relations sociales]	5 000
Assurance	
accident — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
annulation de voyage — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
automobile — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
budget — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
correspondance — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
emploi — [Relations avec les organismes publics – gouvernement fédéral]	9 310
habitation — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
hospitalisation — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
invalidité — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
maladie — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
médicaments — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
prêt (correspondance) — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
reliées à la santé et au bien-être - Voir Gestion des assurances des personnes et des biens	9 800
responsabilité — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
sur les biens — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
sur les biens (collections) — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
vie (placement) — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
vie-épargne — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
voyage — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
Attestation	
— [Études et perfectionnement]	6 000
de décès — [Existence juridique]	2 100
des actions — [Gestion des placements]	9 200
Attribution de tâches — [Occupation d'emploi]	7 300
Augmentation salariale — [Occupation d'emploi]	7 300
Automobile — [Moyens de transport]	10 200
Autorisation d'absence	
— [Études et perfectionnement]	6 000
— [Occupation d'emploi]	7 300
Avancement d'échelon — [Occupation d'emploi]	7 300
Avantages sociaux — [Gestion des emplois]	7 000
Avenant — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
Avis	
d'évaluation au rôle foncier — [Relations avec les organismes publics –Municipalité]	9 330
de changement d'adresse — [Déménagement]	11 300
de changement de numéro de téléphone — [Déménagement]	11 300
de cotisation — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
de cotisation — [Implication professionnelle]	5 400
de cotisation — [Implication sociale]	5 300
de cotisation — [Relations avec les organismes publics – gouvernement fédéral]	9 310
de cotisation — [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320
de décès — [Suivi du décès]	2 500
de frais communs — [Possession de biens immobiliers]	11 100-40
de modification — [Relations avec les institutions financières]	9 400
de modification du rôle de la valeur foncière — [Relations avec les organismes publics –Municipalité]	9 330
de renouvellement — [Implication professionnelle]	5 400
de renouvellement — [Implication sociale]	5 300

Index alphabétique

de renouvellement — [Relations avec les établissements commerciaux et de crédit]	9 500
de révision — [Possession de biens immobiliers]	11 100-10
de transaction — [Relations avec les institutions financières]	9 400
de transfert — [Gestion des placements]	9 200

B

Baccalauréat — [Niveau universitaire]	6 600
Bail	
— [Occupation de biens immobiliers loués]	11 200
— [Possession de biens immobiliers]	11 100
— [Possession de biens immobiliers]	11 100-40
Banc d'église — [Vie spirituelle]	2 200
Banque (carnets, feuillets, livrets de...) — [Relations avec les institutions financières]	9 400
Baptême, extraits d'acte de — [Histoire et généalogie]	1 000
Baptistaire — [Vie spirituelle]	2 200
Bénévolat	
— [Implication sociale]	5 300
activités parascolaires — [Études et perfectionnement]	6 000
Bénévoles, comité de... — [Implication sociale]	5 300
Bibliothèque — [Biens culturels]	10 700
Bicyclette — [Moyens de transport]	10 200
Bien-être	
physique et psychique	
— [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]	3 200
social — [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320
préservation du... — [Préservation de la santé et du bien-être]	3 000
Biens	
CULTURELS	10 700
de famille — [Biens culturels]	10 700
disposition des... — [Existence juridique]	2 100
et services, identification des... — [Identification des biens et services]	13 300
immobiliers loués, occupation de... — [Occupation de biens immobiliers loués]	11 200
immobiliers, gestion des... — [Gestion des biens immobiliers]	11 000
immobiliers, possession de... — [Possession de biens immobiliers]	11 100
inventaires de... — [Identification des biens et services]	13 300
mobiliers, gestion des... — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
permis de disposition des... — [Existence juridique]	2 100
sécurité des... — [Sécurité des personnes et des biens]	13 400
SPÉCIALISÉS	10 900
Bijoux — [Habillement et accessoires de toilette]	10 100
Bilan de vie — [Vie intime]	2 300
Bilan des actifs et des passifs — [Tenue du budget]	9 100
Bilan financier	
— [Tenue du budget]	9 100
annuel — [Gestion financière]	9 000
Billet	
— [Relations d'affaires interpersonnelles]	9 600
de compagnie de transport. — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
de médecin et autres professionnels de la santé.	
— [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]	3 200
de spectacle — [Assistance à des activités de loisirs et de divertissements]	8 300

Index alphabétique

Blogue (personnel) — [Expression de la créativité]	8 100
Boissons — [Articles liés à l'alimentation]	10 800
Boni — [Occupation d'emploi]	7 300
Bordereau de paie — [Occupation d'emploi]	7 300
Bourse d'études — [Études et perfectionnement]	6 000
Brevet	
d'enseignement — [Existence juridique]	2 100
d'invention. — [Expression de la créativité]	8 100
Brochure	
— [Gestion financière]	9 000
— [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
d'informations touristiques — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
Budget, tenue du... — [Tenue du budget]	9 100
Bulletin de paie — [Occupation d'emploi]	7 300
Bulletin scolaires — [Études et perfectionnement]	6 000
C	
C.L.S.C. — [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]	3 200
Câblodistribution — [Relations avec les entreprises de services]	9 700
Cadastre — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Cahier de chansons	
— [Expression de la créativité]	8 100
— [Participation à des activités de loisirs et de divertissements]	8 200
Caisses populaires — [Relations avec les institutions financières]	9 400
Calendrier de conservation — [Gestion des documents]	13 100
Caméra — [Biens spécialisés]	10 900
Camp de vacances — [Participation à des activités de loisirs et de divertissements]	8 200
Camping — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
Capitation — [Vie spirituelle]	2 200
Carnet	
d'actionnaire — [Gestion des placements]	9 200
d'adresses — [Vie intime]	2 300
d'adresses de relations d'affaires — [Identification des biens et services]	13 300
d'adresses de relations personnelles — [Vie intime]	2 300
d'adresses des fournisseurs — [Identification des biens et services]	13 300
d'adresses des réparateurs — [Identification des biens et services]	13 300
d'initiation chrétienne — [Vie spirituelle]	2 200
de banque — [Relations avec les institutions financières]	9 400
de caisse — [Relations avec les institutions financières]	9 400
de numéro de téléphones — [Identification des biens et services]	13 300
de santé — [Garde d'animaux]	12 000
de santé — [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]	3 200
de santé personnelle — [Préservation de la santé et du bien-être]	3 000
de téléphone — [Vie intime]	2 300
de téléphones personnels — [Vie intime]	2 300
Carte	
d'accès — [Occupation d'emploi]	7 300
d'affaires Voir carte professionnelle — [Gestion des emplois]	7 000
d'appels — [Relations avec les entreprises de services]	9 700
d'assurance sociale — [Existence juridique]	2 100
d'assurance-maladie — [Existence juridique]	2 100

Index alphabétique

d'autobus — [Relations avec les entreprises de services]	9 700
d'entretien — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
d'étudiants — [Études et perfectionnement]	6 000
d'hôpital — [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]	3 200
d'invitation — [Relations familiales]	4 000
d'invitation — [Relations sociales]	5 000
de crédit — [Relations avec les établissements commerciaux et de crédit]	9 500
de crédit — [Relations avec les institutions financières]	9 400
de fête — [Relations familiales]	4 000
de fête — [Relations sociales]	5 000
de guichet automatique — [Relations avec les institutions financières]	9 400
de remerciements — [Relations familiales]	4 000
de remerciements — [Relations sociales]	5 000
de sympathie — [Relations familiales]	4 000
de sympathie — [Relations sociales]	5 000
de visites — [Identification des biens et services]	13 300
de visites — [Occupation d'emploi]	7 300
de vœux — [Relations familiales]	4 000
de vœux — [Relations sociales]	5 000
géographique — [Développement des intérêts]	8 500
géographique — [Histoire et généalogie]	1 000
géographique — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
mensuelle — [Moyens de transport]	10 200
mortuaire — [Histoire et généalogie]	1 000
mortuaire — [Relations familiales]	4 000
mortuaire — [Relations sociales]	5 000
postale — [Développement des intérêts]	8 500
postale — [Histoire et généalogie]	1 000
postale — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
postale — [Relations familiales]	4 000
postale — [Relations sociales]	5 000
professionnelle — [Gestion des emplois]	7 000
professionnelle — [Occupation d'emploi]	7 300
professionnelle (personnelle) — [Identification des biens et services]	13 300
professionnelle des fournisseurs — [Identification des biens et services]	13 300
professionnelle des réparateurs — [Identification des biens et services]	13 300
Carte-client	
— [Relations avec les établissements commerciaux et de crédit]	9 500
privilège ou fidélité — [Relations avec les institutions financières]	9 400
Cartothèque — [Biens culturels]	10 700
Catalogue — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
Cd-rom	
— [Études et perfectionnement]	6 000
— [Histoire et généalogie]	1 000
— [Loisirs et divertissements]	8 000
— [Relations familiales]	4 000
— [Relations sociales]	5 000
Cégep — [Niveau collégial]	6 500
CELI ou Compte d'épargne libre d'impôt — [Gestion des placements]	9 200
Centre local d'emploi ou CLE — [Préparation au marché du travail]	7 100
Centres de conditionnement physique — [Gestion de la santé et du bien-être]	3 100

Index alphabétique

Certificat

— [Participation à des activités de loisirs et de divertissements]	8 200
à diverses fins financières — [Gestion des placements]	9 200
citoyenneté — [Existence juridique]	2 100
d'actions — [Gestion des placements]	9 200
d'assurance — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
d'authenticité — [Biens culturels]	10 700
d'authenticité — [Développements de collections]	8 600
d'authenticité — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
d'autorisation de construction — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
d'autorisation de rénovation — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
d'épargne-études — [Gestion des placements]	9 200
d'épargne-logement — [Gestion des placements]	9 200
d'épargne-retraite — [Gestion des placements]	9 200
d'études — [Études et perfectionnement]	6 000
d'études collégiales — [Niveau collégial]	6 500
d'études universitaires — [Niveau universitaire]	6 600
d'évaluation — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
d'évaluation municipale — [Possession de biens immobiliers]	11 100
d'inspection — [Possession de biens immobiliers]	11 100-10
d'inspection en bâtiment — [Gestion des biens immobiliers]	11 000
d'union civile — [Relations individuelles]	5 100
d'union de fait — [Relations individuelles]	5 100
de baptême — [Existence juridique]	2 100
de baptême — [Relations familiales]	4 000
de décès — [Relations individuelles]	5 100
de dépôt — [Relations avec les institutions financières]	9 400
de dépôt à terme — [Gestion des placements]	9 200
de droits d'auteur — [Expression de la créativité]	8 100
de garantie — [Déménagement]	11 300
de garantie — [Garde d'animaux]	12 000
de garantie — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
de garantie de construction — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
de garantie de rénovation — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
de livraison — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
de livraison de véhicule — [Moyens de transport]	10 200
de localisation — [Possession de biens immobiliers]	11 100-10
de mariage — [Existence juridique]	2 100
de mariage — [Relations individuelles]	5 100
de naissance — [Existence juridique]	2 100
de naissance — [Relations familiales]	4 000
de naissance — [Relations individuelles]	5 100
de profession de foi — [Vie spirituelle]	2 200
de reconnaissance — [Expression de la créativité]	8 100
de travail — [Occupation d'emploi]	7 300
de vaccination — [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]	3 200
médicaux — [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]	3 200
vétérinaire (vaccins et autres) — [Garde d'animaux]	12 000

Chaîne stéréophonique — [Appareils et accessoires électriques et électroniques]

10 600

Chasse

équipement de... — [Articles de sport et jeux]	10 300
voyages de... — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400

Index alphabétique

Chauffage — [Relations avec les entreprises de services]	9 700
Chaussure — [Habillement et accessoires de toilette]	10 100
Cheminement de carrière — [Gestion des emplois]	7 000
Chèque	
— [Relations avec les institutions financières]	9 400
de paie, talons de... — [Occupation d'emploi]	7 300
émis — [Relations avec les institutions financières]	9 400
Chéquier — [Relations avec les institutions financières]	9 400
Chômage — [Relations avec les organismes publics – gouvernement fédéral]	9 310
Cinéma — [Assistance à des activités de loisirs et de divertissements]	8 300
Citoyenneté, pièces relatives à la... — [Existence juridique]	2 100
Classification, plan de... — [Gestion des documents]	13 100
CLE ou centre local d'emploi — [Préparation au marché du travail]	7 100
Climatisation — [Gestion des biens immobiliers]	11 000
Clinique	
médicale — [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]	3 200
vétérinaire — [Garde d'animaux]	12 000
Club	
automobile — [Moyens de transport]	10 200
social — [Occupation d'emploi]	7 300
Coffret de sûreté — [Relations avec les institutions financières]	9 400
Collation des grades — [Études et perfectionnement]	6 000
Collections, développement des... — [Développements de collections]	8 600
Collège — [Niveau collégial]	6 500
Collègue de travail, relations avec les... — [Occupation d'emploi]	7 300
Colloque	
— [Études et perfectionnement]	6 000
— [Occupation d'emploi]	7 300
Colonie de vacances — [Participation à des activités de loisirs et de divertissements]	8 200
Comité de bénévoles — [Implication sociale]	5 300
Commande de service — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
COMMISSION SCOLAIRE	9 340
Communiqués	
— [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
— [Gestion des biens immobiliers]	11 000
— [Gestion des biens mobiliers]	10 000
— [Gestion financière]	9 000
— [Relations avec des groupes de personnes]	5 200
— [Relations individuelles]	5 100
Compilations des revenus et des dépenses — [Tenue du budget]	9 100
Composition musicale — [Expression de la créativité]	8 100
Compte	
bancaires, relevés des... — [Relations avec les institutions financières]	9 400
d'épargne libre d'impôt ou CELI — [Gestion des placements]	9 200
d'honoraires — [Possession de biens immobiliers]	11 100-30
d'honoraires (travaux spécialisés) — [Possession de biens immobiliers]	11 100-30
de taxes scolaires — [Gestion des biens immobiliers]	11 000
récurrent — [Relations avec les entreprises de services]	9 700
relevés de... — [Gestion financière]	9 000
rendu de voyage. — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
Concert — [Loisirs et divertissements]	8 000

Index alphabétique

Concours	
de recrutement — [Sollicitation d'emploi]	7 200
preuve de participation à des — [Garde d'animaux]	12 000
Conditionnement physique — [Gestion de la santé et du bien-être]	3 100
Conférence	
— [Implication professionnelle]	5 400
— [Implication sociale]	5 300
— [Occupation d'emploi]	7 300
Confirmation — [Vie spirituelle]	2 200
Congés	
de maladie — [Occupation d'emploi]	7 300
de maternité — [Occupation d'emploi]	7 300
Congrès — [Occupation d'emploi]	7 300
Connaissance de l'entreprise	
— [Occupation d'emploi]	7 300
— [Sollicitation d'emploi]	7 200
Constat	
d'infraction — [Moyens de transport]	10 200
de décès — [Existence juridique]	2 100
de décès — [Suivi du décès]	2 500
Constructions — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Contrat	
d'achat — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
d'achat — [Possession de biens immobiliers]	11 100-10
d'acquisition — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
d'acquisition (contrat notarié) — [Gestion des biens immobiliers]	11 000
d'adhésion — [Gestion des placements]	9 200
d'adhésion — [Gestion financière]	9 000
d'assurance — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
d'emprunt hypothécaire — [Gestion financière]	9 000
d'engagement — [Occupation d'emploi]	7 300
d'entreposage — [Occupation de biens immobiliers loués]	11 200
d'exécution des travaux de construction — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
d'exécution des travaux de rénovation — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
d'union de fait — [Existence juridique]	2 100
de courtage — [Possession de biens immobiliers]	11 100-10
de crédit — [Gestion financière]	9 000
de déménageur — [Déménagement]	11 300
de déneigement — [Possession de biens immobiliers]	11 100
de location de camion — [Déménagement]	11 300
de mariage — [Existence juridique]	2 100
de pré-arrangement funéraire — [Expression des volontés personnelles]	2 400
de prêt — [Gestion financière]	9 000
de réparations majeures — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
de travail — [Occupation d'emploi]	7 300
de vente — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
de vente — [Possession de biens immobiliers]	11 100-10
Contravention — [Moyens de transport]	10 200
Contribution	
professionnelle — [Occupation d'emploi]	7 300
sociale — [Implication sociale]	5 300

Index alphabétique

Convention

— [Gestion des placements]	9 200
— [Gestion financière]	9 000
— [relations avec les établissements commerciaux et de crédit]	9 500
collective — [Occupation d'emploi]	7 300
d'adhésion — [Relations avec les établissements commerciaux et de crédit]	9 500
d'utilisation — [Relations avec les établissements commerciaux et de crédit]	9 500
de dépôt — [Gestion des placements]	9 200
de modification — [Possession de biens immobiliers]	11 100-10
de partage de frais — [Relations d'affaires interpersonnelles]	9 600

Convocation

— [Implication professionnelle]	5 400
— [Implication sociale]	5 300
assemblées générales des copropriétaires — [Possession de biens immobiliers]	11 100-40
entrevue d'emploi — [Sollicitation d'emploi]	7 200

Coordonnées de services

d'ambulance — [Sécurité des personnes et des biens]	13 400
d'incendie — [Sécurité des personnes et des biens]	13 400
de police — [Sécurité des personnes et des biens]	13 400

Copie d'actes

civils — [Existence juridique]	2 100
civils — [Relations familiales]	4 000
civils qui émanent de l'état — [Histoire et généalogie]	1 000
notariés — [Existence juridique]	2 100
notariés — [Gestion des biens immobiliers]	11 000
notariés — [Gestion financière]	9 000
notariés — [Relations familiales]	4 000
notariés — [Suivi du décès]	2 500
notariés qui sont émis par le notariat — [Histoire et généalogie]	1 000
religieux — [Histoire et généalogie]	1 000
religieux — [Relations familiales]	4 000
religieux — [Vie spirituelle]	2 200

Copie d'examens — [Études et perfectionnement]

6 000

Corporation professionnelle — [Implication sociale]

5 300

Correspondance

— [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
— [Gestion des placements]	9 200
— [Gestion financière]	9 000
— [Histoire et généalogie]	1 000
— [relations avec les établissements commerciaux et de crédit]	9 500
— [Relations avec les institutions financières]	9 400
— [Relations familiales]	4 000
— [Relations sociales]	5 000

Correspondance

d'affaires — [Gestion des biens immobiliers]	11 000
d'affaires — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
d'affaires — [Gestion financière]	9 000

Cotisation

— [Implication professionnelle]	5 400
— [Implication sociale]	5 300

Coupon de caisse

— [Gestion des biens mobiliers]	10 000
---------------------------------	--------

Index alphabétique

— [Relations avec les institutions financières]	9 400
relevés des transactions — [Relations avec les institutions financières]	9 400
Coupon-rabais — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
Coupure de journaux	
— [Histoire et généalogie]	1 000
— [Loisirs et divertissements]	8 000
— [Participation à des activités de loisirs et de divertissements]	8 200
— [Relations familiales]	4 000
— [Relations sociales]	5 000
Courriel	
— [Gestion des biens immobiliers]	11 000
— [Gestion des biens mobiliers]	10 000
— [Gestion financière]	9 000
— [Histoire et généalogie]	1 000
— [Relations familiales]	4 000
— [Relations sociales]	5 000
d'affaires — [Gestion des biens immobiliers]	11 000
d'affaires — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
Courrier électronique	
— [Gestion des biens immobiliers]	11 000
— [Gestion des biens mobiliers]	10 000
— [Gestion financière]	9 000
— [Histoire et généalogie]	1 000
— [Relations familiales]	4 000
— [Relations sociales]	5 000
Cours de perfectionnement	
— [Occupation d'emploi]	7 300
— [Perfectionnement]	6 700
Cours réguliers — [Études et perfectionnement]	6 000
Courtage — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Création personnelle — [Expression de la créativité]	8 100
Créativité, expression de la... — [Expression de la créativité]	8 100
Crédit	
bancaire — [Relations avec les institutions financières]	9 400
pour la TPS — [Relations avec les organismes publics – gouvernement fédéral]	9 310
Curriculum vitae — [Sollicitation d'emploi]	7 200
D.E.C. ou diplôme d'études collégiales — [Niveau collégial]	6 500
D.E.U. ou diplôme d'études universitaires — [Niveau universitaire]	6 600
Dates d'anniversaire, listes de... — [Vie intime]	2 300
Décès — [Suivi du décès]	2 500
Déclaration	
d'impôt — [Relations avec les organismes publics – gouvernement fédéral]	9 310
d'impôt — [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320
d'impôt sur le revenu — [Relations avec les organismes publics]	9 300
de copropriété — [Possession de biens immobiliers]	11 100-10
de décès — [Suivi du décès]	2 500
de revenus et de prestations — [Relations avec les organismes publics]	9 300
des revenus — [Relations avec les organismes publics – gouvernement fédéral]	9 310
des revenus — [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320

Index alphabétique

fiscale — [Gestion financière]	9 000
Décoration — [Gestion des biens immobiliers]	11 000
Demande	
d'adhésion — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
d'admission — [Études et perfectionnement]	6 000
d'emploi — [Sollicitation d'emploi]	7 200
de permis de construction — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
de permis de rénovation — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
de prestation — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
de service — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
de services financiers — [Relations avec les institutions financières]	9 400
de souscription — [Gestion des placements]	9 200
de travaux de construction — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
de travaux de rénovation — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
Déménagement — [Gestion des biens immobiliers]	11 000
Démission	
— [Implication professionnelle]	5 400
— [Implication sociale]	5 300
— [Occupation d'emploi]	7 300
Démolition — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Départ volontaire — [Occupation d'emploi]	7 300
Dépenses	
de location — [Occupation de biens immobiliers loués]	11 200
compilations, relevés des... — [Tenue du budget]	9 100
Dépliant	
— [Gestion des biens mobiliers]	10 000
d'information — [Gestion de l'information]	13 000
touristique — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
Dépôt	
— [Relations avec les institutions financières]	9 400
et placements — [Relations avec les institutions financières]	9 400
Des ou diplôme d'études secondaires — [Niveau secondaire]	6 400
Description	
de poste — [Sollicitation d'emploi]	7 200
de tâches — [Occupation d'emploi]	7 300
Désignation du bénéficiaire — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
Dessin	
— [Expression de la créativité]	8 100
— [Relations familiales]	4 000
— [Relations sociales]	5 000
d'aménagement — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
d'aménagement paysager — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
d'architecture — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
de décoration — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
Dettes, reconnaissance de... — [Relations d'affaires interpersonnelles]	9 600
Dévidé	
— [Études et perfectionnement]	6 000
— [Garde d'animaux]	12 000
— [Gestion des biens mobiliers]	10 000
— [Histoire et généalogie]	1 000
— [Loisirs et divertissements]	8 000
— [Occupation de biens immobiliers loués]	11 200

Index alphabétique

— [Possession de biens immobiliers]	11 100-10
— [Relations familiales]	4 000
— [Relations sociales]	5 000
— [Vie personnelle]	2 000
DÉVELOPPEMENT DE COLLECTIONS	8 600
DÉVELOPPEMENT DES INTÉRÊTS	8 500
Devis	
— [Gestion des biens immobiliers]	11 000
d'aménagement — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
d'aménagement paysager — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
d'architecture — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
de décoration — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
de déménageur — [Déménagement]	11 300
Diapositive	
— [Études et perfectionnement]	6 000
— [Histoire et généalogie]	1 000
— [Loisirs et divertissements]	8 000
— [Relations familiales]	4 000
— [Relations sociales]	5 000
Dîme — [Vie spirituelle]	2 200
Diplôme	
— [Loisirs et divertissements]	8 000
— [Participation à des activités de loisirs et de divertissements]	8 200
d'études — [Études et perfectionnement]	6 000
de reconnaissance — [Expression de la créativité]	8 100
de reconnaissance — [Relations sociales]	5 000
Diplômés, associations de... — [Études et perfectionnement]	6 000
Directives des intervenants de la santé	
— [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]	3 200
Disposition	
de la propriété — [Possession de biens immobiliers]	11 100
des biens, permis de... — [Suivi du décès]	2 500
Disque — [Biens culturels]	10 700
Distinction officielle	
— [Loisirs et divertissements]	8 000
— [Relations sociales]	5 000
reconnaissance — [Occupation d'emploi]	7 300
Divertissement, loisirs et... — [Loisirs et divertissements]	8 000
Divorce — [Existence juridique]	2 100
Doctorat — [Niveau universitaire]	6 600
Document	
de courtage — [Possession de biens immobiliers]	11 100-10
essentiels, identification des... — [Identification des documents essentiels]	13 200
essentiels, liste des... — [Gestion des documents]	13 100
financier — [Gestion des biens immobiliers]	11 000
financier — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
financier — [Gestion financière]	9 000
gestion des... — [Gestion des documents]	13 100
judiciaire — [Relations familiales]	4 000
judiciaire — [Vie personnelle]	2 000
juridique — [Gestion des biens immobiliers]	11 000
juridique — [Gestion des biens mobiliers]	10 000

Index alphabétique

juridique — [Gestion financière]	9 000
propriétés immobilières — [Gestion financière]	9 000
recherche de domicile — [Déménagement]	11 300
sonore — [Études et perfectionnement]	6 000
sonore — [Garde d'animaux]	12 000
sonore — [Gestion des biens immobiliers]	11 000
sonore — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
sonore — [Histoire et généalogie]	1 000
sonore — [Loisirs et divertissements]	8 000
sonore — [Occupation de biens immobiliers loués]	11 200
sonore — [Possession de biens immobiliers]	11 100-10
sonore — [Relations familiales]	4 000
sonore — [Relations sociales]	5 000
sonore — [Vie personnelle]	2 000
Documentation	
de recherche — [Possession de biens immobiliers]	11 100-10
de référence — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
recueillie — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
spécialisée — [Développements de collections]	8 600
touristique — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
Domotique — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Don	
d'organes — [Expression des volontés personnelles]	2 400
de biens — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
de charité — [Implication sociale]	5 300
Donation	
— [Relations familiales]	4 000
— [Relations sociales]	5 000
entre vifs, acte de... — [Relations familiales]	4 000
entre vifs, acte de... — [Relations sociales]	5 000
Dossier	
assiduité — [Occupation d'emploi]	7 300
de prêts et bourses — [Études et perfectionnement]	6 000
de recherche — [Développements de collections]	8 600
judiciaire — [Existence juridique]	2 100
Douane — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
Dressage — [Garde d'animaux]	12 000
E	
Écoles	
maternelles — [Niveau maternel]	6 200
primaires — [Niveau primaire]	6 300
secondaires — [Niveau secondaire]	6 400
Écrits — [Expression de la créativité]	8 100
Élections	
municipales — [Relations avec les organismes publics –Municipalité]	9 330
scolaires. — [Relations avec les organismes publics –Commission scolaire]	9 340
Électricité — [Relations avec les entreprises de services]	9 700
Électroménagers — [Appareils et accessoires électriques et électroniques]	10 600
Emprunt	
hypothécaire (convention, relevés, etc.) — [Relations avec les institutions financières]	9 400

Index alphabétique

personnel (convention, relevés, etc.) — [Relations avec les institutions financières]	9 400
Enregistrement	
— [Garde d'animaux]	12 000
sonore et visuel — [Biens culturels]	10 700
sonore et visuel — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Entente	
— [Histoire et généalogie]	1 000
— [Relations avec les institutions financières]	9 400
— [Relations familiales]	4 000
— [Relations individuelles]	5 100
— [Relations sociales]	5 000
Entreprises funéraires — [Expression des volontés personnelles]	2 400
Entretien	
de la propriété — [Possession de biens immobiliers]	11 100
paysager — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Entrevues pour un emploi — [Sollicitation d'emploi]	7 200
Épargne — [Gestion des placements]	9 200
Épicerie — [Articles liés à l'alimentation]	10 800
Équipement	
de camping — [Articles de sport et jeux]	10 300
de chasse et de pêche — [Articles de sport et jeux]	10 300
de sport — [Articles de sport et jeux]	10 300
Esquisse — [Expression de la créativité]	8 100
Établissements	
commerciaux, relations avec les... — [Relations avec les établissements commerciaux et de crédit]	9 500
de crédit, relations avec les... — [Relations avec les institutions financières]	9 400
de crédit, relations avec les... — [Relations avec les établissements commerciaux et de crédit]	9 500
de santé — [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]	3 200
État	
de compte — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
de compte — [Relations avec les entreprises de services]	9 700
des dépôts de salaire — [Occupation d'emploi]	7 300
ÉTUDES ET PERFECTIONNEMENT	6 000
Évaluation	
— [Développements de collections]	8 600
— [Occupation d'emploi]	7 300
foncière — [Gestion des biens immobiliers]	11 000
foncière de ses propriétés — [Relations avec les organismes publics –Municipalité]	9 330
immobilière — [Gestion des biens immobiliers]	11 000
immobilière — [Possession de biens immobiliers]	11 100-10
municipale — [Gestion des biens immobiliers]	11 000
scolaire — [Études et perfectionnement]	6 000
Examens	
— [Études et perfectionnement]	6 000
d'admission — [Études et perfectionnement]	6 000
de la vue — [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]	3 200
Excursions — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
Exercices	
physiques — [Gestion de la santé et du bien-être]	3 100
scolaires — [Études et perfectionnement]	6 000
EXISTENCE JURIDIQUE	2 100
Exploitation — [Possession de biens immobiliers]	11 100

Index alphabétique

EXPRESSION DE LA CRÉATIVITÉ	8 100
EXPRESSION DES VOLONTÉS PERSONNELLES	2 400
Extrait d'acte	
de baptême — [Existence juridique]	2 100
de baptême — [Histoire et généalogie]	1 000
de naissance — [Existence juridique]	2 100
de naissance — [Histoire et généalogie]	1 000

F

Facture

— [Développements de collections]	8 600
— [Possession de biens immobiliers]	11 100-30
— [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
— [Relations avec les entreprises de services]	9 700
d'achat — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
d'entretien — [Garde d'animaux]	12 000
de frais médicaux — [Préservation de la santé et du bien-être]	3 000
de pension — [Garde d'animaux]	12 000
de réparation — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
de taxes municipales — [Relations avec les organismes publics –Municipalité]	9 330
de taxes scolaires — [Relations avec les organismes publics –Commission scolaire]	9 340
de vente — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
travaux spécialisés — [Possession de biens immobiliers]	11 100-30

Faire-part

— [Histoire et généalogie]	1 000
— [Relations familiales]	4 000
— [Relations sociales]	5 000

Famille

— [Histoire et généalogie]	1 000
— [Relations familiales]	4 000

FERR ou Fonds enregistré de revenu de retraite — [Gestion des placements]

9 200

Fêtes

— [Études et perfectionnement]	6 000
— [Histoire et généalogie]	1 000
— [Relations familiales]	4 000
— [Relations sociales]	5 000

Feuilles

d'opérations bancaires — [Relations avec les institutions financières]	9 400
de paie — [Occupation d'emploi]	7 300
de présence — [Occupation d'emploi]	7 300
de temps — [Occupation d'emploi]	7 300

Fiche technique — [Possession de biens immobiliers]

11 100-10

Films

— [Études et perfectionnement]	6 000
— [Histoire et généalogie]	1 000
— [Loisirs et divertissements]	8 000
— [Relations familiales]	4 000
— [Relations sociales]	5 000

Fin de l'emploi — [Occupation d'emploi]

7 300

Fiscalité — [Relations avec les organismes publics]

9 300

Index alphabétique

Fonds

d'actions — [Gestion des placements]	9 200
d'archives — [Biens culturels]	10 700
enregistré de revenu de retraite ou FERR — [Gestion des placements]	9 200
équilibrés — [Gestion des placements]	9 200

Formation en emploi — [Occupation d'emploi]

7 300

Formulaire

d'adhésion — [Gestion des placements]	9 200
d'inscription (activité scolaire ou parascolaire) — [Études et perfectionnement]	6 000
d'inscription à une activité — [Loisirs et divertissements]	8 000
de vente. — [Gestion des biens mobiliers]	10 000

Fournisseurs

carnets d'adresses des... — [Identification des biens et services]	13 300
cartes professionnelles des... — [Identification des biens et services]	13 300

Fourrures — [Habillement et accessoires de toilette]

10 100

Frais

de déplacement — [Implication professionnelle]	5 400
de déplacement, remboursement des... — [Occupation d'emploi]	7 300
de déplacement, remboursement des... — [Relations sociales]	5 000
de pension — [Garde d'animaux]	12 000
de recherche d'emploi — [Gestion des emplois]	7 000
de représentation — [Implication professionnelle]	5 400
de représentation, remboursement des... — [Occupation d'emploi]	7 300
de représentation, remboursement des... — [Relations sociales]	5 000
de scolarité — [Études et perfectionnement]	6 000
de voyage — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
médicaux — [Préservation de la santé et du bien-être]	3 000

Funérailles — [Expression des volontés personnelles]

2 400

G

Garage — [Possession de biens immobiliers]

11 100

Garantie sur les biens — [Habillement et accessoires de toilette]

10 100

GARDE

D'ANIMAUX D'ÉLEVAGE	12 200
D'ANIMAUX DE COMPAGNIE	12 100
D'ANIMAUX	12 000

Garderie — [Niveau petite enfance]

6 100

Généalogie

DES FAMILLES CONNUES DES AÎEUX	1 300
DES FAMILLES DE LA BRANCHE MATERNELLE	1 200
DES FAMILLES DE LA BRANCHE PATERNELLE	1 100
familiale — [Histoire et généalogie]	1 000

Gestion

de l'emploi — [Occupation d'emploi]	7 300
DE L'INFORMATION	13 000
de la carte-client — [Relations avec les institutions financières]	9 400
de la paie et autres rémunérations — [Occupation d'emploi]	7 300
DE LA SANTÉ ET DU BIEN-ÊTRE	3 100
DES ASSURANCES DES PERSONNES ET DES BIENS	9 800
DES BIENS IMMOBILIERS	11 000

Index alphabétique

DES BIENS MOBILIERS	10 000
DES DOCUMENTS	13 100
DES EMPLOIS	7 000
DES PLACEMENTS	9 200
du rendement — [Occupation d'emploi]	7 300
financière — [Possession de biens immobiliers]	11 100
FINANCIÈRE	9 000
matérielle — [Possession de biens immobiliers]	11 100
GOUVERNEMENT	
FÉDÉRAL	9 310
PROVINCIAL	9 320
Griefs — [Occupation d'emploi]	7 300
Groupes d'entraide — [Implication sociale]	5 300
Guichet automatique, cartes de... — [Relations avec les institutions financières]	9 400
Guichet automatique, transactions par... — [Relations avec les institutions financières]	9 400
Guide	
d'entretien — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
d'entretien — [Habillement et accessoires de toilette]	10 100
d'utilisation — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
du bénéficiaire — [Relations avec les organismes publics – gouvernement fédéral]	9 310
du bénéficiaire — [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320
du propriétaire — [Habillement et accessoires de toilette]	10 100
H	
HABILLEMENT ET ACCESSOIRES DE TOILETTE	10 100
Habitation — [Gestion des biens immobiliers]	11 000
Héritage	
— [Gestion des biens mobiliers]	10 000
— [Possession de biens immobiliers]	11 100
Histoire	
de l'entreprise — [Occupation d'emploi]	7 300
ET GÉNÉALOGIE	1 000
familiale — [Histoire et généalogie]	1 000
Historique	
objets collectionnés — [Développements de collections]	8 600
œuvres collectionnés — [Développements de collections]	8 600
Honoraires professionnels	
— [Relations avec les entreprises de services]	9 700
— [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]	3 200
— [Relations d'affaires interpersonnelles]	9 600
Hôpitaux — [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]	3 200
Horaire	
de transport en commun — [Relations avec les entreprises de services]	9 700
des compagnies de transport. — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
Hypothèque	
voir emprunt hypothécaire — [Relations avec les institutions financières]	9 400
— [Relations avec les institutions financières]	9 400

Index alphabétique

IDENTIFICATION

DES BIENS ET SERVICES	13 300
DES DOCUMENTS ESSENTIELS	13 200

Illustration

— [Développement des intérêts]	8 500
— [Développements de collections]	8 600

Images pieuses — [Vie spirituelle]	2 200
------------------------------------	-------

Immatriculation — [Moyens de transport]	10 200
---	--------

Implication

professionnelle — [Relations sociales]	5 000
PROFESSIONNELLE	5 400
sociale — [Relations sociales]	5 000
SOCIALE	5 300

Impôt sur le revenu, déclarations, rapports d'... — [Relations avec les organismes publics]	9 300
---	-------

Incendie, coordonnées des services de — [Sécurité des personnes et des biens]	13 400
---	--------

Index cumulatif des dossiers. — [Gestion des documents]	13 100
---	--------

Inscription — [Participation à des activités de loisirs et de divertissements]	8 200
--	-------

Instruction de placement — [Gestion des placements]	9 200
---	-------

Instruments de musique — [Biens spécialisés]	10 900
--	--------

Intérêts, développement des... — [Développement des intérêts]	8 500
---	-------

Inventaire

des documents — [Gestion des documents]	13 100
de biens — [Identification des biens et services]	13 300

Investissements monétaires — [Gestion des placements]	9 200
---	-------

Invitation

— [Histoire et généalogie]	1 000
— [Relations familiales]	4 000
— [Relations sociales]	5 000

Itinéraire de voyage — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
--	-------

Jardinage, articles, outils de... — [Articles de bricolage, de menuiserie et de jardinage]	10 500
--	--------

Jeux — [Articles de sport et jeux]	10 300
------------------------------------	--------

Journal

étudiant — [Études et perfectionnement]	6 000
personnel — [Vie intime]	2 300

Journalisme étudiant — [Études et perfectionnement]	6 000
---	-------

Journaux, articles, coupures de...

— [Études et perfectionnement]	6 000
— [Loisirs et divertissements]	8 000
— [Relations sociales]	5 000

Jugement

— [Vie personnelle]	2 000
d'adoption — [Existence juridique]	2 100
de divorce — [Existence juridique]	2 100

Index alphabétique

L

Laisser-passez d'autobus — [Relations avec les entreprises de services]	9 700
Lentilles cornéennes — [Préservation de la santé et du bien-être]	3 000
Lettre de	
convocation — [Sollicitation d'emploi]	7 200
présentation — [Sollicitation d'emploi]	7 200
recommandation — [Sollicitation d'emploi]	7 200
référence — [Sollicitation d'emploi]	7 200
Lingerie — [Habillement et accessoires de toilette]	10 100
Liste	
d'anniversaires — [Vie intime]	2 300
de documents essentiels — [Identification des documents essentiels]	13 200
des biens acquis — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
des dossiers — [Gestion des documents]	13 100
des effets personnels — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
des effets personnels — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
détaillée (objets collectionnés) — [Développements de collections]	8 600
détaillée (œuvres collectionnés) — [Développements de collections]	8 600
Literie — [Meubles et accessoires de maison]	10 400
Livre	
— [Biens culturels]	10 700
des finissants — [Études et perfectionnement]	6 000
souvenirs — [Histoire et généalogie]	1 000
souvenirs — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
souvenirs — [Relations familiales]	4 000
souvenirs — [Relations sociales]	5 000
Livret de banque — [Relations avec les institutions financières]	9 400
Livret de caisse — [Relations avec les institutions financières]	9 400
Localisation	
des documents essentiels — [Identification des documents essentiels]	13 200
des documents, plan de... — [Gestion des documents]	13 100
certificat de... — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Locataires, relations avec les... — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Location	
d'automobile — [Relations avec les entreprises de services]	9 700
en tant que locataire — [Occupation de biens immobiliers loués]	11 200
en tant que propriétaire — [Possession de biens immobiliers]	11 100
revenus de... — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Logements — [Occupation de biens immobiliers loués]	11 200
Logiciels — [Appareils et accessoires électriques et électroniques]	10 600
LOISIRS ET DIVERTISSEMENTS	8 000
Lot au cimetière — [Vie spirituelle]	2 200
Loyers — [Occupation de biens immobiliers loués]	11 200
Lunettes — [Préservation de la santé et du bien-être]	3 000

M

Maisons — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Maîtrise — [Niveau universitaire]	6 600
Maladie, congés de... — [Occupation d'emploi]	7 300
Mandat d'inaptitude — [Expression des volontés personnelles]	2 400

Index alphabétique

Manuel d'instruction — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
Manuel de l'utilisateur — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
Marché du travail, accès, préparation au... — [Préparation au marché du travail]	7 100
Marge de crédit	
— [Relations avec les institutions financières]	9 400
convention — [Relations avec les institutions financières]	9 400
relevés — [Relations avec les institutions financières]	9 400
Mariage	
— [Existence juridique]	2 100
— [Relations familiales]	4 000
Marques	
de mérite scolaire. — [Études et perfectionnement]	6 000
de reconnaissance — [Implication professionnelle]	5 400
de sympathies — [Suivi du décès]	2 500
Maternité, congés de... — [Occupation d'emploi]	7 300
Médaille	
— [Participation à des activités de loisirs et de divertissements]	8 200
de mérite scolaire — [Études et perfectionnement]	6 000
Médecine	
alternative — [Gestion de la santé et du bien-être]	3 100
traditionnelle — [Gestion de la santé et du bien-être]	3 100
Médicaments — [Préservation de la santé et du bien-être]	3 000
Mémoire de répartition — [Possession de biens immobiliers]	11 100-10
Mérite scolaire, médailles de... — [Études et perfectionnement]	6 000
Mesures d'urgence	
— [Possession de biens immobiliers]	11 100
plans des... — [Sécurité des personnes et des biens]	13 400
Meubles	
— [Meubles et accessoires de maison]	10 400
ET ACCESSOIRES DE MAISON	10 400
Mise en garde — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
Mode	
d'emploi — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
de vie personnels — [Vie personnelle]	2 000
Modification d'emplois — [Occupation d'emploi]	7 300
Montre — [Habillement et accessoires de toilette]	10 100
MOYENS DE TRANSPORT	10 200
MUNICIPALITÉ	9 330
Municipalité, relations avec la... — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Musique, instruments de... — [Biens spécialisés]	10 900

N

Naissance, extrait d'acte de — [Histoire et généalogie]	1 000
NAS ou numéro d'assurance sociale — [Existence juridique]	2 100
Neuvaine — [Vie spirituelle]	2 200
NIP ou numéro d'identification personnelle — [Relations avec les institutions financières]	9 400
NIVEAU	
COLLÉGIAL	6 500
MATERNEL	6 200
PETITE ENFANCE	6 100
PRIMAIRE	6 300

Index alphabétique

SECONDAIRE	6 400
UNIVERSITAIRE	6 600
Nomination — [Occupation d'emploi]	7 300
Notes	
biographiques — [Vie intime]	2 300
d'acquisition (objets collectionnés) — [Développements de collections]	8 600
d'acquisition (œuvres collectionnés) — [Développements de collections]	8 600
d'aliénation (objets collectionnés) — [Développements de collections]	8 600
d'aliénation (œuvres collectionnés) — [Développements de collections]	8 600
de compilation — [Histoire et généalogie]	1 000
de cours — [Études et perfectionnement]	6 000
de recherche — [Développement des intérêts]	8 500
de recherche — [Développements de collections]	8 600
de recherche — [Études et perfectionnement]	6 000
de recherche — [Histoire et généalogie]	1 000
de recherche — [Implication professionnelle]	5 400
et cartes de voyage — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
Notice nécrologique	
— [Histoire et généalogie]	1 000
— [Relations familiales]	4 000
— [Relations sociales]	5 000
Nouvelles — [Expression de la créativité]	8 100
Numéro d'assurance sociale ou NAS — [Existence juridique]	2 100
Numéro d'identification personnelle ou NIP — [Relations avec les institutions financières]	9 400
O	
Objets de valeur — [Biens culturels]	10 700
Obligation	
— [Gestion des placements]	9 200
d'épargne — [Gestion des placements]	9 200
OCCUPATION	
D'EMPLOIS	7 300
DE BIENS IMMOBILIERS LOUÉS	11 200
Œuvre	
d'art — [Biens culturels]	10 700
musicale — [Expression de la créativité]	8 100
Offrande dominicale — [Vie spirituelle]	2 200
Offre d'achat	
— [Gestion des biens mobiliers]	10 000
— [Possession de biens immobiliers]	11 100-10
Offre d'emploi — [Sollicitation d'emploi]	7 200
Opinion juridique	
— [Gestion des biens immobiliers]	11 000
— [Gestion des biens mobiliers]	10 000
— [Relations familiales]	4 000
— [Vie personnelle]	2 000
Ordinateur — [Appareils et accessoires électriques et électroniques]	10 600
Ordonnance — [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]	3 200
Ordre du jour (assemblées générales des copropriétaires) — [Possession de biens immobiliers]	11 100-40
Organismes publics, relations avec les... — [Relations avec les organismes publics]	9 300

Index alphabétique

Orientation

— [Études et perfectionnement]	6 000
— [Préparation au marché du travail]	7 100
Orthèses — [Préservation de la santé et du bien-être]	3 000
Outils de bricolage et de jardinage — [Articles de bricolage, de menuiserie et de jardinage]	10 500

P

Paie

bordereaux de... — [Occupation d'emploi]	7 300
gestion de la... — [Occupation d'emploi]	7 300
talons de chèques de... — [Occupation d'emploi]	7 300

Part permanente — [Gestion des placements]

9 200

Partage de frais, conventions de... — [Relations d'affaires interpersonnelles]

9 600

PARTICIPATION À DES ACTIVITÉS DE LOISIRS ET DE DIVERTISSEMENTS

8 200

Partition

annotées — [Participation à des activités de loisirs et de divertissements]	8 200
musicale — [Participation à des activités de loisirs et de divertissements]	8 200

Passeport — [Existence juridique]

2 100

Pêche

équipement de... — [Articles de sport et jeux]	10 300
voyages de... — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400

Pedigree — [Garde d'animaux]

12 000

Peinture — [Possession de biens immobiliers]

11 100

Pèlerinage — [Vie spirituelle]

2 200

Pelouse — [Possession de biens immobiliers]

11 100

Pensée et réflexion — [Vie intime]

2 300

Pension alimentaire — [Relations familiales]

4 000

Pension de sécurité de la vieillesse — [Relations avec les organismes publics – gouvernement fédéral]

9 310

Perception des taxes

municipales — [Relations avec les organismes publics –Municipalité]	9 330
scolaires — [Relations avec les organismes publics –Commission scolaire]	9 340

PERFECTIONNEMENT

6 700

— [Études et perfectionnement]

6 000

en emploi — [Occupation d'emploi]

7 300

Permis de

conduire — [Existence juridique]	2 100
construction — [Possession de biens immobiliers]	11 100
démolition — [Possession de biens immobiliers]	11 100
disposition des biens — [Suivi du décès]	2 500
rénovation — [Possession de biens immobiliers]	11 100
restauration — [Possession de biens immobiliers]	11 100

Pharmacie — [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]

3 200

Photographie

— [Études et perfectionnement]	6 000
— [Expression de la créativité]	8 100
— [Garde d'animaux]	12 000
— [Gestion des biens mobiliers]	10 000
— [Loisirs et divertissements]	8 000
— [Occupation de biens immobiliers loués]	11 200
— [Possession de biens immobiliers]	11 100-10
— [Relations familiales]	4 000

Index alphabétique

— [Relations sociales]	5 000
— [Vie personnelle]	2 000
des aïeux — [Histoire et généalogie]	1 000
Photothèque — [Biens culturels]	10 700
Pièce	
d'identité — [Existence juridique]	2 100
de théâtre — [Expression de la créativité]	8 100
de théâtre — [Participation à des activités de loisirs et de divertissements]	8 200
judiciaires — [Existence juridique]	2 100
judiciaires — [Gestion des biens immobiliers]	11 000
judiciaires — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
judiciaires — [Relations familiales]	4 000
judiciaires — [Vie personnelle]	2 000
justificatives (impôt) — [Déménagement]	11 300
relatives à la citoyenneté — [Existence juridique]	2 100
Piscine — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Placements	
gestion des... — [Gestion des placements]	9 200
relevés de... — [Gestion des placements]	9 200
revenus de... — [Gestion des placements]	9 200
Plainte	
— [Gestion des biens immobiliers]	11 000
— [Gestion des biens mobiliers]	10 000
— [Occupation de biens immobiliers loués]	11 200
— [Possession de biens immobiliers]	11 100-40
Plan	
cadastral — [Possession de biens immobiliers]	11 100
comptable — [Tenue du budget]	9 100
d'aménagement — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
d'aménagement paysager — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
d'architecture — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
d'arpentage — [Possession de biens immobiliers]	11 100
de classification — [Gestion des documents]	13 100
de cours — [Études et perfectionnement]	6 000
de décoration — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
de localisation des documents — [Gestion des documents]	13 100
de mesure d'urgence — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
de vie — [Vie intime]	2 300
des mesures d'urgence — [Sécurité des personnes et des biens]	13 400
Plein air — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
Plomberie — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Poème — [Expression de la créativité]	8 100
Police d'assurance	
— (budget) — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
— [Développements de collections]	8 600
auto — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
des biens mobiliers — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
médicament, santé, invalidité, etc. — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
-prêt — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
responsabilité civile — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
vie (placements) — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
voyage — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800

Index alphabétique

Police, coordonnées des services de — [Sécurité des personnes et des biens]	13 400
Posologie — [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]	3 200
POSSESSION DE BIENS IMMOBILIERS	11 100
Post-doctorat — [Niveau universitaire]	6 600
Pré-arrangement funéraire, contrat de... — [Expression des volontés personnelles]	2 400
Première communion — [Vie spirituelle]	2 200
PRÉPARATION	
À LA RETRAITE	7 400
AU MARCHÉ DU TRAVAIL	7 100
Prescription — [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]	3 200
PRÉSERVATION DE LA SANTÉ ET DU BIEN-ÊTRE	3 000
Prestation	
d'assistance sociale — [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320
d'assurance emploi — [Relations avec les organismes publics – gouvernement fédéral]	9 310
d'invalidité - — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
de sécurité du revenu — [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320
du régime de pension du canada — [Relations avec les organismes publics – gouvernement fédéral]	9 310
du régime des rentes du Québec — [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320
fiscales canadiennes — [Relations avec les organismes publics – gouvernement fédéral]	9 310
Prêts	
et bourse — [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320
et bourses, dossiers de... — [Études et perfectionnement]	6 000
étudiants — [Relations avec les institutions financières]	9 400
hypothécaire — [Relations avec les institutions financières]	9 400
personnel — [Relations avec les institutions financières]	9 400
personnel — [Relations d'affaires interpersonnelles]	9 600
relevés de... — [Relations avec les institutions financières]	9 400
Preuve	
d'abonnement — [Assistance à des activités de loisirs et de divertissements]	8 300
d'abonnement à un club — [Loisirs et divertissements]	8 000
d'abonnement à un groupe — [Loisirs et divertissements]	8 000
d'abonnement à un organisme — [Loisirs et divertissements]	8 000
d'abonnement à une publication — [Loisirs et divertissements]	8 000
d'accès à des endroits prestigieux — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
d'achat — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
d'adhésion à un club — [Loisirs et divertissements]	8 000
d'adhésion à un groupe — [Loisirs et divertissements]	8 000
d'adhésion à un organisme — [Loisirs et divertissements]	8 000
d'adhésion à une publication — [Loisirs et divertissements]	8 000
d'authenticité — [Développements de collections]	8 600
d'inscription — [Études et perfectionnement]	6 000
de paiement de scolarité — [Études et perfectionnement]	6 000
de participation à des concours — [Garde d'animaux]	12 000
de reconnaissance — [Expression de la créativité]	8 100
de reconnaissance — [Participation à des activités de loisirs et de divertissements]	8 200
de revenu de location — [Possession de biens immobiliers]	11 100-30
de votre adhésion — [Implication professionnelle]	5 400
Prévisions budgétaires — [Tenue du budget]	9 100
Prières — [Vie spirituelle]	2 200
Prime	
au rendement — [Occupation d'emploi]	7 300
d'assurance - — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800

Index alphabétique

Procès-verbal (assemblée générale des copropriétaires) — [Possession de biens immobiliers]	11 100-40
Procuration — [Expression des volontés personnelles]	2 400
Profession de foi — [Vie spirituelle]	2 200
Profil financier — [Tenue du budget]	9 100
Programmation d'activités — [Participation à des activités de loisirs et de divertissements]	8 200
Programme	
de spectacles — [Assistance à des activités de loisirs et de divertissements]	8 300
de spectacles — [Participation à des activités de loisirs et de divertissements]	8 200
d'activités — [Implication professionnelle]	5 400
Projet	
d'achat — [Possession de biens immobiliers]	11 100
de vente — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Promesse d'achat — [Possession de biens immobiliers]	11 100-10
Promotions — [Occupation d'emploi]	7 300
Propriétés — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Prospectus	
— [Gestion des biens mobiliers]	10 000
— [Gestion des placements]	9 200
Prothèses — [Préservation de la santé et du bien-être]	3 000
Publication	
— [Expression de la créativité]	8 100
annotés — [Développement des intérêts]	8 500
dédicacée — [Développement des intérêts]	8 500
Publicité	
— [Gestion des placements]	9 200
— [Loisirs et divertissements]	8 000
— [relations avec les établissements commerciaux et de crédit]	9 500
— [Relations avec les institutions financières]	9 400
sur les biens — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
Q	
Quittance — [Gestion financière]	9 000
R	
Radio étudiante — [Études et perfectionnement]	6 000
Ramonage — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Rapport	
d'activité — [Études et perfectionnement]	6 000
d'activité — [Gestion des emplois]	7 000
d'activité — [Occupation d'emploi]	7 300
d'impôt — [Relations avec les organismes publics – gouvernement fédéral]	9 310
d'impôt — [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320
d'impôt sur le revenu — [Relations avec les organismes publics]	9 300
de santé — [Préservation de la santé et du bien-être]	3 000
de stage — [Études et perfectionnement]	6 000
de stage — [Gestion des emplois]	7 000
de stage — [Occupation d'emploi]	7 300
de vérification (assemblée générale des copropriétaires) — [Possession de biens immobiliers]	11 100-40
Réalisation	
DE VOYAGES	8 400

Index alphabétique

graphiques — [Expression de la créativité]	8 100
Recherche	
— [Histoire et généalogie]	1 000
d'un emploi — [Sollicitation d'emploi]	7 200
Récit du voyage. — [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
Réclamation	
— [Gestion des placements]	9 200
— [Gestion financière]	9 000
— [Occupation de biens immobiliers loués]	11 200
— [Possession de biens immobiliers]	11 100-40
Recommandation	
— [Études et perfectionnement]	6 000
— [Occupation d'emploi]	7 300
de l'employeur — [Occupation d'emploi]	7 300
Reconnaissance	
de dette — [Relations d'affaires interpersonnelles]	9 600
professionnelle — [Occupation d'emploi]	7 300
Reçu	
— [Gestion des biens immobiliers]	11 000
— [Gestion des biens mobiliers]	10 000
— [Possession de biens immobiliers]	11 100-30
de caisse — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
de contribution (communauté paroissiale) — [Vie spirituelle]	2 200
de contribution (œuvre charitable) — [Vie spirituelle]	2 200
de frais médicaux — [Préservation de la santé et du bien-être]	3 000
de paiement de biens imposables. — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
pour fins d'impôt — [Relations avec les organismes publics – gouvernement fédéral]	9 310
pour fins d'impôt — [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320
Recyclage	
— [Gestion des biens immobiliers]	11 000
professionnel — [Préparation au marché du travail]	7 100
REEE ou régime enregistré d'épargne-études — [Gestion des placements]	9 200
REEL ou régime enregistré d'épargne-logement — [Gestion des placements]	9 200
REER ou régime enregistré d'épargne-retraite — [Gestion des placements]	9 200
Référence	
à des services d'entraide — [Sécurité des personnes et des biens]	13 400
lettres de... — [Sollicitation d'emploi]	7 200
Réflexion personnelle — [Vie intime]	2 300
Régime	
alimentaire — [Gestion de la santé et du bien-être]	3 100
de pension du canada, prestations du...	
— [Relations avec les organismes publics – gouvernement fédéral]	9 310
de retraite — [Gestion des placements]	9 200
de retraite — [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320
des rentes du Québec, prestations du...	
— [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320
enregistré d'épargne-études ou REEE — [Gestion des placements]	9 200
enregistré d'épargne-logement ou REEL — [Gestion des placements]	9 200
enregistré d'épargne-retraite ou REER — [Gestion des placements]	9 200
Registre	
des opérations bancaires — [Relations avec les institutions financières]	9 400
des visiteurs au salon funéraire — [Suivi du décès]	2 500

Index alphabétique

Règlement

de copropriété — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
de divorce — [Existence juridique]	2 100

Relations avec

DES GROUPES DE PERSONNES.	5 200
l'église — [Vie spirituelle]	2 200
l'état — [Existence juridique]	2 100
LA FAMILLE DU CONJOINT OU DE LA CONJOINTE	4 500
LA FAMILLE ÉLOIGNÉE	4 600
la municipalité — [Possession de biens immobiliers]	11 100
LA PARENTÉ DU CÔTÉ MATERNEL	4 200
LA PARENTÉ DU CÔTÉ PATERNEL	4 100
LE MILIEU FAMILIAL	4 300
les collègues de travail — [Occupation d'emploi]	7 300
les copropriétaires — [Possession de biens immobiliers]	11 100
LES ENTREPRISES DE SERVICES	9 700
les établissements commerciaux — [Relations avec les établissements commerciaux et de crédit]	9 500
LES ÉTABLISSEMENTS COMMERCIAUX OU DE CRÉDIT	9 500
les établissements de crédit — [Relations avec les établissements commerciaux et de crédit]	9 500
LES INSTITUTIONS FINANCIÈRES	9 400
les locataires — [Possession de biens immobiliers]	11 100
LES ORGANISMES PUBLICS	9 300
LES PROFESSIONNELS ET LES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ ET DE BIEN-ÊTRE	3 200
les supérieurs — [Occupation d'emploi]	7 300
votre milieu de travail — [Gestion des emplois]	7 000
D'AFFAIRES INTERPERSONNELLES	9 600

Relations

d'affaires, carnets d'adresses de... — [Identification des biens et services]	13 300
DANS LA CELLULE FAMILIALE	4 400
de travail — [Occupation d'emploi]	7 300
FAMILIALES	4 000
INDIVIDUELLES	5 100
personnelles, carnets d'adresses de... — [Vie intime]	2 300
professionnelles — [Occupation d'emploi]	7 300
publiques — [Occupation d'emploi]	7 300
SOCIALES	5 000
syndicales — [Occupation d'emploi]	7 300

Relevé

— [Gestion des placements]	9 200
d'emploi — [Occupation d'emploi]	7 300
d'épargne — [Gestion financière]	9 000
de cartes de crédit — [Relations avec les établissements commerciaux et de crédit]	9 500
de compte — [Gestion des assurances des personnes et des biens]	9 800
de compte — [Gestion financière]	9 000
de comptes bancaires — [Relations avec les institutions financières]	9 400
de consommation d'eau — [Possession de biens immobiliers]	11 100
de crédit — [Relations avec les institutions financières]	9 400
de dépenses — [Possession de biens immobiliers]	11 100-30
de notes — [Études et perfectionnement]	6 000
de placements — [Gestion des placements]	9 200
de placements — [Gestion financière]	9 000
de prêts — [Relations avec les institutions financières]	9 400

Index alphabétique

de revenus — [Possession de biens immobiliers]	11 100-30
de transaction — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
de transaction — [Gestion des placements]	9 200
des achats et services payés avec une carte de crédit	
— [Relations avec les établissements commerciaux et de crédit]	9 500
des opérations — [Relations avec les établissements commerciaux et de crédit]	9 500
des opérations (carnet, feuillet, etc. — [Relations avec les institutions financières]	9 400
des opérations bancaires — [Relations avec les institutions financières]	9 400
des prestations reçues (programmes d'aide fédéraux)	
— [Relations avec les organismes publics – gouvernement fédéral]	9 310
des prestations reçues (programmes d'aide provinciaux)	
— [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320
des transactions — [Relations avec les institutions financières]	9 400
des transactions par guichet automatique — [Relations avec les institutions financières]	9 400
Remboursement	
d'impôt — [Relations avec les organismes publics – gouvernement fédéral]	9 310
d'impôt — [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320
de frais de représentation — [Occupation d'emploi]	7 300
Remerciements	
— [Relations familiales]	4 000
— [Relations sociales]	5 000
Rémunération	
— [Occupation d'emploi]	7 300
de travail — [Gestion des emplois]	7 000
Rendement au travail — [Occupation d'emploi]	7 300
Rendez-vous	
— [Relations avec les entreprises de services]	9 700
— [Relations avec les institutions financières]	9 400
— [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]	3 200
— [Relations d'affaires interpersonnelles]	9 600
Rénovation — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Rente	
d'orphelin — [Relations avec les organismes publics]	9 300
de conjoint survivant — [Relations avec les organismes publics – gouvernement fédéral]	9 310
de conjoint survivant — [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320
de retraite — [Relations avec les organismes publics]	9 300
Réorientation de carrière — [Préparation au marché du travail]	7 100
Réparateur	
carnets d'adresses des... — [Identification des biens et services]	13 300
cartes professionnelles de... — [Identification des biens et services]	13 300
Réparation	
— [Gestion des biens mobiliers]	10 000
— [Possession de biens immobiliers]	11 100
Réseau social — [Relations sociales]	5 000
Réservation	
— [Loisirs et divertissements]	8 000
— [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
Résolution — [Vie intime]	2 300
Restauration — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Résultats scolaires — [Études et perfectionnement]	6 000
Résumé de vie — [Vie intime]	2 300
Retraite	

Index alphabétique

préparation à la... — [Préparation à la retraite]	7 400
régimes de... — [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320
revenus de... — [Gestion financière]	9 000
Revenu	
compilations, relevés des... — [Tenue du budget]	9 100
d'emploi — [Occupation d'emploi]	7 300
d'intérêts — [Gestion financière]	9 000
de location — [Possession de biens immobiliers]	11 100
de placements — [Gestion des placements]	9 200
de retraite — [Occupation d'emploi]	7 300
de retraite — [Relations avec les organismes publics]	9 300
sociaux — [Relations avec les organismes publics]	9 300
sur l'impôt, déclarations de... — [Relations avec les organismes publics – gouvernement fédéral]	9 310
sur l'impôt, déclarations de... — [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320
Revues, abonnements à des... — [Biens culturels]	10 700
Roman — [Expression de la créativité]	8 100
S	
Salaires, état des dépôts des... — [Occupation d'emploi]	7 300
Salon funéraire — [Expression des volontés personnelles]	2 400
Sanction de l'employeur — [Occupation d'emploi]	7 300
Santé	
physique et psychique	
— [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]	3 200
préservation de la... — [Préservation de la santé et du bien-être]	3 000
Scolarité, frais de... — [Études et perfectionnement]	6 000
Sécurité	
— [Possession de biens immobiliers]	11 100
de la vieillesse, pension de... — [Relations avec les organismes publics – gouvernement fédéral]	9 310
DES PERSONNES ET DES BIENS	13 400
du revenu, prestations de... — [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320
Sépulture, acte de... — [Existence juridique]	2 100
Sermon — [Vie spirituelle]	2 200
Service	
ambulancier, coordonnées d'un... — [Sécurité des personnes et des biens]	13 400
d'entraide, références à un — [Sécurité des personnes et des biens]	13 400
d'entretien — [Identification des biens et services]	13 300
d'incendie, coordonnées du... — [Sécurité des personnes et des biens]	13 400
dispensés (commission scolaire) — [Relations avec les organismes publics –Commission scolaire]	9 340
dispensés (municipalité) — [Relations avec les organismes publics –Municipalité]	9 330
funéraire — [Expression des volontés personnelles]	2 400
policier, coordonnées d'un... — [Sécurité des personnes et des biens]	13 400
Site	
internet (personnel) — [Expression de la créativité]	8 100
web — [Expression de la créativité]	8 100
Soins esthétiques — [Gestion de la santé et du bien-être]	3 100
SOLLICITATION D'EMPLOIS	7 200
Sommaire de portefeuille — [Gestion des placements]	9 200
Soumission	
— [Gestion des biens mobiliers]	10 000
Soumission — [Relations avec les entreprises de services]	9 700

Index alphabétique

de déménageur — [Déménagement]	11 300
pour des travaux de construction — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
pour des travaux de rénovation — [Possession de biens immobiliers]	11 100-20
Souvenir	
d'anniversaires — [Relations familiales]	4 000
d'anniversaires — [Relations sociales]	5 000
de confirmation — [Vie spirituelle]	2 200
de décès — [Relations familiales]	4 000
de décès — [Relations sociales]	5 000
de mariage — [Relations familiales]	4 000
de mariage — [Relations sociales]	5 000
de première communion — [Vie spirituelle]	2 200
Spectacle, billets de... — [Assistance à des activités de loisirs et de divertissements]	8 300
Sport	
— [Loisirs et divertissements]	8 000
articles, équipements de... — [Articles de sport et jeux]	10 300
Stage	
— [Études et perfectionnement]	6 000
— [Occupation d'emploi]	7 300
Stationnement — [Occupation de biens immobiliers loués]	11 200
Subvention — [Relations avec les organismes publics]	9 300
SUIVI DU DÉCÈS	2 500
Supérieurs, relations avec les... — [Occupation d'emploi]	7 300
Support informatique — [Relations avec les entreprises de services]	9 700
Sympathie, marques de — [Suivi du décès]	2 500
Syndicat — [Occupation d'emploi]	7 300
Système d'alarme — [Gestion des biens immobiliers]	11 000
T	
Tableau généalogique — [Histoire et généalogie]	1 000
Talon	
de chèque — [Relations avec les institutions financières]	9 400
de paie — [Occupation d'emploi]	7 300
Taxe	
de consommation d'eau — [Possession de biens immobiliers]	11 100
municipale — [Possession de biens immobiliers]	11 100
scolaire — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Téléphone	
comptes de... — [Relations avec les entreprises de services]	9 700
personnel, carnet de... — [Vie intime]	2 300
Téléphonie — [Relations avec les entreprises de services]	9 700
Témoignage d'appréciation — [Gestion des emplois]	7 000
Temps, feuilles de... — [Occupation d'emploi]	7 300
TENUE DU BUDGET	9 100
Terrain — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Terrain de jeux — [Participation à des activités de loisirs et de divertissements]	8 200
Test psychométrique — [Préparation au marché du travail]	7 100
Testament	
biologique — [Expression des volontés personnelles]	2 400
notarié — [Expression des volontés personnelles]	2 400
olographe — [Expression des volontés personnelles]	2 400

Index alphabétique

Tests psychométriques. — [Gestion de la santé et du bien-être]	3 100
Texte	
— [Expression de la créativité]	8 100
annoté — [Participation à des activités de loisirs et de divertissements]	8 200
de conférence — [Développement des intérêts]	8 500
de conférence — [Implication professionnelle]	5 400
dont vous êtes l'auteur — [Développement des intérêts]	8 500
dramatique — [Participation à des activités de loisirs et de divertissements]	8 200
produit (activités de diffusion) — [Gestion des emplois]	7 000
produit (activités de représentation) — [Gestion des emplois]	7 000
religieux — [Vie spirituelle]	2 200
Théâtre — [Loisirs et divertissements]	8 000
Thérapie — [Gestion de la santé et du bien-être]	3 100
Titre	
de propriété — [Possession de biens immobiliers]	11 100-10
de transport — [Gestion des biens mobiliers]	10 000
de transport — [Moyens de transport]	10 200
Tournois sportif	
— [Études et perfectionnement]	6 000
— [Loisirs et divertissements]	8 000
— [Relations sociales]	5 000
TPS, crédit pour la... — [Relations avec les organismes publics – gouvernement fédéral]	9 310
Traitement médical — [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]	3 200
Transaction par guichet automatique — [Relations avec les institutions financières]	9 400
Transport	
en commun — [Relations avec les entreprises de services]	9 700
moyens de... — [Moyens de transport]	10 200
scolaire — [Études et perfectionnement]	6 000
Travail scolaire — [Études et perfectionnement]	6 000
Trophée — [Participation à des activités de loisirs et de divertissements]	8 200
TVQ, crédit pour la... — [Relations avec les organismes publics – gouvernement provincial]	9 320
U	
Union de fait — [Relations dans la cellule familiale]	4 400
Université — [Niveau universitaire]	6 600
Ustensiles de cuisine — [Articles liés à l'alimentation]	10 800
V	
Vacances	
— [Loisirs et divertissements]	8 000
camp, colonies de... — [Participation à des activités de loisirs et de divertissements]	8 200
Vaccination	
— [Garde d'animaux]	12 000
— [Préservation de la santé et du bien-être]	3 000
Valeurs personnelles — [Vie personnelle]	2 000
Vandalisme	
— [Gestion des biens immobiliers]	11 000
— [Gestion des biens mobiliers]	10 000
Véhicules — [Moyens de transport]	10 200
Vélos — [Moyens de transport]	10 200

Index alphabétique

Vente	
— [Gestion des biens mobiliers]	10 000
— [Possession de biens immobiliers]	11 100
Ventilation — [Possession de biens immobiliers]	11 100
Vêtements — [Habillement et accessoires de toilette]	10 100
Vidéocassette	
— [Études et perfectionnement]	6 000
— [Garde d'animaux]	12 000
— [Gestion des biens immobiliers]	11 000
— [Gestion des biens mobiliers]	10 000
— [Histoire et généalogie]	1 000
— [Loisirs et divertissements]	8 000
— [Occupation de biens immobiliers loués]	11 200
— [Possession de biens immobiliers]	11 100-10
— [Relations familiales]	4 000
— [Relations sociales]	5 000
— [Vie personnelle]	2 000
Vidéotheque — [Biens culturels]	10 700
Vie	
bilans — [Vie intime]	2 300
communautaire — [Vie spirituelle]	2 200
INTIME	2 300
PERSONNELLE	2 000
plans — [Vie intime]	2 300
résumés de... — [Vie intime]	2 300
SPIRITUELLE	2 200
syndicale — [Occupation d'emploi]	7 300
Visiteurs au salon funéraire, registre des — [Suivi du décès]	2 500
Voiture — [Moyens de transport]	10 200
Vol	
— [Gestion des biens immobiliers]	11 000
— [Gestion des biens mobiliers]	10 000
Volontés personnelles, expressions des... — [Expression des volontés personnelles]	2 400
Volume — [Biens culturels]	10 700
Voyage	
— [Réalisation de voyages ou excursions d'agrément]	8 400
d'affaires — [Gestion des emplois]	7 000
d'études — [Études et perfectionnement]	6 000
Vue, examens de la... — [Relations avec les professionnels et les établissements de santé et de bien-être]	3 200