



Québec, le 13 novembre 2023



Objet : Demande d'accès aux documents

N/Réf : 2023-10-24-010

Monsieur,

En réponse à votre demande d'accès aux documents reçue par courriel le 24 octobre dernier, vous trouverez ci-joint les informations détenues par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ) concernant le calendrier de conservation des documents de notre ministère.

Conformément aux articles 51 et 135 de la Loi sur l'accès, aux documents des organismes publics et sur la protection de renseignements personnels (chapitre A-2.1), ci-après « Loi sur l'accès », nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours de la présente décision. Vous trouverez ci-joint les explications relatives à l'exercice de ce recours.

Pour toute information, vous pouvez contacter madame Edith Couture, adjointe à la responsable de l'accès à l'information, par courrier électronique à accesinformation@mapaq.gouv.qc.ca.

Veuillez recevoir, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.



Marie-Odile Koch
Secrétaire générale et directrice de la coordination ministérielle
Responsable de la Loi sur l'accès

**Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection
des renseignements personnels**
(Chapitre A-2.1)

Article 51

Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

Article 135

Une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission de réviser cette décision.

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles.

Ces demandes doivent être faites dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la présente loi au responsable pour répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00119	 <p>2014-04-04 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION	
Titre Rapports de triage - poisson - mollusque - crustacé	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'inspection des produits marins	
Description et utilisation - Rapport de triage (original – bureau) spécifiant la quantité totale de poisson débarquée, triée, classée « Extra », « A », « B » ou « C » et non triée par usine de transformation de produits marins. - Pour des fins de statistiques	
Types de documents Rapports de triage	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00122	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Cours d'eau - Aménagement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions régionales		
Description et utilisation À déterminer		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Appels d'offre - Cartes cadastrales - Contrat - Correspondance afférente - Demande d'aide - Feuille de renseignements généraux - Lettre de promesse - Plan d'exécution - Projet d'intervention - Rapport d'inspection de travaux - Rapport de travaux (régie) - Rapport juridique - Rapports finaux - Réglementation municipale - Soumission retenue 		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin de l'intervention.

R2 : Les documents doivent être conservés aussi longtemps que des travaux éventuels seront possibles.

R3 : Voir Critère de tri et d'élagage des dossiers et des plans d'exécution ci-joint.

Document annexé : [00122.17.pdf](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00135	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Drainage souterrain	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureaux locaux		
Description et utilisation Documents relatifs au drainage souterrain		
Types de documents Plan et rapport d'ingénieurs Plan d'exécution et croquis Mémo d'entrevue Engagement budgétaire Copie contrat de l'entrepreneur Rapport d'exécution Demande de paiement Pièces justificatives		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée des travaux R2 : Verser uniquement les plans de drainage souterrain
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00138	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Protection du territoire agricole	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service de la gestion des terres		
Description et utilisation - Ligne électrique (Hydro-Québec) - Assainissement des eaux - Sites d'enfouissement sanitaire - Voies ferrées - Routes, autoroutes - Gazoducs - Oléoducs - Protection du droit des exploitants agricoles d'exercer leur profession (ref: Loi sur les activités agricole)		
Types de documents À déterminer		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Ces études d'impacts doivent être conservées pour possibilité de modifications et/ou de consultations ultérieures tant que l'équipement est fonctionnel et opérationnel.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 60	N° de la règle 00151	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION	
Titre Génie rural	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du génie; directions régionales	
Description et utilisation Dossiers de génie rural concernant les constructions rurales, les bâtiments et matériel d'élevage, les bâtiments et le matériel de récolte, la machinerie agricole, le génie, le sol, les eaux, les forêts, l'énergie à la ferme, l'électricité et les ateliers.	
Types de documents Dossiers de producteurs (analyse, recommandation, plan de construction de bâtiment) Étude des sols Analyse de sol et de cours d'eau Étude d'impact Devis de construction	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales Tous les documents d'ingénierie constituant le dossier de l'ingénieur doivent être conservés et lisibles pendant au moins dix ans à partir de la date du dernier service rendu ou, lorsque le projet ou les travaux sont achevés, à compter de la date de la fin des travaux. Des exigences de conservation supplémentaires peuvent découler d'autres obligations légales, ou de clauses contractuelles. (Lignes directrices concernant les documents d'ingénierie, Ordre des ingénieurs du Québec). Les dossiers de génie rural datent d'avant l'an 2000 et ne sont plus produits par le MAPAQ.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à la fermeture du dossier. R2 : Ne pas verser de dossiers de clients mais seulement les dossiers récapitulatifs par programme, s'il y a lieu.
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 55	N° de la règle 00192	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION	
Titre Bateaux - Construction et financement	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions régionales	
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes d'aide financière pour la construction de bateaux. Les dossiers peuvent également comprendre des demandes de permis.	
Types de documents Hypothèque Convention de prêt Requête pour le financement du bateau Appel d'offre Soumission Correspondance Recommandation de paiement Programme d'aide financière (copie) Demande de permis et enregistrement Assurances Accès limité Certificat d'immatriculation Rapport de débarquement.	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du remboursement du prêt.

R2 : Conserver semi-actif tant que le bateau est en opération.

R3 : Verser un échantillonnage de 1 dossier sur 50.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 43	N° de la règle 00193	 2017-02-22 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Bateaux - Dossier technique de construction	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions régionales		
Description et utilisation Documents relatifs au dossier technique de construction de bateau.		
Types de documents - Plans et devis - Correspondance après livraison du bateau - Rapport d'évaluation de la construction du bateau - Rapport de livraison du bateau - Documents techniques		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant et aussi longtemps que le bateau est en opération de pêche.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00194	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Bateaux - Financement (Comité régional et central des prêts)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau régionaux (Direction du développement et des activités régionales)		
Description et utilisation À déterminer		
Types de documents - Procès-verbaux - Analyse des demandes - Lettre de recommandation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	4		5		Tri	R1
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver l'ensemble du dossier à l'exception de la lettre de recommandation (copie).
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00195	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION	
Titre Rapport informatique de pêche	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche	
Description et utilisation À déterminer	
Types de documents - Correspondance - Fiches de pêche - Rapports de pêche - Copie de l'entente MAPAQ-MLCP	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA	2		3		Conservation
	Secondaire	PA	2		2		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00196	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers d'infrastructure du secteur des pêches	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du développement et des activités régionales (DDAR) Bureaux régionaux		
Description et utilisation Municipalisation et privatisation des propriétés, entrepôts frigorifiques, fabrique à glace, cales de halage, centres de services, centre de débarquement, bers universel, poste de collection, stations de pompage~ usines de salaisons.		
Types de documents Ces dossiers peuvent contenir selon le cas des: plans de localisation, projets d'infrastructures, ententes avec les municipalités, correspondance, contrats, convention de bail, études, contrats de transfert et vente de lots, rapport d'inspection et d'évaluation, des analyses, des rapports de production de glace, des copies de C.T., etc.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00197	 <p>2014-04-04 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION	
Titre Association des pêcheurs	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du développement et des activités régionales	
Description et utilisation À déterminer	
Types de documents - Correspondance - Contrats - Mesures d'assistance - Aide financière et C.T. (copies)	
Documents essentiels : Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement. R2 : Conserver l'ensemble du dossier à l'exception des documents de l'aide financière et C.T. (copies).
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00198	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers de subventions de pêcheurs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du développement et des activités régionales		
Description et utilisation À déterminer		
Types de documents - Demandes de subventions - Correspondance - Rapport de vérification de subvention - Lettre du pêcheur professionnel (copie) - Permis (copies) - Factures (copies) - États des revenus et dépenses (copies)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Tant et aussi longtemps que le pêcheur détient un permis de pêche actif. R2 : Conserver l'ensemble du dossier à l'exception des états des revenus et dépenses (copies) et demandes de subventions (copies).</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00199	 2014-04-04 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Liste des pêcheurs professionnels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du développement et des activités régionales		
Description et utilisation À déterminer		
Types de documents Liste alphabétique informatisée		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Les données sont sur systèmes informatiques à la direction des systèmes.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		999	R1	1		Destruction
	Secondaire	PA		999	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00200	 2014-04-04 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des producteurs de poissons	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du développement et des activités régionales - Bureaux régionaux (DDAR)		
Description et utilisation À déterminer		
Types de documents - Correspondance - Programme d'aide financière - Ententes - Contrats de location		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	10		Conservation	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement. R2 : Conserver l'ensemble du dossier à l'exception du programme d'aide financière.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00201	 <p>2014-04-04 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Professionnalisation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau régional (Direction du développement et des activités régionales)		
Description et utilisation À déterminer		
Types de documents - Correspondance - Demande d'admissibilité - Enregistrement des pêcheurs professionnels - État des revenus et dépenses		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif tant que le pêcheur est admissible au régime d'enregistrement. R2 : Conserver l'ensemble du dossier à l'exception de l'état des revenus et dépenses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00203	 <p>2014-04-04 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Chantiers maritimes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du développement et des activités régionales - Bureaux régionaux (DDAR)		
Description et utilisation À déterminer		
Types de documents - Correspondance - Demandes d'accréditation - Contrats de services navals - Rapport d'inspection des chantiers		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00204	 <p>2014-04-04 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Transformation des produits marins (rapport)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services aux usagers Bureaux régionaux		
Description et utilisation À déterminer		
Types de documents - Correspondance - Rapport d'enquête - Lois et règlements - Permis d'acquéreurs		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement. R2 : Détruire les lois et règlements.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00205	 2014-04-04 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Pêcheurs - Dossiers de permis de pêche	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureaux régionaux		
Description et utilisation À déterminer		
Types de documents - Demandes de permis - Correspondance - Certificat d'immatriculation - Permis de pêche - État des revenus et dépenses - Demandes de subventions		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant et aussi longtemps que le pêcheur détient un permis de pêche actif. R2 : Verser la correspondance.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00229	 2014-04-04 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Bourses d'assistance à la recherche en bio-alimentaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Coordination scientifique et technique CORPAQ		
Description et utilisation À déterminer		
Types de documents - Demande des étudiants - Correspondance - Recommandation des professeurs - Recommandation du conseil d'administration - Thèses de l'étudiant		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		888	R1	10		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00230	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Subventions d'aide à la recherche en bio-alimentaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Coordination scientifique et technique CORPAQ		
Description et utilisation À déterminer		
Types de documents - Demande d'aide à la recherche du chercheur - Correspondance - Résultats en cours de recherche - Résultats de recherche		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement. R2 : Verser les résultats de recherche
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00246	 <p>2014-04-04 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Méthodes de travail et mécanismes de contrôle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service de la recherche scientifique et technique		
Description et utilisation À déterminer		
Types de documents - Procédures d'analyses - Rapports de contrôle de qualité - Directives - Audit		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00247	 <p>2014-04-04 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION	
Titre Rapports de débarquement de poisson	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau régional (Direction du développement et des activités régionales)	
Description et utilisation Compilation des quantités de poissons débarquées à l'usine.	
Types de documents Rapport	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA	2	5	Conservation
	Secondaire	-	-	-	-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00265	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION	
Titre CORPAQ - Gestion constitutive	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche économique et scientifique	
Description et utilisation - Correspondance du Conseil pour la recherche en pêche et agroalimentaire du Québec (CORPAQ) avec ses membres - Documents relatifs à la constitution et à l'existence du CORPAQ - Documents relatifs à la création et à l'évolution du CORPAQ - Documents relatifs à la mission et au mandat du CORPAQ - Documents relatifs aux nominations et aux démissions des membres du CORPAQ - Liste des membres du CORPAQ	
Types de documents Liste Correspondance	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans pour les documents relatifs à la création et à l'évolution du CORPAQ. R2 : Verser tous les documents sauf la correspondance.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 55	N° de la règle 00269	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Permis de pêche commerciaux en eau salée	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la protection (Bureaux des districts de : Baie-Comeau, Sept-Îles, New-Carlisle, Grande-Rivière, Gaspé, Rimouski et Québec)		
Description et utilisation Documents inactifs. Ces dossiers de pêcheurs comprennent des permis de pêche commerciale en eau salée (permis, renouvellement), datant de 1927 à 1982, maintenant de juridiction fédérale, anciennement provinciale. Comprends aussi des permis de pêche sportive. Classement par ordre alphabétique (nominatif).		
Types de documents Permis : renouvellement, dénombrement, immatriculation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un échantillonnage de 1 exemplaire sur 50.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 23	N° de la règle 00270	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Intérêt public - Programmes agricoles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Administration des ressources agroalimentaires	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale du développement régional et du développement durable Directions régionales		
Description et utilisation Documents relatifs aux programmes agricoles ayant soulevé un intérêt politique et médiatique majeur, tels que le programme de réduction de volume de porc et le moratoire sur l'industrie porcine, la disparition de la culture du tabac, etc.		
Types de documents Programme Dossiers des producteurs agricoles Correspondance Inventaires Mémos d'entrevues Documents administratifs liés aux programmes		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	15		Conservation	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du programme agricole.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 55	N° de la règle 00276	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des bateaux - Surveillance des eaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la protection		
<p>Description et utilisation La Direction de la protection était chargée d'assurer la surveillance des eaux (et les pêcheurs) pour la province du Québec, elle avait neuf bureaux de districts répartis à travers tout le Québec (Gaspé, Rimouski, New-Carlisle, Grande-Rivière, Québec, Baie-Comeau, Havre-St-Pierre, Iles-de-la-Madeleine, Sept-Îles) et plus de 90 effectifs. Le siège social de la Direction de la protection était à Gaspé, il y avait le personnel de direction et administratif, capitaine d'armes, avocat.</p> <p>Chaque bureau de district avait son responsable, son personnel de soutien et cinq ou six agents de pêcheries (permanents et occasionnels). Ceux-ci étaient armés et patrouillaient sur la mer, ils avaient le pouvoir de donner des infractions. La direction avait cinq bateaux patrouilleurs, des zodiacs, des armes etc. Les agents de pêcheries avaient leur propre convention collective de travail. En 1987, la Direction de la protection est dissoute car Québec délègue la surveillance au Ministère du Loisir, de la Chasse et de la Pêche (MLCP). Les employés permanents, les dossiers des pêcheurs et des infractions actifs, les équipements, armes et bateaux seront transférés au Ministère du Loisir, de la Chasse et de la Pêche (MLCP).</p> <p>Tous les bureaux de districts ainsi que la Direction de la protection ont transféré leurs dossiers administratifs et inactifs de 1970 à 1986 en archivage à la Direction régionale de la Gaspésie à Gaspé.</p>		
<p>Types de documents Livre ou journal de bord Registre des invités des patrouilleurs Livre du cuisinier des bateaux Rapport d'accident</p>		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les rapports d'accident, un exemplaire du livre de cuisinier.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 55	N° de la règle 00277	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers d'infraction - Surveillance des eaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la protection		
Description et utilisation La Direction de la protection était chargée d'assurer la surveillance des eaux (et les pêcheurs) pour la province du Québec, elle avait neuf bureaux de districts répartis à travers tout le Québec (Gaspé, Rimouski, New-Carlisle, Grande-Rivière, Québec, Baie-Comeau, Havre-St-Pierre, Iles-de-la-Madeleine, Sept-Îles) et plus de 90 effectifs. Le siège social de la Direction de la protection était à Gaspé, il y avait le personnel de direction et administratif, capitaine d'armes, avocat. Chaque bureau de district avait son responsable, son personnel de soutien et cinq ou six agents de pêcheries (permanents et occasionnels). Ceux-ci étaient armés et patrouillaient sur la mer, ils avaient le pouvoir de donner des infractions. La direction avait cinq bateaux patrouilleurs, des zodiacs, des armes etc. Les agents de pêcheries avaient leur propre convention collective de travail. En 1987, la Direction de la protection est dissoute car Québec délègue la surveillance au Ministère du Loisir, de la Chasse et de la Pêche (MLCP). Les employés permanents, les dossiers des pêcheurs et des infractions actifs, les équipements, armes et bateaux seront transférés au Ministère du Loisir, de la Chasse et de la Pêche (MLCP). Tous les bureaux de districts ainsi que la Direction de la protection ont transféré leurs dossiers administratifs et inactifs de 1970 à 1986 en archivage à la Direction régionale de la Gaspésie à Gaspé.		
Types de documents Formulaire de rapport d'infraction Scellé Remise d'espèce subside Vente d'espèces confisquées Rapport d'encaissement		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 55	N° de la règle 00278	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des armes - Surveillance des eaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la protection		
Description et utilisation La Direction de la protection était chargée d'assurer la surveillance des eaux (et les pêcheurs) pour la province du Québec, elle avait neuf bureaux de districts répartis à travers tout le Québec (Gaspé, Rimouski, New-Carlisle, Grande-Rivière, Québec, Baie-Comeau, Havre-St-Pierre, Iles-de-la-Madeleine, Sept-Îles) et plus de 90 effectifs. Le siège social de la Direction de la protection était à Gaspé, il y avait le personnel de direction et administratif, capitaine d'armes, avocat. Chaque bureau de district avait son responsable, son personnel de soutien et cinq ou six agents de pêcheries (permanents et occasionnels). Ceux-ci étaient armés et patrouillaient sur la mer, ils avaient le pouvoir de donner des infractions. La direction avait cinq bateaux patrouilleurs, des zodiacs, des armes etc. Les agents de pêcheries avaient leur propre convention collective de travail. En 1987, la Direction de la protection est dissoute car Québec délègue la surveillance au Ministère du Loisir, de la Chasse et de la Pêche (MLCP). Les employés permanents, les dossiers des pêcheurs et des infractions actifs, les équipements, armes et bateaux seront transférés au Ministère du Loisir, de la Chasse et de la Pêche (MLCP). Tous les bureaux de districts ainsi que la Direction de la protection ont transféré leurs dossiers administratifs et inactifs de 1970 à 1986 en archivage à la Direction régionale de la Gaspésie à Gaspé.		
Types de documents Directive sur les armes à feu Contrôle des armes Qualification Port d'arme		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 55	N° de la règle 00279	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Cartes de pêche - Surveillance des eaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la protection		
Description et utilisation La Direction de la protection était chargée d'assurer la surveillance des eaux (et les pêcheurs) pour la province du Québec, elle avait neuf bureaux de districts répartis à travers tout le Québec (Gaspé, Rimouski, New-Carlisle, Grande-Rivière, Québec, Baie-Comeau, Havre-St-Pierre, Iles-de-la-Madeleine, Sept-Îles) et plus de 90 effectifs. Le siège social de la Direction de la protection était à Gaspé, il y avait le personnel de direction et administratif, capitaine d'armes, avocat. Chaque bureau de district avait son responsable, son personnel de soutien et cinq ou six agents de pêcheries (permanents et occasionnels). Ceux-ci étaient armés et patrouillaient sur la mer, ils avaient le pouvoir de donner des infractions. La direction avait cinq bateaux patrouilleurs, des zodiacs, des armes etc. Les agents de pêcheries avaient leur propre convention collective de travail. En 1987, la Direction de la protection est dissoute car Québec délègue la surveillance au Ministère du Loisir, de la Chasse et de la Pêche (MLCP). Les employés permanents, les dossiers des pêcheurs et des infractions actifs, les équipements, armes et bateaux seront transférés au Ministère du Loisir, de la Chasse et de la Pêche (MLCP). Tous les bureaux de districts ainsi que la Direction de la protection ont transféré leurs dossiers administratifs et inactifs de 1970 à 1986 en archivage à la Direction régionale de la Gaspésie à Gaspé.		
Types de documents Carte de pêche Carte de localisation par secteur		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 58	N° de la règle 1111	 2018-04-09 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Historique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Constitution	Code de classification 1111	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la création, à l'évolution et à l'histoire du ministère.		
Types de documents Chronologie Photographie et autre image fixe Image animée (films, vidéos) Note Rapport		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif aussi longtemps que les documents sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 58	N° de la règle 1112	 <p>2018-04-09 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Documents constitutifs	Recueil MO-2010	N° de la règle 1101
Processus / Activité Constitution	Code de classification 1112	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution, à l'existence légale, à la mission et aux mandats du ministère.		
Types de documents Charte Lettre patente Loi constitutive Mandat Mission Règlement Statut		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 54	N° de la règle 1121	 2018-06-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Orientations et objectifs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification 1121	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux orientations, à la planification administrative, à la vision organisationnelle, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement.		
Types de documents Échéancier Plan de développement Orientation Mandat		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les plans de développement et les orientations ministérielles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 58	N° de la règle 1122	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Planification stratégique et opérationnelle	Recueil MO-2010	N° de la règle 1211
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification 1122	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification stratégique et à la production des divers plans et rapports-synthèses. Exemples : Plan d'action à l'égard des personnes handicapées, plan d'action ministériel en développement durable		
Types de documents Plan d'action Plan de travail Plan stratégique Plan directeur Rapport-synthèse Tableau de bord		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 58	N° de la règle 1131	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Structure organisationnelle et gouvernance	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation administrative	Code de classification 1131	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation administrative et à la gouvernance du ministère.		
Types de documents Organigramme Plan d'organisation administrative (POA) Offre de services des unités administratives Cartographie des relations		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 81	N° de la règle 1132	 <p>2021-06-15 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Désignation et délégation de pouvoir et de signature	Recueil MO-2010	N° de la règle 1223
Processus / Activité Organisation administrative	Code de classification 1132	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la désignation de personnes pour exercer un pouvoir qui leur a été officiellement conféré, en ressources financières ou en ressources humaines. Concerne également les différentes désignations, comme inspecteur, administrateur à un conseil d'administration ou toute autre désignation.		
Types de documents Autorisation de signature Délégation de pouvoir Registre de désignation Plan de délégation Procuration Désignation d'inspecteur		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 52	N° de la règle 1133	 <p>2018-03-28 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Analyse d'affaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation administrative	Code de classification 1133	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux diagnostics organisationnels, à l'architecture de processus, aux plans d'affaires, à la revue diligente, à la transformation et l'optimisation des processus.		
Types de documents Diagnostic organisationnel Architecture de processus Plan (dossier) d'affaires Revue diligente Transformation et optimisation des processus Planification Étude Analyse Rapport Bilan Compte-rendu Synthèse Suivi de projet Processus Livrable		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.

R2 : Verser les versions définitives (finales) des bilans, des études, des guides, des rapports et des synthèses.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 69	N° de la règle 1142	 <p>2019-04-23 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION	
Titre Politiques, directives, normes et procédures ministérielles	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Direction administrative	Code de classification 1142
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable	
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques, aux directives, aux normes et aux procédures internes du ministère.	
Types de documents Directive Politique Norme Procédure Document de soutien	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA	999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version. R2 : Verser uniquement les versions finales des politiques, des directives et des normes internes.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 48	N° de la règle 1143-01	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Réunions de la haute direction	Recueil MO-2010	N° de la règle 1235
Processus / Activité Comités et réunions	Code de classification 1143-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux réunions de la haute direction (Comité de direction, comité de gestion, conseil administratif) et aux réunions ministérielles des directions générales et des sous-ministériats.		
Types de documents Avis de convocation Compte rendu Ordre du jour Document afférent, de soutien et de suivi Procès-verbaux Résolution Calendrier de réunion		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Pour que les documents soient conservés de façon permanente, l'organisme doit relever de la responsabilité du MAPAQ.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 58	N° de la règle 1143-02	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Réunions des comités et groupes de travail ministériels	Recueil MO-2010	N° de la règle 1236
Processus / Activité Direction administrative	Code de classification 1143-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux réunions tenues par le personnel des différentes unités administratives, aux réunions des comités et des groupes de travail sur les activités du ministère ainsi qu'aux réunions des comités ad hoc.		
Types de documents Document constitutif Mandat Document relatif à la nomination de membre Avis de convocation Ordre du jour Compte rendu Procès-verbal Document afférent, de soutien ou de suivi		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 58	N° de la règle 1143-03	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Comités externes et interministériels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Direction administrative	Code de classification 1143-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux réunions des comités externes et interministériels.		
Types de documents Document constitutif Mandat Document relatif à la nomination de membre Avis de convocation Ordre du jour Compte rendu Procès-verbal Document afférent, de soutien ou de suivi		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents (documents constitutifs, mandats, procès-verbaux et comptes rendus) des réunions ou groupes de travail si le MAPAQ est porteur du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1144	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Demandes ministérielles et correspondance	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Direction administrative	Code de classification 1144	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs au suivi des dossiers ou des mandats sur informatique.		
Types de documents Chrono Fiche ministérielle Cahier du ministre responsable Demande du cabinet Demande d'information Requête Correspondance et documents afférents émanant de la base de données LogIC		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif pour la durée du mandat ou du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 58	N° de la règle 1151	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Rapport d'activité	Recueil MO-2010	N° de la règle 1241
Processus / Activité Contrôle et suivi administratif	Code de classification 1151	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la compilation périodique (hebdomadaire, mensuel, semestriel ou annuel) faisant état des activités d'une unité administrative.		
Types de documents Rapport annuel Rapport d'activité Document de soutien Bilan de réalisation des directions régionales		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	1		2		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports d'activités annuels des unités administratives de mission.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 58	N° de la règle 1152	 2018-04-09 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Reddition de comptes	Recueil MO-2010	N° de la règle 1212
Processus / Activité Contrôle et suivi administratif	Code de classification 1152	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée au MAPAQ et de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles.		
Types de documents État de reddition de comptes Règle Norme Indicateur de gestion Spécification		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 58	N° de la règle 1153	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Statistiques de gestion	Recueil MO-2010	N° de la règle 1202
Processus / Activité Contrôle et suivi administratif		Code de classification 1153
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents de nature récapitulative relatifs aux divers aspects de la gestion administrative du ministère.		
Types de documents Statistique Document de soutien		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les statistiques cumulatives.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 58	N° de la règle 1154	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Suivi des projets	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Contrôle et suivi administratif		Code de classification 1154
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au suivi de projets administratifs.		
Types de documents Portefeuille de projet Fiche de projet Manuel d'organisation de projets (MOP) Rapport d'avancement de projet Rapport de revue de projet Plan de gestion des risques Formulaire (demandes de changement; points en suspens) Registre		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Les projets informatiques sont classés dans la série 1682 et les documents associés au suivi de projets informatiques sont répertoriés au 1682-01.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif la durée du projet.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1161-01	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Travaux en vérification interne	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Vérification des opérations administratives - Vérification interne		Code de classification 1161-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'évaluation de programmes et de la vérification interne		
Description et utilisation Documents relatifs à la vérification interne des activités du ministère. Comprends, entre autres, les documents relatifs : - aux vérifications de conformité (lois, règlements); - à la validation de la reddition de compte (fiabilité et intégrité de l'information); - à l'optimisation des ressources; - aux vérifications des activités des organismes et partenaires du ministère.		
Types de documents Analyse de dossier Étude Fichier des données statistiques Mandat Procédure Correspondance Rapport de vérification (comprend les recommandations ou synthèse de vérification) Tout autre document, dossier ou rapport en relation directe avec la vérification interne		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports de vérification et les recommandations.

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1161-02	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Soutien à l'organisation par la vérification	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Vérification des opérations administratives - Vérification interne	Code de classification 1161-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'évaluation de programmes et de la vérification interne		
Description et utilisation Documents relatifs au soutien en vérification que la DEPVI apporte aux différentes unités administratives du ministère. Inclus les documents relatifs au service-conseil offert dans le cadre des vérifications.		
Types de documents Analyse de dossier Étude Fichier des données statistiques Mandat Procédure Correspondance Rapport ou note de vérification (comprend les recommandations ou synthèse de vérification) Tout autre document, dossier ou rapport en relation directe avec la vérification interne		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM	5		2		Destruction
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1161-03	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Enquêtes administratives	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Vérification des opérations administratives - Vérification interne		Code de classification 1161-03
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre Direction de l'évaluation de programmes et de la vérification interne Direction générale de la transformation numérique et des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs aux enquêtes administratives internes du ministère lors d'une fraude ou d'une possibilité de fraude. Comprend également les investigations internes en sécurité informatique ayant une cause comportementale.		
Types de documents Analyse de dossier Mandat Procédure Correspondance Rapport d'enquête Tout autre document, dossier ou rapport en relation directe avec le dossier d'enquête Document en relation avec une investigation en sécurité informatique ayant une cause comportementale		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Les documents en relation avec une investigation de compromission de sécurité informatique sont classés à 1661.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif aussi longtemps que l'enquête est en cours ou jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1162	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Vérification externe	Recueil	N° de la règle 1252
Processus / Activité Vérification des opérations administratives	Code de classification 1162	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux vérifications administratives et financières par des vérificateurs externes (Vérificateur général du Québec, Contrôleur des finances, Protecteur du citoyen, Commission de la fonction publique, Commissaire au développement durable, Vérificateur général du Canada, etc.).		
Types de documents Recommandation de l'organisme vérificateur Commentaire du ministère à propos des recommandations Rapport externe d'un organisme vérificateur Mandat Correspondance interne Copie de document administratif du ministère		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à la mise en œuvre des recommandations du rapport du vérificateur, plus un an. R2 : Verser les rapports de vérification externe qui ne sont pas publiés.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1163-01	 2022-09-01 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des risques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Vérification des opérations administratives - Gestion intégrée des risques		Code de classification 1163-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'évaluation de programmes et de la vérification interne		
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse et l'évaluation des risques organisationnels de nature stratégique et informationnelle.		
Types de documents Étude Analyse Document de soutien Rapport		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les études, les analyses et les rapports finaux.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 50	N° de la règle 1170	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion environnementale	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion environnementale	Code de classification 1170	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion, à la sensibilisation et à l'information environnementale du MAPAQ, comme le Cadre de gestion environnementale, de même que les différentes mesures administratives prises par le ministère (Exemples : plan de navettage durable, plan en transport en commun garanti, liste d'usagers, Abonne-bus, gestion des matières résiduelles, etc.).		
Types de documents Plan d'action Politique Cadre de gestion environnementale Plan de gestion environnementale Guide Sensibilisation et information en développement durable Mesure environnementale		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Le plan d'action est publié (ISBN).		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM	999	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version. R2 : Verser la politique, le cadre de gestion environnementale et le plan de gestion environnemental qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt légal.

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 56	N° de la règle 1211	 2018-04-04 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de référence juridique	Recueil MO-2010	N° de la règle 2101
Processus / Activité Législation	Code de classification 1211	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques, aux lois, aux règlements québécois, canadiens et internationaux utiles à l'administration du ministère, y compris les dossiers de références juridiques.		
Types de documents Texte de loi Règlement Politique Jurisprudence Doctrines Monographie Document de recherche ou de référence		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que le document est utile pour fins de référence.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1212	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Lois et règlements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Législation	Code de classification 1212	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration, à la rédaction et à la mise en application des lois et des règlements.		
Types de documents Avis juridique et document préparatoire Demande d'avis du Conseil exécutif Mémoire déposé au Conseil des ministres ou en commission parlementaire Rapport émanant de groupe de travail ou de comité Amendement Discours du ministre (portant sur le projet de loi et les notes justifiant l'adoption du projet de loi) Commentaires sur chacun des articles du projet de loi Énoncé de politique (livre vert) Fiche d'état de dossier Recherche Version du projet de loi ou de règlement Étude Jurisprudence Doctrines Projet d'avis de prépublication Demande d'examen ou de traduction d'un projet de règlement Feuille de route Commentaire Projet de décret (recommandation ministérielle et décret) Version anglaise Décret et avis Documentation pour la mise en application		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	25		Tri	R3
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à l'adoption ou la fermeture du dossier plus un an.

R2 : Jusqu'à l'adoption ou la fermeture du dossier.

R3 : Verser l'ensemble du dossier, à l'exception des documents de jurisprudence et les doctrines qui sont des copies, la documentation pour la mise en application ainsi que les dossiers des règlements qui ne sont pas adoptés.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 54	N° de la règle 1221	 <p>2018-06-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossier du Conseil exécutif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Décrets et décisions	Code de classification 1221	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des décisions émanant du Conseil exécutif, habituellement en vertu d'une habilitation législative, et qui peuvent avoir une portée soit générale et collective, soit personnelle.		
Types de documents Décret Copie de décret Mémoire Note explicative Sommaire Note complémentaire Analyse d'impact réglementaire Projet de loi Avis et projet de règlement Plan de communication Note d'intervention Copie de décision du Conseil des ministres Recommandation de comité ministériel Avis DOSSDEC Ordre du jour (Conseil des ministres, comité ministériel)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1222	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION	
Titre Arrêtés ministériels	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Décrets et décisions	Code de classification 1222
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre	
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration, la rédaction et la mise en application des décisions écrites exécutoires du ministre.	
Types de documents Arrêté ministériel Avis juridique* Recommandation Fiche d'état de dossier Projet d'arrêté Version du projet d'arrêté Liste de lots transférés	
Documents essentiels :	Documents confidentiels : Oui
Références juridiques	
Remarques générales *En vertu d'une entente intervenue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec, les avis juridiques qui sont versés doivent bénéficier d'une restriction d'accès pour une période de 25 ans.	

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif aussi longtemps que l'arrêté ministériel est en vigueur. R2 : Verser les arrêtés ministériels, les avis juridiques et les listes de lots transférés.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1223	 2018-11-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers du Conseil du trésor	Recueil	N° de la règle 1233
Processus / Activité Décrets et décisions	Code de classification 1223	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des demandes soumises par le ministère et des décisions émanant du Conseil du trésor.		
Types de documents Copie de décision du Conseil du trésor Rapport Fiche d'information (recommandation) Demande au Conseil du trésor		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1224	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Décisions du ministre	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Décrets et décisions	Code de classification 1224	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents relatifs au pouvoir discrétionnaire du ministre (pouvoir de révocation).		
Types de documents Décision en vertu d'une loi Préavis Ordonnance Retrait de permis Rapport Document de soutien à la révocation Avis de reconnaissance d'appellation réservée (original signé par le ministre)		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales C'est le ministère qui conserve les originaux. Ces documents peuvent être confidentiels. Les décisions qui ne sont pas confidentielles font l'objet d'une publication dans la Gazette officielle; elles deviennent alors publiques.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les documents qui ne sont pas publiés dans la Gazette officielle.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30474	66	1230	
Modification	Nom de l'organisme			
	Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Opinions et avis juridiques	Recueil	N° de la règle 2202
Processus / Activité Législation et affaires juridiques	Code de classification 1230	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux conseils émis, sans constituer des avis formels, par un juriconsulte visant à établir la conduite d'un dossier. Comprends aussi les documents relatifs aux avis émis par un juriconsulte visant à trouver un sens à un point de droit ou à un acte juridique qui se révèle obscur ou ambigu.		
Types de documents Demande d'avis juridique Conseil juridique Avis juridique Résumé d'avis juridique Banque d'avis juridiques		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).		
Remarques générales Les avis juridiques classés dans les dossiers du ministère doivent être conservés pendant toute la durée de conservation du dossier. Toutefois, il est très important que, lors de la destruction ou du versement de ces dossiers, les précautions requises soient prises de manière à respecter la confidentialité de ces avis juridiques.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	25		Tri	R3	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fermeture du dossier plus un an.

R2 : Conserver actif jusqu'à la fermeture du dossier.

R3 : Verser seulement les avis juridiques produits par et pour la Direction des affaires juridiques concernant les lois, les règlements et les dossiers de mission.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 66	N° de la règle 1240	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Réclamations et poursuites	Recueil MO-2010	N° de la règle 2301
Processus / Activité Législation et affaires juridiques	Code de classification 1240	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux poursuites intentées par le ministère et à une réclamation qu'il formule ainsi qu'aux poursuites intentées contre le ministère et à une réclamation qui lui est faite.		
Types de documents Copie de plainte pénale Copie de recours civil Action en responsabilité Assignation de témoin Autorité Citation à comparaître Déclaration d'inconstitutionnalité Déclaration sous serment Évocation Injonction Jugement déclaratoire Mise en demeure Note Plainte Plan d'argumentation Rapport d'enquête Rapport du coroner Réclamation Refus d'engagement Requête Révision judiciaire Subpoena		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2924 (10 ans) et 2925 (3 ans). Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	25		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'au dénouement du dossier.

R2 : Verser les plans d'argumentation, les notes et autorité des dossiers où le litige apporte des changements dans la structure ou les programmes du ministère ou pour les dossiers à fort effet médiatique. Les documents portant un numéro de dossiers judiciaires peuvent être détruits.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1250	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Ententes et conventions	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Ententes et conventions	Code de classification 1250	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la signature, au renouvellement et à la modification des ententes de service et des conventions avec des partenaires qui soutiennent la mission du ministère.		
Types de documents Entente et convention Correspondance Document préparatoire Document de suivi Copie d'entente internationale et intergouvernementale (originale détenue par le Secrétariat aux affaires intergouvernementales canadiennes - SAIC)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Certaines ententes originales sont conservées au Greffe du Bureau du sous-ministre. Avertissement : Les contrats sont classés à 1512 "Appels d'offres, soumissions et contrats".		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 72	N° de la règle 1261	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION			
Titre Droits d'auteur et brevets		Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Propriété intellectuelle		Code de classification 1261	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable			
Description et utilisation Documents relatifs au droit d'auteur rattaché à une publication ou aux photographies du ministère, ainsi qu'aux demandes de brevets.			
Types de documents Autorisation de reproduction émise Contrat Brevet			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que les autorisations de reproduction sont valides et que les droits d'auteur subsistent.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1262	 2018-11-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION	
Titre Dépôt légal	Recueil N° de la règle 7720
Processus / Activité Propriété intellectuelle	Code de classification 1262
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable	
Description et utilisation Documents relatifs au dépôt légal des publications auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) ou de Bibliothèque et Archives Canada (BAC).	
Types de documents Accusé de réception Certificat de dépôt légal Formulaire administratif de déclaration de dépôt légal	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : A détruire car BAnQ est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1263	 <p>2022-09-01 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Droit à l'image	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Propriété intellectuelle	Code de classification 1263	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs au consentement d'une personne quant à la publication de son image physique ou de sa voix (photos, vidéos). Si la personne a moins de 18 ans, le consentement du parent ou titulaire de l'autorité parentale est nécessaire.		
Types de documents Formulaire de consentement (Fiche de libération de droit, autorisation de publication et de communication)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Articles 3, 35 et 36 du Code civil du Québec et article 5 de la Charte des droits et libertés de la personne		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que les autorisations sont valides.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1311-01	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre	Recueil MO-2010	N° de la règle 3101
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs - Planification des effectifs	Code de classification 1311-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre. Ces documents permettent de prévoir les besoins en main-d'œuvre du ministère à court et moyen terme.		
Types de documents Planification stratégique de la main-d'œuvre Analyse de vulnérabilité des emplois Plan de relève Plan d'action		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant qu'utile. R2 : Verser les plans de relève.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 78	N° de la règle 1311-02	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Suivi de la main-d'œuvre	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs - Planification des effectifs		Code de classification 1311-02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse de la situation actuelle du ministère en ce qui concerne la main-d'œuvre. Ces documents concernent le suivi des effectifs, le suivi des ETC, le suivi des quotas des emplois de niveau de complexité expert et émérite. Ils permettent aussi le suivi des emplois d'encadrement, les départs à la retraite et le gel des effectifs.		
Types de documents Registre des postes Rapport statutaire Répartition et total des effectifs Liste des mouvements de personnel Liste des postes vacants Rapport de consommation de l'équivalent temps complet (ETC) Rapport prévisionnel de l'équivalent temps complet (ETC) Base de données contenant l'information sur les employés qui quittent à la retraite		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 46	N° de la règle 1312	 2018-01-08 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Descriptions et évaluations d'emploi	Recueil MO-2010	N° de la règle 3102
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs	Code de classification 1312	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la description et l'évaluation des emplois fonctionnaires et professionnels de niveau de complexité standard, des emplois de professionnels de niveau de complexité expert et émérite. Comprend les questionnaires d'analyse d'emploi d'encadrement et d'évaluation par la méthode Hay.		
Types de documents Questionnaire d'analyse d'emploi Description d'emploi Document de détermination du niveau d'emploi (DNE)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 46	N° de la règle 1313	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Organisation du travail	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs	Code de classification 1313	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la répartition des tâches, des mandats et la manière de structurer le travail.		
Types de documents Méthode Procédure de régie interne (exemple : marche à suivre à propos des vacances) Liste de répartition des responsabilités		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1314	 <p>2018-11-27 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Égalité en emploi	Recueil	N° de la règle 3801
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs	Code de classification 1314	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration, à la gestion ainsi qu'à l'évaluation du programme et des mesures à la gestion de l'accès à l'égalité en emploi (femmes, communautés culturelles, personnes handicapées). Inclut le Programme de développement de l'employabilité à l'intention des personnes handicapées (PDEIPH).		
Types de documents Document d'élaboration des programmes Version finale des programmes Document d'évaluation Synthèse Rapport Dossier PDEIPH		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM	999	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

R2 : Verser les versions finales des programmes mis en œuvre par ou pour le ministère, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1315	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Accueil et intégration	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs	Code de classification 1315	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à l'accueil de nouveaux employés au sein du ministère.		
Types de documents Communication (invitation) Lettre modèle Pochette d'information Document d'organisation des activités Évaluation des activités Liste des participants Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		999	R1	2		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

R2 : Verser les versions finales des synthèses, des rapports et les évaluations globales des activités.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 46	N° de la règle 1321-01	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Offres de services	Recueil MO-2010	N° de la règle 3201
Processus / Activité Dotation des emplois - Dotation des emplois réguliers et occasionnels		Code de classification 1321-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux documents reçus pour la dotation des emplois réguliers et occasionnels à l'extérieur des procédures de dotation régulières.		
Types de documents Correspondance Curriculum vitae (C.V.)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1321-02	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dotation des emplois réguliers	Recueil	N° de la règle 3203
Processus / Activité Dotation des emplois - Dotation des emplois réguliers et occasionnels	Code de classification 1321-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs au processus de dotation des emplois réguliers selon le mode de dotation approprié (affectation, mutation, promotion ou recrutement). Comprend aussi les documents qui concernent le processus de dotation d'emplois d'encadrement et de complexité supérieur ainsi que la composition de comités de sélection.		
Types de documents Demande de personnel Affichage Copie de la description d'emploi Liste des employés réguliers sélectionnés Document d'évaluation Dossier d'employé régulier (candidature) Curriculum vitae (C.V.) Acte de nomination Correspondance Établissement de la rémunération Formulaire		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les unités administratives qui passent les entrevues doivent conserver au semi-actif les documents d'évaluation des candidats.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1321-03	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dotation des emplois occasionnels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dotation des emplois - Dotation des emplois réguliers et occasionnels		Code de classification 1321-03
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs au processus de dotation des emplois occasionnels selon les procédures de dotation établies.		
Types de documents Demande de personnel Affichage Copie de la description d'emploi Liste des employés occasionnels sélectionnés Dossier d'employé occasionnel (candidatures) Curriculum vitae (C.V.) Acte de nomination Correspondance Établissement de la rémunération Formulaire		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les unités administratives qui passent les entrevues doivent conserver au semi-actif les documents d'évaluation des candidats.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1321-04	 2018-11-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Listes de rappel des employés	Recueil	N° de la règle 3205
Processus / Activité Dotation des emplois - Dotation des emplois réguliers occasionnels		Code de classification 1321-04
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux listes des employés pourvus d'un droit de rappel et établissant l'ordre selon lequel ils seront invités à reprendre le travail.		
Types de documents Copie des listes de rappel des employés		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Données extraites de SAGIR		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 78	N° de la règle 1322-01	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Processus de qualification	Recueil	N° de la règle 3202
Processus / Activité Dotation des emplois - Processus de qualification	Code de classification 1322-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux processus de dotation des emplois occasionnels et réguliers par la tenue d'examen de recrutement, à la constitution de la banque de personnes qualifiées et ceux relatifs à la composition de comités de sélection. Comprends aussi les documents relatifs aux appels interjetés devant la Commission de la fonction publique pour contester les modes d'évaluation.		
Types de documents Banques de personnes qualifiées (LDA Listes de déclaration d'aptitudes) Affichage Liste des candidats déclarés aptes Listes des candidats admis à l'examen Candidats non admis Formulaire "Comité d'évaluation ou personnes-ressource" Formulaire "Constitution d'une banque de personnes qualifiée" Formulaire "Procédures d'évaluation" Formulaire "Demande d'approbation de publication d'un appel de candidatures" Questionnaire "Profil et intérêts professionnelles du candidat" Texte "Perspectives de carrières pour processus en recrutement" Grille d'admissibilité Appel de candidatures (interne et externe) Dossier de candidature (numérique dans "Emplois en ligne") Avis de convocation Questionnaire : examen écrit, pratique et oral Grille de correction (pour les examens maison)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif 1 an après la fin de la validité du processus de qualification, sauf pour les dossiers des candidats refusés (échecs, absences) qui sont détruits 6 mois après la signature de la liste.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1322-02	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Processus de qualification particulier	Recueil	N° de la règle 3202
Processus / Activité Dotation des emplois - Processus de qualification	Code de classification 1322-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la dotation d'un emploi occasionnel ou régulier par un étudiant qui est déjà employé par le ministère et dont les études ont un lien avec l'emploi.		
Types de documents Formulaire sur la tenue d'un processus de qualification particulier Acte de nomination Affichage d'une offre de stage Relevé de notes officiel Description de tâches accomplies dans le cadre de son emploi étudiant ou de son stage (demande de personnel étudiant ou entente de stage) Description d'emploi (DE) pour l'emploi offert Formulaire « Procédure d'évaluation » rempli par la personne responsable du processus de qualification particulier Composition du comité d'évaluation Réponse du candidat aux examens et les résultats obtenus Rapport d'administration des examens écrits Questionnaire : examen écrit, pratique et oral Dossier de candidature (numérique dans "Emplois en ligne") Correspondance		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif 1 an après la fin de la validité du processus de qualification, sauf pour les dossiers des candidats refusés (échecs, absences) qui sont détruits 6 mois après la signature de la liste.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 71	N° de la règle 1323	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi	Recueil	N° de la règle 3202
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 1323	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la promotion d'un employé suite à une réévaluation de son poste à un niveau supérieur.		
Types de documents Formulaire « Promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi » Formulaire « Procédure d'évaluation » Grille d'analyse des résultats Document sur le comité d'évaluation Formulaire de déclaration d'aptitudes Établissement de la rémunération Acte de nomination Copie de la description d'emploi		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales La copie secondaire numérique est conservée 5 ans au semi-actif pour consultation à l'interne.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1324	 2018-11-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Prêts de services	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 1324	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs au prêt de personnel entre les unités administratives du ministère ou encore entre le ministère et d'autres ministères ou organismes.		
Types de documents Demande de prêt de service Copie d'entente de prêt de service Suivi des demandes Correspondance		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif la durée du prêt de personnel.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1325-01	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Embauche d'étudiants	Recueil MO-2010	N° de la règle 3209
Processus / Activité Dotation des emplois - Embauche d'étudiants et stagiaires		Code de classification 1325-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification et au suivi de l'embauche des étudiants.		
Types de documents Évaluation des besoins Demande des gestionnaires Liste de candidats Document de suivi des demandes Grille d'entrevue Correspondance avec les services de placement étudiant ou les établissements scolaires Statistiques Curriculum vitae (C.V.) Acte de nomination		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les unités administratives qui passent les entrevues doivent conserver au semi-actif les documents d'évaluation des candidats.
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1325-02	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Embauche de stagiaires	Recueil MO-2010	N° de la règle 3209
Processus / Activité Dotation des emplois - Embauche d'étudiants et stagiaires		Code de classification 1325-02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification et au suivi de l'embauche et de l'accueil des stagiaires.		
Types de documents Évaluation des besoins Demande des gestionnaires Document de suivi des demandes Grille d'entrevue Correspondance avec les services de placement étudiant ou les établissements scolaires Statistiques Curriculum vitae (C.V.) Acte de nomination		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les unités administratives qui passent les entrevues doivent conserver au semi-actif les documents d'évaluation des candidats.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 46	N° de la règle 1326-01	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Transition de carrière	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dotation des emplois - Cheminement de carrière		Code de classification 1326-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la réorientation de carrière d'un cadre qui se voit attribuer, à sa demande trois ans avant la retraite, à la suite d'une abolition du poste ou à la suite de difficultés de carrière, une classe d'emploi inférieure à celle à laquelle il appartient, ou à une classe d'emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est égal ou inférieur au maximum de son échelle actuelle.		
Types de documents Correspondance Curriculum vitae (C.V.) Formulaire d'identification de la personne en transition de carrière Questionnaire d'analyse d'emploi (QAE) soumis des autres ministères Lettre de présentation de la candidature Décision des autres ministères Décision du SCT (lettre de reclassement) Acte de nomination Nouvelle description d'emploi (DE)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que le dossier est ouvert.

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1326-02	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Mise en disponibilité	Recueil	N° de la règle 3207
Processus / Activité Dotation des emplois - Cheminement de carrière	Code de classification 1326-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la mise en disponibilité, au suivi et aux mesures qui sont offerts aux employés dans le cas de surplus ministériel au moment où le nombre d'emplois dans une classe d'emploi devient inférieur au nombre d'employés de cette classe d'emploi bénéficiant de la sécurité d'emploi.		
Types de documents Correspondance Curriculum vitae (CV) Formulaire d'identification de la personne mise en disponibilité Description d'emploi (DE) soumis des autres ministères Décision des autres ministères Décision du Conseil du trésor (SCT) Acte de nomination Nouvelle description d'emploi (DE)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que le dossier est ouvert.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 46	N° de la règle 1326-03	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Calcul du service continu	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dotation des emplois - Cheminement de carrière		Code de classification 1326-03
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse et au calcul du service continu suite à une demande de l'employé.		
Types de documents Correspondance Tableau de calcul Document de référence		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales L'original signé du calcul du service continu est classé dans le dossier de l'employé		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1327	 <p>2018-11-27 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Outils d'aide à la sélection	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 1327	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux outils d'aide à la sélection des employés lors des entrevues d'embauche.		
Types de documents Guide d'entrevue Grille d'entrevue Questionnaire d'entrevue Tableau des critères		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	999	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 78	N° de la règle 1331-01	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des employés réguliers et occasionnels – Volet Carrière	Recueil	N° de la règle 3301
Processus / Activité Dossiers des employés	Code de classification 1331-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évolution professionnelle des employés, ainsi qu'aux documents financiers relatifs à l'administration de la paie, aux coupures, aux déductions à la source et aux variations de salaire d'un employé. Comprend aussi les documents relatifs à la gestion des contributions de la personne (évaluation de rendement), à la promotion et à la mutation, aux assurances, à l'aménagement du temps de travail, aux changements de régime de retraite, aux mesures administratives ou disciplinaires. Exclu les documents ayant trait à l'assiduité et aux permis d'absence.		

Types de documents

Curriculum vitae (C.V.)
 Attestation d'études
 Déclaration d'aptitudes
 Déclaration d'éthique (déclaration d'intérêt)
 Acte de nomination
 Note sur la titularisation
 Engagement éthique
 Confirmation de mutation
 Historique des mouvements
 Boni pour rendement exceptionnel
 Boni au rendement des cadres et des conseillers en gestion des ressources humaines (CGRH)
 Gains déclaratoires
 Désignation à titre temporaire
 Copie de désignation et de délégation de pouvoir et de signature
 Lettre écrite du transfert de dossier
 Entente de confidentialité
 Entente et scénario de retraite
 Formulaire d'aménagement de temps de travail (ATT)
 Demande de congé sans traitement
 Lettre de confirmation de salaire ou d'emploi
 Calcul du salaire brut ou du salaire net
 Formulaire d'adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires)
 Indemnités de départ
 Formulaire de primes
 Relevé d'emploi
 Bordereau d'avancement d'échelon
 Modification aux prestations et aux arrérages
 Saisie de salaire
 Déduction sur demande (club social, abonnement RTC, etc.)
 Coupure de traitement
 Grief
 Règlement hors-cours
 Décision arbitrale
 Formulaire d'approbation de participation à une activité de développement des ressources humaines
 Etc.

Documents essentiels :**Documents confidentiels :** Oui**Références juridiques****Remarques générales**

Lors de la mutation de l'employé, le ministère transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier de l'employé – Volet carrière.

Note d'avertissement : les dossiers des consultants (incluant le C.V.) sont classés dans le dossier du contrat correspondant à 1512.

Remplace la règle de conservation 00023.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	888	R1	888	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif aussi longtemps que l'employé est en fonction (plus un an pour les occasionnels). Les documents relatifs aux avertissements ou aux réprimandes sont retirés du dossier de l'employé et détruits s'ils n'ont pas été suivis, dans les 12 mois suivants, d'un autre avertissement écrit, d'une autre réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement.

R2 : Pour l'individu qui quitte son emploi ou qui est retraité à l'âge de moins de 70 ans, le dossier est semi-actif pour 75 ans après sa date de naissance. Pour l'individu retraité à l'âge de 70 ans et plus ou qui est décédé, le dossier est semi-actif pendant 6 ans après son départ.

R3 : Les dossiers d'employés conservés dans les autres directions que la Direction des ressources humaines (DRH) ne doivent contenir que des copies qui peuvent être détruites à la suite du départ de l'employé. Les documents originaux doivent être transmis à la DRH en tout temps.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1331-02	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des employés réguliers et occasionnels – Volet Assiduité	Recueil	N° de la règle 3305
Processus / Activité Dossiers des employés	Code de classification 1331-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des présences et des absences d'un employé régulier ou occasionnel ainsi que du temps supplémentaire réalisé.		
Types de documents Compte rendu mensuel des présences et des absences d'un employé (Rapport mensuel) Feuille de signature Rapport de conciliation pour horaire variable Gains déclaratoires Historique d'assiduité Formulaire d'autorisation d'absence, sauf ceux ayant une incidence sur la rémunération Demande de report de vacances Demande de report d'heures supplémentaires Absence pour activités syndicales		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Remplace les règles de conservation 00026 et 00027.		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM	3		4		Destruction
	Secondaire	PA	1		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1331-03	 <p>2018-11-27 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossier des employés réguliers et occasionnels – Volet invalidité	Recueil	N° de la règle 3304
Processus / Activité Dossiers des employés	Code de classification 1331-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux renseignements médicaux d'un employé qui participe aux régimes d'assurances collectives (par exemple l'assurance-vie, l'assurance-maladie, l'assurance-traitement en cas d'invalidité prolongée), à l'exception de documents associés aux différents programmes administrés par Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et l'Indemnisation des victimes d'acte criminel (IVAC).		
Types de documents Document relatif à l'application de l'assurance Certificat et rapport médical Convocation aux examens médicaux Avis de retour au travail Autorisation de divulgation des pièces médicales Suivi de l'assurance-traitement Correspondance Plan de réintégration		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Six mois après la dernière recommandation formulée par les personnes autorisées à détenir ces documents.

R2 : La période semi-active de 5 ans est une recommandation du Comité de travail sur la gestion des diagnostics médicaux des employés de la fonction publique. Référence à la page 16 du Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique du Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1331-04	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des employés réguliers et occasionnels – Volet accident de travail (CNESST, IVAC)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dossiers des employés	Code de classification 1331-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'application des différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), notamment lors d'une réclamation à la suite d'un accident de travail, d'une demande d'Indemnisation des victimes d'acte criminel (IVAC) ou d'un remboursement pour un retrait préventif.		
Types de documents Avis d'accident de travail Réclamation de travailleur Formulaire d'autorisation de divulguer les documents médicaux Certificat et rapport médical Avis de l'employeur et de demandes de remboursement à la CNESST ou à l'IVAC Décision de la CNESST ou de l'IVAC en matière d'admissibilité Assignment temporaire Facture Fiche SAGIP (31, 32, 33, 42, 72, 80) Rapport d'enquête Document de confirmation de retour au travail Suivi de l'assurance-traitement Correspondance		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Lors de la mutation de l'employé, le ministère ou l'organisme transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier intégral de la santé et le volet CNESST. Le ministère ou l'organisme d'origine conserve cependant les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST. Une copie de ces pièces est toutefois transmise au ministère ou à l'organisme d'accueil.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	40	R2	Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein de l'État. Dans le cas d'une mutation, les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST sont actives jusqu'à ce que les réclamations soient réglées au ministère ou l'organisme d'origine.

R2 : Conserver semi-actif quarante ans après le début de l'emploi ou jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein de l'État, selon la durée la plus longue.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1332	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des employés étudiants et stagiaires	Recueil	N° de la règle 3306
Processus / Activité Dossiers des employés	Code de classification 1332	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers des étudiants et des stagiaires rémunérés.		
Types de documents Curriculum vitae (C.V.) Attestation d'études Relevé de notes Déclaration d'aptitudes Déclaration d'éthique (déclaration d'intérêt) Acte de nomination Gains déclaratoires Entente de confidentialité Lettre de confirmation de salaire ou d'emploi Calcul du salaire brut ou du salaire net Formulaire d'adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires) Indemnité de départ Relevé d'emploi Modification aux prestations et aux arrérages Coupure de traitement Plan et rapport de stage Etc.		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	9		Destruction	
	Secondaire	DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver à l'actif jusqu'à la fin d'emploi.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1341	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les syndicats et les associations professionnelles	Recueil	N° de la règle 3601
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 1341	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux échanges entre les syndicats, les associations professionnelles et l'employeur. • CMRP et CMMRP • Information sur les négociations • Échanges et recommandations pour les corps d'emploi, à l'exclusion des professeurs		
Types de documents Correspondance avec les syndicats et les associations professionnelles Lettre de créance Liste des représentants syndicaux Liste des employés syndiqués et non syndiqués Document relatif aux exclusions syndicales Correspondance relative aux libérations syndicales Liste des associations du personnel non syndiqué Liste des associations professionnelles Accréditation syndicale		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		1	R1	4		Destruction	
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif un an ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 78	N° de la règle 1342	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Conditions de travail et conventions collectives	Recueil MO-2010	N° de la règle 3603
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 1342	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux conventions collectives négociées entre le Secrétariat du Conseil du trésor, les représentants de l'employeur et les associations syndicales. Comprend aussi les conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué.		
Types de documents Copie des conventions collectives Copie des amendements Copie des lettres d'entente Copie des avis ou communiqués Consultation ministérielle		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Le MAPAQ a un mandat de négocier, mais ne détient que des copies secondaires.		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conventions collectives.</p> <p>R2 : À détruire, car le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MTESS) est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 78	N° de la règle 1343	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Négociations de convention collective du Syndicat des professeurs de l'État du Québec (SPEQ)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 1343	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation et à la signature de la convention collective régissant les conditions de travail et impliquant les représentants de l'employeur et des professeurs de l'État du Québec (SPEQ). Le MAPAQ a le pouvoir de négocier pour l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Mandat de négociation Offre et demande des parties Compte rendu de séance de négociation Dossier de presse Avis ou communiqué Consultation ministérielle Rapport de médiation ou d'arbitrage Texte final (après négociation)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Le MAPAQ a un mandat de négocier, mais ne détient que des copies secondaires.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conventions collectives.

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 76	N° de la règle 1344	 <p>2020-03-09 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Grèves et services essentiels	Recueil	N° de la règle 3606
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 1344	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs au déroulement, aux procédures et à la réglementation en cas de grève ou lock-out et aux services essentiels.		
Types de documents Liste des services essentiels (papier) Mesures à prendre en cas de grève Rapport de synthèse des événements Registre des présences		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'aux prochaines négociations.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 78	N° de la règle 1345	 2020-04-24 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Mesures administratives et disciplinaires	Recueil MO-2010	N° de la règle 3608
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 1345	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'application des différentes mesures administratives ou disciplinaires, allant du simple avertissement jusqu'au congédiement. Ils sont classés par dossier d'employé.		
Types de documents Avis demandés à la DRH Sommaire d'enquête Correspondance Extrait de conventions collectives Document de synthèse		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1346	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Appels, griefs et plaintes	Recueil	N° de la règle 3607
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 1346	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux plaintes et aux griefs officiellement formulés dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur afin d'obtenir réparation s'il y a lieu, ainsi qu'aux recours intentés pour faire réviser une décision.		
Types de documents Correspondance entre l'employeur et l'employé ou le représentant des employés Formulaire de grief Formulaire d'établissement des positions formelles de chacune des parties Sentence arbitrale Avis écrit et coordonnées des appelants Dossier de médiation Exposé des faits, des motifs invoqués et des conclusions recherchées Copie de la lettre d'entente		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
	Principal	PA	888	R1	15		Destruction
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1347	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Éthique et déontologie	Recueil	N° de la règle 3609
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 1347	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre Direction des ressources humaines Direction de l'appui à la science, à l'innovation et aux programmes		
Description et utilisation Documents relatifs aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs régissant le travail des membres du personnel, à la gestion des conflits d'intérêts, aux règles relatives au lobbying, à la divulgation d'actes répréhensibles et aux allégations de manquement à une conduite responsable en recherche. Pour les allégations de manquement à une conduite responsable en recherche, ces documents peuvent aussi concerner, en plus des membres du personnel du MAPAQ, le personnel d'organismes financés par le MAPAQ, ainsi que les organismes ou les établissements (d'enseignement ou autres) qui déposent des projets de recherche dans le cadre d'une subvention ou d'une aide financière.		
Types de documents Code d'éthique et de déontologie Document d'information (capsule, guide, dépliant ou brochure) Déclaration d'intérêts Déclaration de valeurs Plainte relative à la divulgation d'actes répréhensibles Formulaire d'allégation de manquement à une conduite responsable en recherche Rapport Décision		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales La Direction des ressources humaines conserve les formulaires de déclarations d'intérêts signés dans le dossier d'employé. Les dossiers de divulgation d'actes répréhensibles et ceux des allégations de manquement à une conduite responsable en recherche sont confidentiels.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	R1	888	R2	3		Tri	R3
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Formulaire signé des déclarations en papier.

R2 : Conserver actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou que le dossier de plainte relative à la divulgation d'actes répréhensibles est ouvert. Quant aux dossiers d'allégation de manquement à une conduite responsable en recherche, ils restent ouverts tant que le projet de recherche est en cours ou que le litige n'est pas réglé.

R3 : Verser le code d'éthique et de déontologie, les dépliants ou les brochures, la déclaration de valeurs non soumis au dépôt légal. Les plaintes, les allégations de manquement à une conduite responsable en recherche, les déclarations d'intérêt de chaque employé de même que la déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise (qui n'est pas produit par le MAPAQ) ne sont pas à conserver.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 46	N° de la règle 1351	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des congés et du temps de travail	Recueil MO-2010	N° de la règle 3501
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification 1351	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi des congés (congés de maladie, jours fériés, vacances, congés de maternité, congés de paternité, congés pour adoption, congés dans le cadre du programme d'aménagement du temps de travail), à l'absentéisme ainsi qu'aux horaires de travail des employés et à la fermeture des bureaux.		
Types de documents Copie des extraits de conventions collectives Horaire de travail (temps partiel, temps plein) Horaire régulier ou variable Calendrier de vacances Copie de l'interprétation des conventions collectives Copie du cadre de gestion Communiqué SCT Code SAGIR et SAGIP (communiqué)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM	2		3		Destruction
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 74	N° de la règle 1352	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Charge de travail des enseignants	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification 1352	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe de l'enseignement		
Description et utilisation Documents relatifs à la charge et à la tâche des professeurs de l'Institut de technologie alimentaire (ITA).		
Types de documents Groupe d'allocation de l'enseignant et cahier des mandats Calendrier des opérations en lien avec les charges de travail Entente Règle de répartition Procédure Liste de priorité d'attribution de cours Projet Répartition des enseignants par département Contestation Confirmation de répartition Document de modification de la répartition des cours		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Une copie de l'entente originale en format papier est remise à l'enseignant; la Direction adjointe de l'enseignement en conserve une copie numérique signée depuis 2018.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		15		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	5		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1353	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION	
Titre Gestion de la rémunération	Recueil N° de la règle 3502
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification 1353
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au contrôle des déductions et des acomptes sur le salaire, des allocations et des primes, des heures supplémentaires et des transactions liées à la paie. Inclus la révision du traitement de certaines catégories d'emplois, l'ajustement des taux et les échelles de salaire en vertu des programmes d'équité et de relativités salariales, les modalités de versement des ajustements et le versement de ces ajustements ainsi que la révision des traitements des cadres.	
Types de documents Document de transactions liées à la paie Rapport Liste relative aux diminutions de paie Critère d'évaluation des demandes pour l'attribution des allocations et des primes Copie interprétation des conventions collectives Copie du cadre de gestion Communiqué du Conseil du trésor (SCT) Code SAGIR et SAGIP (communiqué)	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales Les transactions de paie des employés se retrouvent dans le dossier de l'employé - volet carrière (1331-01).	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	DM	2	5	Destruction
	Secondaire	PA	2	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 79	N° de la règle 1354	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Application des régimes de travail et avantages sociaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification 1354	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'application des régimes des rentes, d'assurances collectives (par exemple, assurance-vie, assurance-maladie, assurance traitement en cas d'invalidité prolongé), d'assurance parentale et d'assurance-emploi (gérés par Infrastructures technologiques Québec (ITQ); le MAPAQ ne conserve que des documents de référence et de la correspondance). Le ministère gère le paiement du remboursement des cotisations aux ordres professionnels et envoie à la paie au Service de la rémunération de l'ITQ une compilation de ces paiements.		
Types de documents -Correspondance Documents pour le paiement des ordres professionnels (exemplaire principal): -Formulaire* -Copie de facture* -Note du sous-ministre* -Compilation des paiements pour la paie à l'ITQ (liste Excel) Documents de référence (exemplaire secondaire): -Dépliant ou brochure -Liste de tarification -Communiqué		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales *Les copies en papier des documents pour le remboursement des cotisations aux ordres professionnels sont classées dans le dossier de l'employé concerné au code 1331-01.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif 2 ans la compilation des paiements des cotisations aux ordres professionnels.

R2 : Conserver actif aussi longtemps que les documents de référence sont en vigueur.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 46	N° de la règle 1355	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Classification des emplois	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification 1355	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs au reclassement ou à l'intégration d'employés ou de groupes d'employés à une nouvelle classe d'emploi ayant un impact sur les échelles salariales ou non.		
Types de documents Demande de reclassement Liste d'employés à reclasser Description de tâches Analyse et résultat de demandes de reclassement Copie de formulaire de reclassement Correspondance		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
	Principal	DM	2		3		Destruction
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1356	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Boni au rendement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification 1356	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'attribution de boni au rendement.		
Types de documents Correspondance Suivi Transaction de paie		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA	R1	-		-		Destruction
	Secondaire	DM		888	R2	1		Destruction

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Une fois le boni attribué, les documents sont classés papier dans le dossier de l'employé. R2 : Conserver à l'actif tant que la prime est en vigueur.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 78	N° de la règle 1357-01	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Santé globale	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Conditions de travail - Santé et sécurité au travail		Code de classification 1357-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration, à la gestion et à l'évaluation des programmes d'aide aux employés afin de s'assurer la qualité de vie au travail (gestion des conflits, harcèlement, etc.).		
Types de documents Document d'élaboration des programmes Version finale de programme Document d'évaluation Pochette d'information Document d'organisation des activités Synthèses et rapports Version finale des plans d'action triennaux Mesure de sécurité publique		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	999	R1	2		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Verser les versions finales des synthèses, des rapports et les évaluations globales des activités.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 80	N° de la règle 1357-02	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Prévention en santé et sécurité du travail	Recueil	N° de la règle 3507
Processus / Activité Conditions de travail - Santé et sécurité au travail	Code de classification 1357-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines (pour la prévention) Direction des ressources immobilières, matérielles et des contrats (pour les mesures d'urgences)		
Description et utilisation Documents relatifs à l'application du programme de santé et sécurité au travail tels que : accidents de travail, chantiers de construction, mesures de premiers soins et de premiers secours, mesures d'urgence, programme de prévention et registre de postes, représentant à la prévention, semaine de la santé, Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Comprend aussi les séances de formation en ergonomie et les documents de clinique de vaccination et de dons de sang.		
Types de documents Document d'organisation des activités Document de secourisme et de premiers soins Étude Procédure à suivre en cas d'accident de travail Procédure à suivre en cas de situation de mesures d'urgence Rapport d'activités Registre des incidents et des accidents Liste du comité de santé-sécurité		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	999	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA	999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1357-03	 <p>2018-11-27 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Rapports sur les accidents et les incidents	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Conditions de travail - Santé et sécurité au travail		Code de classification 1357-03
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux rapports sur les accidents et incidents en santé et sécurité au travail.		
Types de documents Rapport des accidents Rapport des incidents		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1357-04	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Réintégration au travail	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Conditions de travail - Santé et sécurité au travail		Code de classification 1357-04
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la réintégration au travail après un congé ou autre.		
Types de documents Modèle et gabarit Outil pour les gestionnaires		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Le plan de réintégration est consigné au dossier de l'employé - volet invalidité (1331-03).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	999	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 78	N° de la règle 1357-05	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Cotisations à la CNESST	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Conditions de travail - Santé et sécurité au travail		Code de classification 1357-05
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux déclarations annuelles et mensuelles sur les salaires pour la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).		
Types de documents Déclaration des salaires (copie papier)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Le MAPAQ détient une copie secondaire des documents. C'est la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) qui produit ce document (accessible sur son site en format numérique).
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1361-01	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Orientation en matière de développement et de formation des employés	Recueil MO-2010	N° de la règle 3701
Processus / Activité Développement des ressources humaines - Développement des compétences	Code de classification 1361-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification des activités de formation et de perfectionnement des ressources humaines ainsi qu'au soutien aux études.		
Types de documents Document d'orientation (cadre de référence ministériel) Suivi des contrats en développement Répertoire des ressources Document d'élaboration du plan de développement des ressources humaines (PDRH) Plan de développement des ressources humaines (PDRH) Rapport de synthèse Bilan		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents d'orientation, la version finale du PDRH, les rapports de synthèse et les bilans.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 1361-02	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Organisation des activités de formation et de perfectionnement	Recueil	N° de la règle 3702
Processus / Activité Développement des ressources humaines - Développement des compétences	Code de classification 1361-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation, l'élaboration et l'évaluation des activités internes ou externes de formation et de perfectionnement offertes aux employés.		
Types de documents Programme d'activité Plan de cours Matériel didactique Invitation Liste de participants Liste de fournisseurs Évaluation d'activité Formation des nouveaux gestionnaires Atelier sur les compétences ministérielles Atelier de gestion de la carrière Formation des membres de l'équipe des mesures d'urgence Etc.		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1361-03	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Participation à des activités de formation et de perfectionnement	Recueil	N° de la règle 3703
Processus / Activité Développement des ressources humaines - Développement des compétences	Code de classification 1361-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement auxquelles prennent part les employés. Ces activités peuvent prendre la forme de cours, de stages, de congrès, de colloques ou de conférences. Inclus le suivi des activités de formation géré à l'aide du système SADE.		
Types de documents Programme d'activité Demande de perfectionnement Relevé de coûts annuels Relevé des heures de perfectionnement Rapport de stage Rapport de mission Compte rendu d'activité		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Le formulaire complété d'approbation de participation à une activité de développement des ressources humaines est classé au dossier des employés - volet carrière (1331-01).		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1361-04	 2018-11-27 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION	
Titre Compétences du personnel	Recueil N° de la règle 3703
Processus / Activité Développement des ressources humaines - Développement des compétences	Code de classification 1361-04
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines	
Description et utilisation Documents relatifs aux compétences du personnel, à la gestion des connaissances et au cheminement de carrière.	
Types de documents Profil de compétences de cadres Profil de compétences par corps d'emploi ministériel Compétences clés ministérielles Cartographie de gestion des connaissances Outil et répertoire servant à soutenir le personnel dans leur cheminement de carrière Dossier traité Coaching de gestion	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à la mise à jour des listes.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 79	N° de la règle 1362	 2020-10-14 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Aide aux employés	Recueil	N° de la règle 3801
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 1362	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux bilans de l'aide aux employés.		
Types de documents Bilan du Programme d'aide aux employés (PAE)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Une entente de service est conclue avec le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) : celui-ci conserve tous les documents de consultation des employés. L'entente de service est conservée au code 1250.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	2		3		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1363	 <p>2018-11-27 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de conflits et harcèlement psychologique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 1363	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Dossiers relatifs à la gestion de conflits et du harcèlement psychologique d'un employé.		
Types de documents Rapport Correspondance Exposé des faits, des motifs invoqués et des conclusions recherchées Décision Lettre d'entente		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Le dossier d'élaboration de programme est classé au code 1357-01.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif aussi longtemps que l'employé est en fonction.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1364	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION	
Titre Climat de travail et mobilisation	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines	
Description et utilisation Dossiers relatifs à l'étude et l'amélioration du climat de travail et de mobilisation.	
Types de documents Plan d'amélioration du climat de travail Sondage sur le climat de travail (sondage organisationnel) Outil d'intervention (consolidation d'équipe, médiation, civilité, etc.) Suivi des interventions	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif le plan d'amélioration et les outils d'intervention jusqu'à une nouvelle version et les autres documents, tant qu'ils sont utiles. R2 : Verser les spécimens des questionnaires et les rapports finaux des sondages réalisés par ou pour le ministère.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1365	 <p>2018-11-27 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du changement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 1365	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Dossiers relatifs à la gestion et l'élaboration de méthodes, techniques et moyens pour accompagner les employés lors d'un changement dans leur milieu de travail (méthodes de travail, procédures, systèmes, etc.).		
Types de documents Cadre de référence ministériel Outil d'intervention		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		999	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif les outils d'intervention jusqu'à une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1366	 <p>2018-11-27 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Qualité de vie au travail	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 1366	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et à l'élaboration de programmes ou d'activités pour la qualité de vie au travail des employés du ministère.		
Types de documents Activité sociale Conciliation travail-famille Journée de la femme Club social Programme de remboursement des activités sportives		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1367	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Reconnaissance	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 1367	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et l'organisation d'événements pour la reconnaissance des années de service des employés (départ à la retraite, service de 25 ans ou plus).		
Types de documents Allocution et discours Carton d'invitation Document relatif à la conception des prix Correspondance Document administratif pour la commande des cadeaux		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 78	N° de la règle 1371	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la contribution des personnes (évaluation du rendement)	Recueil	N° de la règle 3401
Processus / Activité Gestion des contributions	Code de classification 1371	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation du rendement des employés, à la détermination des attentes et des avancements d'échelon ainsi qu'à la reconnaissance et à la valorisation de la contribution du personnel.		
Types de documents Liste d'attentes signifiées type Guide relatif à l'évaluation Liste des employés à évaluer Critère d'évaluation Modèle de formulaire Programme d'évaluation des compétences Formulaire d'évaluation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un employé (formulaire d'évaluation complété) doivent être classés dans son dossier personnel au code 1331-01.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	999	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 78	N° de la règle 1372	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION	
Titre Stage probatoire et permanence	Recueil N° de la règle 3401
Processus / Activité Gestion des contributions	Code de classification 1372
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines	
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation des stages probatoires et à l'octroi de la permanence.	
Types de documents Condition d'octroi de la permanence Liste des fins de probation Processus de probation des cadres Guide relatif à l'évaluation Liste des employés à évaluer Critère d'évaluation Modèle de formulaires	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales Les documents relatifs (fiches de réussite et fiche d'évaluation) à un employé doivent être classés dans son dossier personnel au code 1331-01.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	999	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à nouvelle version. Les versions électroniques des lettres de suivi et de rappel peuvent être détruites 1 an après que le stage probatoire soit réussi.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1410	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Structure budgétaire	Recueil MO-2010	N° de la règle 4101
Processus / Activité Structure budgétaire	Code de classification 1410	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la structure budgétaire et comptable en usage au ministère. Comprend également la codification des unités administratives.		
Types de documents Charte des comptes Plan comptable Codification administrative Liste informatique: - code comptable - poste budgétaire - code budgétaire - centre de responsabilités (CR) - centre de gestion - unité administrative		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art.35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch.1 (5e suppl.), art.230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch.945, art.5800		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou un autre système qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1421	 2018-04-25 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Cadre financier	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification budgétaire	Code de classification 1421	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs au cadre financier, à l'élaboration et à la gestion des prévisions budgétaires.		
Types de documents Document préparatoire Prévision budgétaire		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1422	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Revue de programmes	Recueil	N° de la règle 4202
Processus / Activité Planification budgétaire	Code de classification 1422	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la revue de programmes pour déterminer l'enveloppe de dépenses (budget, évaluation et analyse des besoins budgétaires).		
Types de documents Document préparatoire Guide de préparation Budget Évaluation et analyse des besoins budgétaires Programmation détaillée		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : À détruire car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1423	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Crédits détaillés	Recueil	N° de la règle 4203
Processus / Activité Planification budgétaire	Code de classification 1423	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la ventilation de l'enveloppe de dépenses (programmes, éléments, supercatégories et catégories de dépenses) élaborée par le ministère.		
Types de documents Document préparatoire Prévision détaillé Écriture de chargement Programmation budgétaire Programmation détaillée Virement		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : À détruire car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1424	 2018-04-25 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Assouplissement budgétaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification budgétaire	Code de classification 1424	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs au budget et aux crédits supplémentaires, aux crédits au net, aux fonds de suppléance, etc.		
Types de documents Crédit supplémentaire Fonds de suppléance Crédit au net		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1425	 <p>2018-04-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Discours sur le budget	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification budgétaire	Code de classification 1425	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux annonces du ministre des Finances et des crédits non récurrents.		
Types de documents Annonce du ministère des Finances		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1431	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Exécution du budget	Recueil MO-2010	N° de la règle 4303
Processus / Activité Contrôle et suivi budgétaire	Code de classification 1431	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux rapports financiers, aux suivis budgétaires et aux états financiers.		
Types de documents Rapport financier Suivi budgétaire État financier Analyse financière Gel des crédits		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents					
				Actif		Semi-actif		Disposition	
	Principal	DM		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1432	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Déclaration d'engagement financier (DEF)	Recueil MO-2010	N° de la règle 4401
Processus / Activité Contrôle et suivi budgétaire	Code de classification 1432	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières Direction des ressources immobilières, matérielles et des contrats		
Description et utilisation Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux dépenses de capital, aux dépenses de transfert, aux engagements financiers, aux transactions d'avance, aux frais de déplacement et d'assignation ainsi qu'au paiement dû.		
Types de documents Copie de contrat de service Copie d'appel d'offre Copie de soumission retenue Copie de C.T. Formulaire de gestion d'avance salariale Formulaire d'autorisation de voyage et d'avance Demande de remboursement des frais de déplacement Dossier de fournisseurs (bon de commande, demande de paiement, facture, bon de livraison, note de crédit, copie de chèques, compte à payer, abonnement, adhésion, cotisation, renouvellement) Relevé de compte de carte de crédit Liste informatique		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800 Code civil, art. 2925, 2927		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou un autre système qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1433	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre CT Voyage	Recueil MO-2010	N° de la règle 4401
Processus / Activité Contrôle et suivi budgétaire		Code de classification 1433
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux dépenses de capital, aux dépenses de transfert, aux engagements financiers, aux transactions d'avance, aux frais de déplacement et d'assignation ainsi qu'aux paiements de comptes de cartes de crédit.		
Types de documents Formulaire d'autorisation de voyage et d'avance Demande de remboursement des frais de déplacement		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800 Code civil, art. 2925, 2927		
Remarques générales Les autorisations de déplacement à l'extérieur du Québec sont conservées par le Bureau du sous-ministre (BSM).		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1434	 2018-04-25 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Analyse du coût de revient	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Contrôle et suivi budgétaire	Code de classification 1434	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux calculs des coûts de revient.		
Types de documents Document de soutien au calcul du coût de revient Rapport relatif aux coûts de revient Recensement		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1435	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Journalisation	Recueil MO-2010	N° de la règle 4408
Processus / Activité Contrôle et suivi budgétaire	Code de classification 1435	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux corrections comptables de l'entrée des factures, de l'entrée de fonds, etc. Comprend également les opérations et les écritures comptables permettant la mise à jour des livres comptables et les écritures de paie.		
Types de documents Registre, journal, livre comptable État des recettes et des déboursés Grand livre Balance de vérification Liste informatique		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou un autre système qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1436	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Immobilisations	Recueil MO-2010	N° de la règle 4206
Processus / Activité Contrôle et suivi budgétaire	Code de classification 1436	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la création, à l'élaboration et au suivi du plan d'immobilisation. Comprend également la planification budgétaire des immobilisations, le plan triennal en immobilisation et le plan d'investissement.		
Types de documents Document préparatoire Document de suivi Plan d'immobilisation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art.35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch.1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch.945, art.5800		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents					
				Actif		Semi-actif		Disposition	
	Principal	DM		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver à l'actif tant que le bien est détenu par le ministère (par exemple, l'immobilisation d'un immeuble peut être de 40 ans).
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1437	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Comptes à fin déterminée (CFD)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Contrôle et suivi budgétaire		Code de classification 1437
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux comptes à fin déterminée, c'est-à-dire les sommes reçues à des fins spécifiques, incluant les prévisions pour les transferts fédéraux.		
Types de documents Lettre de demande d'ouverture d'un compte à fin déterminée (CFD) Lettre d'autorisation d'ouverture d'un compte à fin déterminée (CFD) Dépôt bancaire (bordereau, E344-Distribution de dépôt, etc.) Déboursé (facture) Rapport de suivi mensuel		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1438	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Étude des crédits	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Contrôle et suivi budgétaire		Code de classification 1438
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à l'étude des crédits élaborés par le ministère pour la présentation devant l'Assemblée nationale.		
Types de documents Fiche de briefing Document préparatoire Défense des crédits		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Détruire car l'Assemblée nationale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 79	N° de la règle 1441	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Compte fournisseur et bénéficiaire	Recueil MO-2010	N° de la règle 4401
Processus / Activité Dépenses	Code de classification 1441	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux dépenses de capital, aux dépenses de transfert, aux engagements financiers, aux transactions d'avance, aux frais de déplacement et d'assignation ainsi qu'aux paiements des comptes de cartes de crédit.		
Types de documents Facture (facture avec bon de commande papier conservé au MAPAQ et facture sans bon de commande (non catalogué) numérisée dans SAGIR par Infrastructures technologiques Québec (ITQ)) Coupon de taxi Grille tarifaire (consulté dans SAGIR) Copie de contrat Bon de commande Note de crédit		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230, Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800 Code civil, art. 2925, 2927		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 64	N° de la règle 1442	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Frais de déplacement et de fonction	Recueil	N° de la règle 4401
Processus / Activité Dépenses	Code de classification 1442	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux frais de déplacement et d'assignation, aux autorisations du sous-ministre ainsi qu'aux paiements de comptes de cartes de crédit.		
Types de documents Rapport de frais Pièce justificative Autorisation du sous-ministre		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800 Code civil, art. 2925, 2927		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1443	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des cartes de crédit	Recueil	N° de la règle 4402
Processus / Activité Dépenses	Code de classification 1443	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des cartes de crédit et des cartes de frais gouvernementales individuelles utilisées par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions.		
Types de documents Demande d'adhésion Demande d'annulation Correspondance avec l'institution bancaire		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1444	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des fonds locaux	Recueil MO-2010	N° de la règle 4403
Processus / Activité Dépenses	Code de classification 1444	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du fonds local et des petites caisses.		
Types de documents Demande de paiement Facture Liste des noms des personnes responsables Demande de remboursement Liste informatique		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver à l'actif 2 ans à l'exception des listes produites par le système comptable qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite. La liste des noms des personnes responsables est en vigueur tant qu'elle est utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1445	 2018-04-25 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Aide financière discrétionnaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dépenses	Code de classification 1445	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à l'aide financière discrétionnaire. Comprend également les documents concernant le budget discrétionnaire.		
Types de documents Demande par le système de correspondance (LogIC) Lettre accompagnant la demande		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1448	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Variation de provisions	Recueil	N° de la règle 4302
Processus / Activité Dépenses	Code de classification 1448	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux radiations de mauvaises créances qui ont pour but de rayer des livres un compte à recevoir (compte client) ou une avance jugée irrécouvrable après l'application des mesures de recouvrement appropriées. Comprend également les documents relatifs aux provisions pour perte sur une intervention financière garantie (PPIFG) et une mauvaise créance (PMC).		
Types de documents Estimation de la valeur des pertes Description de biens perdus Évaluation des mesures de sécurité ou de contrôle adoptées Document de débiteurs ayant fait l'objet de recouvrement qui ont été payés ou radiés		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'au règlement du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1451	 2018-04-25 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Prévisions des revenus autonomes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Revenus	Code de classification 1451	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux prévisions des revenus autonomes (suivi mensuel).		
Types de documents Suivi mensuel Document préparatoire Prévision budgétaire		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1452-01	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Compte à recevoir	Recueil MO-2010	N° de la règle 4405
Processus / Activité Revenus - Comptabilisation des revenus	Code de classification 1452-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux comptes à recevoir incluant la facturation des clients, les revenus d'intérêts, la radiation et l'annulation des créances.		
Types de documents Facture Document sur les encaissements Compte à recevoir Conciliation de compte Copie de chèque Subvention reçue Liste informatique		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou un autre système qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1452-02	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dépôt au comptant	Recueil MO-2010	N° de la règle 4410
Processus / Activité Revenus - Comptabilisation des revenus		Code de classification 1452-02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs au dépôt au comptant.		
Types de documents Dépôt bancaire Conciliation bancaire État bancaire Rapport de transactions détaillées de compte Relevé de compte Chèque encaissé, annulé, perdu, volé Demande de chèque Bordereau de dépôt Liste informatique		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou un autre système qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 71	N° de la règle 1452-03	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Remboursement de revenus	Recueil MO-2010	N° de la règle 4405
Processus / Activité Revenus - Comptabilisation des revenus	Code de classification 1452-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux remboursements de revenus.		
Types de documents Facture Document sur les encaissements Compte à recevoir Copie de chèque Subvention reçue Liste informatique		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou un autre système qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1453	 2018-11-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Tarification et indexation	Recueil MO-2010	N° de la règle 4406
Processus / Activité Revenus	Code de classification 1453	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la tarification et à l'indexation des coûts et des tarifs en vigueur au ministère. Comprend également les avis d'indexation du Bureau du sous-ministre (BSM).		
Types de documents Avis d'indexation Liste des tarifs Document de révision de la tarification Politique de tarification		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	999	R1	6		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version. R2 : Verser la politique de tarification.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1461	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Prévision des déboursés	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Opération bancaire	Code de classification 1461	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux prévisions des déboursés que le MAPAQ produit au ministère des Finances.		
Types de documents Document préparatoire Prévision financière		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1462	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Conciliation bancaire	Recueil MO-2010	N° de la règle 4410
Processus / Activité Opération bancaire	Code de classification 1462	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux conciliations bancaires.		
Types de documents Dépôt bancaire Conciliation bancaire État bancaire Rapport de transactions détaillées de compte Chèque encaissé, annulé, perdu ou volé Demande de chèque Bordereau de dépôt Liste informatique		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou un autre système qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1463	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Encaissement de compte à recevoir	Recueil MO-2010	N° de la règle 4405
Processus / Activité Opération bancaire	Code de classification 1463	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux encaissements de compte à recevoir.		
Types de documents Facture Document sur les encaissements Compte à recevoir Conciliation de comptes Copie de chèque Subvention reçue Liste informatique		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou un autre système qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1464-01	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Émission des paiements	Recueil MO-2010	N° de la règle 4410
Processus / Activité Opération bancaire - Paiement		Code de classification 1464-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux émissions des paiements.		
Types de documents Dépôt bancaire Conciliation bancaire État bancaire Rapport de transactions détaillées de compte Relevé de compte Chèque encaissé, annulé, perdu ou volé Demande de chèque Bordereau de dépôt Liste informatique		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou un autre système qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1464-02	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Annulation de paiement	Recueil MO-2010	N° de la règle 4410
Processus / Activité Opération bancaire - Paiement		Code de classification 1464-02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux annulations des paiements.		
Types de documents Dépôt bancaire Conciliation bancaire État bancaire Rapport de transactions détaillées de compte Relevé de compte Chèque encaissé, annulé, perdu ou volé Demande de chèque Bordereau de dépôt		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1464-03	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Demande de paiement manuel	Recueil	N° de la règle 4410
Processus / Activité Opération bancaire - Paiement	Code de classification 1464-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes de paiements manuels.		
Types de documents État bancaire Rapport de transactions détaillées de compte Relevé de compte Chèque encaissé, annulé, perdu ou volé Demande de chèque Liste informatique		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou un autre système qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1470	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Fiscalité et taxation	Recueil MO-2010	N° de la règle 4501
Processus / Activité Fiscalité et taxation	Code de classification 1470	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières Direction adjointe des affaires étudiantes (ITA)		
Description et utilisation Documents relatifs à l'impôt et aux taxes, à la récupération des taxes perçues (TVQ et TPS) ainsi qu'aux relevés d'impôt annulés et amendés. Comprend également les documents concernant les déductions relatives aux études : Relevés 8 et T2202A (générés par la Direction adjointe des affaires étudiantes de l'ITA).		
Types de documents Remise de taxation Feuillet fiscal : - Relevé 21 - Relevé 27 - Relevé 8 et T2202A Liste informatique		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou un autre système qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 49	N° de la règle 1480	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Actif et passif	Recueil	N° de la règle 1480
Processus / Activité Actif et passif	Code de classification 1480	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux calculs des actifs et des passifs du ministère. Comprend également les documents concernant les avances de voyage, le passif environnemental et les obligations contractuelles.		
Types de documents Document préparatoire Rapport sur le statut des acomptes Note aux états financiers Document relatif aux engagements financiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800 Code civil, art. 2925, 2927		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 78	N° de la règle 1511	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Approvisionnement de biens et demandes d'exécution	Recueil MO-2010	N° de la règle 5110
Processus / Activité Acquisition de biens et de services	Code de classification 1511	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux analyses de besoins, aux réquisitions d'achat, aux bons de commande, aux suivis et rappels, aux bons de réception et de transport et aux acquisitions de licences.		
Types de documents Analyse de besoins Demande de bien Réquisition d'achat Bon de commande Suivi et rappel Bon de réception et de transport Acquisition de licence		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925, 2927 Loi sur la taxe d'accise, L.R.C., 1985, ch. E-15, art. 98 Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales On classe ici les demandes d'exécution pour des ressources hors contrat.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 78	N° de la règle 1512	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Appels d'offres, soumissions et contrats	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Acquisition de biens et de services	Code de classification 1512	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux contrats d'acquisition de biens mobiliers et de services, garantie d'exécution, copie de l'autorisation du dirigeant de l'organisme et contrats de gré à gré.		
Types de documents Appel d'offres et addenda Offre de prix Soumission Document de conformité Contrat et avenant Garantie d'exécution Copie de l'autorisation du dirigeant de l'organisme Copie de facture Correspondance		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 22 et 57 Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 0.2, art. 4 et 5 Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, art. 22 Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 34, 35.1 à 35.4		
Remarques générales Les copies de contrats peuvent au besoin être classées avec les factures 1441 à des fins de vérification. Les ententes et convention sont classées au code 1250.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif la durée du contrat (vérifier si un avenant prolonge la durée du contrat).

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1513	 <p>2018-11-27 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Autorisation en gestion contractuelle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Acquisition de biens et services	Code de classification 1513	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources immobilières, matérielles et des contrats		
Description et utilisation Documents relatifs aux autorisations du dirigeant qui ont été accordées en vertu de la Loi et les règlements sur les contrats des organismes publics (L.R.Q. chapitre C-65.1) ou de la Directive ministérielle en matière de gestion contractuelle. Comprend également les autorisations de sous-ministres adjoints ou de directeurs généraux.		
Types de documents Formulaire d'autorisation du dirigeant de l'organisme Autorisation de sous-ministre adjoint ou de directeur général		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi et règlements sur les contrats des organismes publics (L.R.Q. chapitre C-65.1)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		2		10		Destruction
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 50	N° de la règle 1514	 2018-03-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Catalogues de biens mobiliers et de services	Recueil MO-2010	N° de la règle 5114
Processus / Activité Acquisition de biens et de services	Code de classification 1514	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la documentation des fournisseurs et des prestataires de services pour l'acquisition de biens et de services.		
Types de documents Dépliant Catalogue Liste		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 50	N° de la règle 1521	 2018-03-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de l'inventaire des biens mobiliers	Recueil MO-2010	N° de la règle 5210
Processus / Activité Gestion des biens matériels	Code de classification 1521	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à l'inventaire et au contrôle des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, véhicules, etc.) de chaque unité administrative.		
Types de documents Inventaire Rapport		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		999	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 81	N° de la règle 1522	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Utilisation et prêt des biens matériels	Recueil	N° de la règle 5227
Processus / Activité Gestion des biens matériels	Code de classification 1522	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à l'utilisation, à la circulation, au prêt et à l'attribution des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, etc.).		
Types de documents Permis de sortie Entente pour le prêt de matériel informatique Demande de manutention Réservation (numérique par Outlook) Document relatif à l'emprunt de matériel, de mobilier et d'équipement		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Exclus l'utilisation et l'entretien des véhicules qui sont classés à 1531 et 1532.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif 2 ans ou tout au long du prêt, de l'attribution ou de l'entente.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1523	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Entretien et réparation des biens mobiliers	Recueil	N° de la règle 5225
Processus / Activité Gestion des biens matériels	Code de classification 1523	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources immobilières, matérielles et des contrats		
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien, à la réparation et à la maintenance des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, véhicules, etc.).		
Types de documents Demande de service Manuel d'entretien Estimation des coûts Guide Garantie Bon de travail		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif pendant la durée de vie du bien ou jusqu'à la cession du bien. Les demandes de services et les bons de travail peuvent être détruits après un an.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 79	N° de la règle 1524	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Disposition des biens matériels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des biens matériels	Code de classification 1524	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources immobilières, matérielles et des contrats		
Description et utilisation Documents relatifs à la cession, à la réutilisation ou à l'aliénation de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, etc.) en surplus.		
Types de documents Déclaration du surplus Offre de surplus Formulaire Avis de transfert de surplus Liste du matériel en surplus Liste des organismes preneurs Copie de contrat du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à la fermeture du dossier, c'est-à-dire lorsque les surplus ont été distribués.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 78	N° de la règle 1531	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Utilisation des véhicules	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des véhicules	Code de classification 1531	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions régionales Direction adjointe des services administratifs (ITA)		
Description et utilisation Documents relatifs à l'utilisation et aux dossiers des conducteurs pour les véhicules de promenade et pour les véhicules lourds.		
Types de documents Permis d'utilisation Déclaration d'accident Formulaire Coordonnées de conducteur Demande d'autorisation de déplacement de véhicule Copie du permis de conduire Dossier de conduite du conducteur		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que les documents sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 78	N° de la règle 1532	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Entretien et réparation des véhicules	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des véhicules	Code de classification 1532	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions régionales Direction adjointe des services administratifs (ITA)		
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien et la réparation des véhicules du MAPAQ. Aussi, documents relatifs aux véhicules lourds (achat ou location). Les dossiers sont classés par véhicule.		
Types de documents Certificat d'immatriculation Carnet de bord Demande de service Manuel d'entretien Estimation de coût Guide Garantie Bon de travail		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que les documents sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1541-01	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des immeubles et des infrastructures	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion immobilière - Gestion des espaces et des immeubles	Code de classification 1541-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources immobilières, matérielles et des contrats Direction régionale des Îles-de-la-Madeleine (pêches) Direction régionale de la Côte-Nord (pêches) Direction des analyses et des politiques des pêches et de l'aquaculture		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du parc immobilier du MAPAQ; pour le secteur des pêches, documents relatifs à la municipalisation et la privatisation des propriétés (entrepôts frigorifiques, fabriques à glace, cales de halage, centres de services, centres de débarquement, bers universels, postes de collection, stations de pompage, usines de salaisons).		
Types de documents Plan de localisation Projet d'infrastructure Estimation de coûts Cahier de charge Entente avec les municipalités Correspondance Contrat Convention de bail Étude et analyse Contrat de transfert et vente de lots Acte de propriété Rapport d'inspection et d'évaluation Rapport de production de glace Copie de C.T. Plan et dessin technique Garantie		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Les anciens dossiers des immeubles peuvent contenir les originaux des appels d'offres et des soumissions, des contrats, des avenants et des addendas.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que le MAPAQ est propriétaire ou locataire de l'immeuble.

R2 : Verser les dossiers d'infrastructure des pêches.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1541-02	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Bail, entente d'occupation et utilisation des espaces	Recueil	N° de la règle 5410
Processus / Activité Gestion immobilière - Gestion des espaces et des immeubles	Code de classification 1541-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources immobilières, matérielles et des contrats		
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats de location ou d'occupation des immeubles ou des locaux.		
Types de documents Bail ou copie de bail Entente d'occupation et annexe Contrat Guide de référence Registre d'appel de service		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 et 2927		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à la fin du bail, de l'entente ou du contrat d'occupation.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 78	N° de la règle 1541-03	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Projet d'aménagement	Recueil	N° de la règle 5441
Processus / Activité Gestion immobilière - Gestion des espaces et des immeubles	Code de classification 1541-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources immobilières, matérielles et des contrats		
Description et utilisation Documents relatifs à l'aménagement ou au réaménagement des locaux.		
Types de documents Photos Dossier de projet par numéro de demande Dessin d'architecture Plan d'aménagement Certificat de conformité Demande de service		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à la fin des projets et des travaux, plus un an.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1541-04	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Entretien, réparation et rénovation des immeubles	Recueil	N° de la règle 5421
Processus / Activité Gestion immobilière - Gestion des espaces et des immeubles	Code de classification 1541-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources immobilières, matérielles et des contrats		
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien de biens immobiliers de même qu'aux travaux mineurs de réparation et de rénovation. Comprend également les documents qui concernent l'inspection, l'entretien et la réparation des systèmes mécaniques des bâtiments (électricité, plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation).		
Types de documents Demande de réparation et d'entretien Devis technique Registre d'appels de service Estimation de coûts Guide d'entretien Guide de référence		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1542	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des terres agricoles du domaine de l'État	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion immobilière	Code de classification 1542	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires territoriales		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des terres agricoles du domaine de l'État, comprenant l'historique des lots et les droits consentis.		
Types de documents Titre de propriété Correspondance Rapport d'inspection Plan Document en lien avec la vente et la cession		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant qu'utile. R2 : Conserver semi-actif tant que le MAPAQ a le mandat de la gestion du territoire public sous son autorité.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1543	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Projet de construction d'immeubles et travaux majeurs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Projet de construction d'immeubles et travaux majeurs	Code de classification 1543	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources immobilières, matérielles et des contrats		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du projet immobilier (généralités), le design du projet (architecture et ingénierie) et la réalisation du projet : peut concerner les projets de construction d'immeubles et de travaux majeurs à caractère immobilier ainsi qu'aux projets d'agrandissement et de relocalisation.		
Types de documents Soumission retenue Cahier des charges Appel d'offre Dessin technique Rapport d'expertise Étude géotechnique et autres Manuel d'entretien Dessin d'atelier Permis de construction Contrat Plan et devis Devis et certificat d'arpentage et d'architecture Rapport d'inspection Directive de chantier Ordre de changement Garantie		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2118		
Remarques générales Les anciens dossiers peuvent contenir les originaux des appels d'offres et des soumissions, des contrats, des avenants et des addendas.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	10	R2	Tri	R3
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fin des travaux, plus trois ans.

R2 : Conserver à l'entrepôt du semi-actif tant que l'immeuble est la propriété du MAPAQ. (L'entreposage des documents est validé tous les dix ans.)

R3 : Verser les dossiers des bâtiments construits par le MAPAQ.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 82	N° de la règle 1551	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Accessibilité des édifices	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Sécurité des lieux	Code de classification 1551	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources immobilières, matérielles et des contrats		
Description et utilisation Documents relatifs à l'accessibilité des immeubles, au contrôle des visiteurs et des issues, au gardiennage, ainsi qu'à la surveillance des lieux et la gestion des cartes d'accès.		
Types de documents Registre des visiteurs Contrôle de cartes d'accès et d'identité Rapport des agents de sécurité et rapport de tournée (Logiciel utilisé par les agents de sécurité) Liste : emplacement de caméras de surveillance, objets trouvés, etc. Registre d'appels de service		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Les journaux de connexion (logs) du service d'Intercom (Access Commander) sont classés à 1662.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pour les autorisations d'accès, conserver actif aussi longtemps qu'elles sont en vigueur, plus deux ans. Pour les autres documents, conserver actif deux ans ou jusqu'à remplacement par une nouvelle version. Pour les caméras de surveillance : conserver actif pendant un mois. Dans le cas de vols, de vandalisme ou de toute autre infraction, les enregistrements vidéos concernés seront actifs jusqu'au règlement du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 84	N° de la règle 1552	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION	
Titre Interventions de sécurité	Recueil N° de la règle 5459
Processus / Activité Sécurité des lieux	Code de classification 1552
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources immobilières, matérielles et des contrats	
Description et utilisation Documents relatifs aux interventions de sécurité effectuées par les agents de sécurité ou par les services policiers à la suite d'un vol, d'un acte de vandalisme ou de toute autre infraction.	
Types de documents Rapport d'enquête Rapport d'incident Registre de plaintes pour pertes et vols	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales Dans le cas de vols de cellulaires ou d'équipements informatiques appartenant au MAPAQ, se référer également à 1661-Sécurité informationnelle.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que le dossier est ouvert.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 78	N° de la règle 1553	 <p>2020-04-24 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du matériel et de l'équipement de sécurité	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Sécurité des lieux	Code de classification 1553	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources immobilières, matérielles et des contrats		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement de sécurité.		
Types de documents Rapport d'inspection (systèmes d'alarme, gicleurs, etc.)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver à l'actif deux ans ou jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 1610	 2018-12-13 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Formulaires et gabarits	Recueil	N° de la règle 6101
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1610	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux gabarits, aux formulaires, aux bordereaux vierges, aux règles de mise en page, aux documents de support à la production ou à la modification des gabarits en usage au sein du ministère.		
Types de documents Gabarit Formulaire Document type Bordereau vierge Règle de mise en page Documents de support à la production ou à la modification des gabarits		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 85	N° de la règle 1621	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Outils de gestion intégrée des documents	Recueil	N° de la règle 6102
Processus / Activité Gestion des documents	Code de classification 1621	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe de la gestion de l'information et du pilotage		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la réalisation et à l'implantation des outils de gestion documentaire. Comprend également les documents relatifs à la signature numérique.		
Types de documents Plan de classification Calendrier de conservation Guide Étude Analyse Rapport Document de planification et échéancier d'implantation Profil de métadonnées Formulaire Aide-mémoire		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1622	 <p>2018-11-27 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents essentiels	Recueil	N° de la règle 6104
Processus / Activité Gestion des documents	Code de classification 1622	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la désignation des documents indispensables au fonctionnement, à la poursuite et à la reprise des activités après un sinistre, de même qu'aux moyens de protection afférents.		
Types de documents Liste des documents essentiels Plan de continuité des services Programme ou plan de mesure de protection et de sécurité		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		999	R1	2		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire. R2 : Verser les plans de mesures de protection et de sécurité.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 52	N° de la règle 1623	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du cycle de vie des documents	Recueil MO-2010	N° de la règle 6103
Processus / Activité Gestion des documents	Code de classification 1623	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe de la gestion de l'information et du pilotage		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, notamment ceux portant sur le classement, le déclassement, l'opération de disposition des documents, la destruction, le tri et le versement.		
Types de documents Liste des documents actifs Liste de déclassement Bordereau (transfert de documents, destruction, tri et versement) Autorisation de destruction Registre des documents (destruction, suivi de la disposition, etc.)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version pour les modèles de bordereaux et tant que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire pour les autres documents.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 52	N° de la règle 1624	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Reproduction et transfert de support d'information	Recueil MO-2010	N° de la règle 6105
Processus / Activité Gestion des documents	Code de classification 1624	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des documents de référence liés aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression) rédigés par la gestion documentaire. Comprend également les déclarations de transfert d'information signées (conservées dans les unités administratives).		
Types de documents Procédure et déclaration de numérisation Analyse Dossier de projet Demande de la clientèle (unité administrative)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Les déclarations de transferts d'information (exemple : déclaration de numérisation) sont classées dans les séries visant les documents sources faisant l'objet de ces transferts.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que les documents sont utiles (documents de référence) et les déclarations de transfert signées selon le délai de conservation des documents numérisés. R2 : Verser la procédure de numérisation qui devra être acheminée à BAnQ avec les bordereaux de versement des fichiers résultants du transfert.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 71	N° de la règle 1625	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des centres de documentation (ITA)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des documents	Code de classification 1625	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des centres de documentation de l'ITA, dont l'acquisition et le développement des collections ainsi que le traitement, la consultation, la circulation et la diffusion des ressources documentaires.		
Types de documents Dossier d'acquisition Plan de développement de la collection et de la bibliothèque Demande de prêt entre bibliothèques Demande de réservation Avis de retard Guide Catalogue Nouveauté		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver à l'actif les documents aussi longtemps que les besoins de gestion le requièrent.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 48	N° de la règle 1631	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des demandes d'accès aux documents	Recueil MO-2010	N° de la règle 6301
Processus / Activité Accès à l'information	Code de classification 1631	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à des documents en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.		
Types de documents Demande d'accès à des documents Accusé de réception Registre de consultation Réponse du responsable de l'accès aux documents Copie de décision de la Commission d'accès à l'information Copie d'avis juridique		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1632	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Protection des renseignements personnels	Recueil MO-2010	N° de la règle
Processus / Activité Accès à l'information	Code de classification 1632	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents relatifs à la protection des renseignements personnels du ministère ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par celui-ci.		
Types de documents Entente de communication de renseignements personnels Formulaire de consentement de communication de renseignements personnels Registre de communication de renseignements personnels Registre de consultation Inventaire de fichier de renseignements personnels Déclaration de fichier de renseignements personnels Guide de mesures de protection en vigueur		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif les inventaires, les déclarations et les registres conservés tant que ces documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 58	N° de la règle 1640	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Répertoire et liste téléphonique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1640	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux répertoires et aux listes téléphoniques.		
Types de documents Liste téléphonique Répertoire d'adresses, de noms, etc.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que les documents sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1650	 <p>2018-11-27 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Courrier et messagerie	Recueil MO-2010	N° de la règle 5113
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1650	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la réception, à l'expédition, à la distribution, à la tarification, aux horaires du courrier par le service postal ainsi qu'aux services externes de messagerie.		
Types de documents Bordereau de messagerie Liste (expédition, adresse) Horaire de levée et de livraison du courrier Tarification Rapport sur les quantités livrées		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des services de courrier et de messagerie.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1661	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Sécurité informationnelle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Sécurité de l'information	Code de classification 1661	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre Direction générale de la transformation numérique et des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des actions réalisées pour assurer la gestion des actifs informationnels incluant, sans s'y restreindre, les mesures de sécurité informationnelle, informatique, physique et humaine.		
Types de documents Catégorisation de l'information Incident de sécurité (Rapport d'incident) Document en relation avec une investigation de compromission de sécurité informatique Plan de relève informatique Gestion des risques Guide de mesures de sécurité Registre d'autorité et de catégorisation Rapport sur l'état de la sécurité Document relatif à la gestion des copies de sécurité Désignation des détenteurs Gestion de la gouvernance en sécurité informationnelle Formation et sensibilisation Projet de développement Audit de sécurité Certificat Entrust émis par le ministère de la Justice Gestion des identités et des accès		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Le BSM est responsable pour le volet du responsable organisationnel de la sécurité de l'information (ROSI). Les documents en relation avec une investigation de sécurité informatique ayant une cause comportementale sont classés à 1161-03.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou que l'investigation est en cours.

R2 : Verser les plans de relève.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1662	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Journaux de connexion	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Sécurité de l'information	Code de classification 1662	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la transformation numérique et des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs aux journaux de connexion (logs) des équipements, systèmes et services informatiques. Par exemple : - journaux de connexion réseau sur les équipements (télécom, serveur, etc.); - journaux de connexion à des sites, services Web ou systèmes du MAPAQ comme l'Intranet, le site Internet ministériel, les sites de collaboration; - journaux du service de visioconférence incluant la liste des appels reçus et composés, les tentatives d'accès non-autorisés et d'accès autorisés au système ainsi que ceux provenant du domaine public, l'enregistrement des connexions, le fonctionnement des différents systèmes (pannes, erreurs, avertissements, informations); - journaux du service d'Intercom (Access Commander) incluant la liste des appels reçus, les tentatives d'accès non-autorisés et d'accès autorisés, le fonctionnement des différents systèmes (pannes, erreurs, avertissements, informations); - journaux d'accès aux bases de données.		
Types de documents Journal de connexion		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les journaux applicatifs qui renseignent sur les métriques de performance des systèmes ne sont pas conservés puisque les données qu'ils contiennent sont modifiées au fur et à mesure selon l'utilisation effectuée de ces systèmes. Les journaux relatifs à la divulgation d'actes répréhensibles ne sont pas conservés, car aucune information confidentielle permettant de retracer la personne ne doit être conservée.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 58	N° de la règle 1670	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Veille technologique et informationnelle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1670	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux données, à l'information et aux connaissances sur des activités pour en suivre l'évolution et soutenir les décisions à prendre.		
Types de documents Document de référence (étude, rapport, etc.) Article de périodique Publication Rapport Fiche Dossier d'analyse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif aussi longtemps que les documents sont pertinents.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1681	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Planification des activités et projets en matière de technologies de l'information	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes informatiques et des infrastructures technologiques	Code de classification 1681	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la transformation numérique et des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification des activités et des projets en matière de technologie de l'information. Comprends également les documents relatifs aux politiques de gestion et au plan directeur de l'informatique et de la bureautique, aux orientations en développement des systèmes, en base de données, en télécommunications, en infrastructures technologiques et en bureautique.		
Types de documents Document de soutien à la gestion stratégique Plan triennal d'immobilisation (PTI) Document sur la performance des projets Document sur le contrôle de la qualité des projets Document sur l'évaluation de la capacité organisationnelle Feuille de temps MS Project Étude et analyse de besoin Document d'orientation Analyse préliminaire et fonctionnelle Devis architectural Document de planification et de suivi de développement des projets Rapport et synthèse des divers volets de projet		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales La planification annuelle des ressources informationnelles (PARI) et la planification triennale des ressources informationnelles (PTPARI) sont classées avec la reddition de comptes à 1152.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif aussi longtemps que l'infrastructure et l'architecture sont en place.

R2 : Verser les analyses de besoin et les documents d'orientation des systèmes qui soutiennent les activités de mission du ministère.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1682-01	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de projet informatique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes informatiques et des infrastructures technologiques - Solutions informatiques	Code de classification 1682-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la transformation numérique et des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs aux projets de développement et de maintien des infrastructures technologiques et bureautiques et des banques de données destinés à soutenir les activités du MAPAQ.		
Types de documents Manuel d'organisation de projets (MOP) Analyse de besoins Document d'orientation Rapport et synthèse de divers volets de projet Rapport de revue de projet Plan de gestion des risques Analyse post implantation Document de planification et de suivi de développement de projet Bilan Formulaire de demandes de changement Formulaire de points en suspens Registre		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif aussi longtemps que le système d'information est en place.

R2 : Verser les analyses de besoin et les documents d'orientation des systèmes implantés qui soutiennent les activités du ministère.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1682-02	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Travaux préparatoires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes informatiques et des infrastructures technologiques - Solutions informatiques	Code de classification 1682-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la transformation numérique et des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs aux travaux préparatoires préalables aux projets informatiques.		
Types de documents Analyse préliminaire et fonctionnelle Étude d'opportunité Étude comparative Devis architectural Document de planification et de suivi de développement de projet Dossier d'affaires Modèle conceptuel de données et de traitement Portée du changement technologique Impact et évaluation Stratégie et plan de transition Plan d'implantation		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif aussi longtemps que le système d'information est en place.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1682-03	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de l'architecture des technologies de l'information	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes informatiques et des infrastructures technologiques - Solutions informatiques	Code de classification 1682-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la transformation numérique et des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à la production et à la gestion de l'architecture des systèmes existants ou en développement, aux modélisations des données et à l'administration des bases de données.		
Types de documents Architecture technologique Architecture de données Architecture de traitement Schéma Infrastructure technologique Documentation sur les sites de télécommunications Information relative aux différents sites Devis et avis architecturaux Dictionnaire de données (Dictionnaire sur les systèmes informatiques)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif aussi longtemps que l'infrastructure et l'architecture sont en place.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1682-04	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Réalisation et implantation des solutions informatiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes informatiques et des infrastructures technologiques - Solutions informatiques	Code de classification 1682-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la transformation numérique et des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à la réalisation, à l'intégration et à l'implantation des systèmes informatiques ou de bases de données pour soutenir les activités du ministère.		
Types de documents Stratégie d'implantation Calendrier d'implantation Dossier fonctionnel Essai d'acceptation Copie de dictionnaire de données Copie de la documentation sur les systèmes d'information Rapport d'avancement Revue de projet Groupe d'essai (acceptation) Compte rendu du groupe d'essai		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif aussi longtemps que le système d'information est en place.
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1682-05	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Exploitation et entretien des solutions informatiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes informatiques et des infrastructures technologiques - Solutions informatiques	Code de classification 1682-05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la transformation numérique et des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien et à l'évolution des systèmes d'information ainsi qu'au traitement des données informatiques du ministère (comme les guides d'entretien) et aux améliorations nécessitant des changements graduels aux ressources et aux processus des systèmes d'information existants.		
Types de documents Documentation système Document relatif au traitement et à l'arrimage physique des données Document du réseau des intervenants de premier niveau Code de programmation Guide d'exploitation Document sur l'installation Procédure de télécommunications Mot de passe d'urgence (fichier protégé) Liste de contacts pour la téléphonie Transfert de données		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1682-06	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Pilote des solutions informatiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes informatiques et des infrastructures technologiques - Solutions informatiques	Code de classification 1682-06	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe de la gestion de l'information et du pilotage Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de pilotage des différents systèmes informatiques du ministère (FLORA, EDM, etc.).		
Types de documents Suivi sur la sécurité (accès des utilisateurs) Rapport de suivi de première ligne Rapport de suivi des pilotes de garde Demande de service (problème, changement, information, etc.) Registre des incidents Registre de changement Guide et procédure Formation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1690	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Soutien administratif - Clientèle interne	Recueil	N° de la règle 6501
Processus / Activité Support administratif - Clientèle interne	Code de classification 1690	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à l'assistance à la clientèle interne du ministère afin d'apporter un support aux employés dans leurs tâches administratives. Comprend également les documents concernant l'assistance (de 1er, 2e et 3ième niveau) et l'aide fournie aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes informatiques du ministère.		
Types de documents Demande des usagers (problème, changement, information, etc.) Analyse et suivi de demandes Guide de l'utilisateur Processus de traitement Catalogue de service Demande de droit d'accès Requête pour installation Consigne sur les délais de traitement		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Les demandes de services sont gérées par des systèmes (C2, KGB pour les droits d'accès).		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1711	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Planification et organisation des activités de communication	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Communication et publicité	Code de classification 1711	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications Direction de la formation continue et de la promotion (ITA)		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification des activités de communication gouvernementale du ministère transmis au ministère du Conseil exécutif (MCE) (rapports quatre fois par année – état des dépenses en communication). Comprend aussi les plans de communication, les calendriers et les échéanciers des activités de communication majeures.		
Types de documents Planification des activités de communications gouvernementales (annuelle et trimestrielle) Plan de communication, calendrier et échéancier		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Les événements peuvent être accompagnés de plans de communication.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les versions finales de la planification annuelle et les plans de communication.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1712	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Avis de pertinence	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Communication et publicité		Code de classification 1712
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents relatifs aux avis de pertinence envoyés au Secrétariat à la communication gouvernementale. Ces documents permettent de présenter les différents projets (coûts, mandats, etc.).		
Types de documents Demande d'avis de pertinence (formulaire) Avis de pertinence Correspondance		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1713	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Promotion et publicité	Recueil	N° de la règle 7800
Processus / Activité Communication et publicité	Code de classification 1713	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications Direction de la formation continue et de la promotion (ITA)		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de promotion des services, des produits et des ressources du ministère et ceux relatifs à la publicité affichée ou diffusée dans les médias écrits, télévisuels et électroniques, ainsi qu'aux campagnes publicitaires et aux commandites.		
Types de documents Plan-média/ Placement publicitaire Affiche publicitaire Dépliant publicitaire Document de campagnes publicitaires Document de publicité Document des commandites (Avis de pertinence, correspondance, convention de visibilité, plan de visibilité, bilan du projet, rapport financier, preuve de visibilité, etc.) Document promotionnel Encart publicitaire Programme de promotion Rapport d'activité sur les campagnes publicitaires et sur la promotion Copie de la facturation Plan annuel Etc.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Les événements peuvent aussi contenir ce type de documents.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant que le dossier est utile.

R2: Verser les documents promotionnels, les programmes et les rapports d'activités et de campagne.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1714	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION	
Titre Publications et productions graphiques et audiovisuelles	Recueil N° de la règle 7610
Processus / Activité Communication et publicité	Code de classification 1714
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions des communications Direction de la formation continue et de la promotion (ITA)	
Description et utilisation Documents relatifs à la rédaction, à la conception, à la production et à la diffusion des publications et des documents graphiques, photos ou audiovisuels du ministère.	
Types de documents Imprimé Dépliant Brochure Affiche, Para post, bannière Documents promotionnels (signets, pochettes, autocollant, bloc-notes, etc.) photographie vidéo, film, animation Etc.	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales Remplace les délais 00011, 00082, 00094 et 00077.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	R1	999	R2	3		Tri	R3
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Plusieurs supports sont possibles (films, bandes magnétiques).

R2 : Conserver actif jusqu'à remplacement de la version.

R3 : Verser un exemplaire des productions finales (graphiques, audiovisuelles, informationnelles et promotionnelles) non soumises au dépôt légal.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1715	 <p>2022-09-01 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Programme d'identification visuelle (PIV)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Communication et publicité	Code de classification 1715	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications Direction de la formation continue et de la promotion (ITA)		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification des formes de signature visuelle officielle du ministère : logos, armoiries, sceaux, sigles et autres éléments visuels (enseignes, papeterie officielle, drapeaux, etc.) ou ceux relatifs au programme d'identification visuelle gouvernementale (PIV).		
Types de documents Document illustrant la signature visuelle officielle (logo, sceau, sigle et autres éléments visuels) Texte descriptif Document d'application des normes officielles de signature visuelle ou d'image graphique Programme d'identification visuelle (PIV)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	999	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au remplacement des documents par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1716	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Révision linguistique et traduction	Recueil	N° de la règle 7610
Processus / Activité Communication et publicité	Code de classification 1716	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents relatifs à la révision linguistique et à la traduction des documents, aux documents de référence de L'OQLF.		
Types de documents Document révisé Document traduit Tableau de suivi des travaux de traduction et révision		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Tant que le document est utile. R2: Verser les publications qui ne sont pas soumises au dépôt légal.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1720	 <p>2018-11-27 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Communications internes	Recueil MO-2010	N° de la règle 7320
Processus / Activité Communications internes	Code de classification 1720	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux communiqués, aux manchettes, aux journaux et aux bulletins internes concernant les activités du ministère.		
Types de documents Communiqué Bulletin et journal interne Manchette		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1731	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Allocutions et présentations	Recueil	N° de la règle 7160
Processus / Activité Relations publiques et médias	Code de classification 1731	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications Direction de la formation continue et de la promotion (ITA) Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux allocutions et aux présentations du MAPAQ, soit du ministre ou d'un autre représentant officiel du ministère.		
Types de documents Allocution Discours Présentation officielle		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Les événements peuvent aussi contenir ce type de documents.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les allocutions et les discours prononcés lors de la participation à des événements.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 78	N° de la règle 1732	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Colloques, forums et congrès	Recueil	N° de la règle 7160 et 7210
Processus / Activité Relations publiques et médias	Code de classification 1732	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux colloques, aux conférences et aux congrès organisés en partie ou en totalité par le ministère, de même qu'à ceux auxquels participent les membres du personnel (dans un contexte autre que celui de la formation et du perfectionnement).		
Types de documents Logistique : liste d'invités, scénario, réservation, plan de salle, menu, copie de factures, liste de médias, etc. Plan de communication Correspondance avec les partenaires Compte rendu Rapport Document protocolaire Document audiovisuel Note biographique Photographie Outil de communication (programme, médias sociaux, etc.)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour les documents en lien avec la participation des employés du ministère à des événements de formation et de perfectionnement se référer au code 1361-03.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les plans de communication, les comptes rendus, les rapports, les documents audiovisuels, les photographies, les outils de communication (programme, médias sociaux, etc.).

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1733	 2018-11-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION	
Titre Protocole et civilité	Recueil N° de la règle 7140
Processus / Activité Relations publiques et médias	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable	
Description et utilisation Documents relatifs aux invitations, aux félicitations, aux remerciements, aux souhaits, aux vœux et aux condoléances.	
Types de documents Cartes de souhaits, condoléances, félicitations, invitations, remerciements, liste d'envoi	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 71	N° de la règle 1734	 <p>2019-06-26 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION	
Titre Sollicitations et campagnes de financement	Recueil N° de la règle 7210
Processus / Activité Relations publiques et médias	Code de classification 1734
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable	
Description et utilisation Documents relatifs aux sollicitations et aux campagnes de financement du ministère.	
Types de documents Allocution et discours Plan de déroulement (scénario) Document promotionnel (affiche, dépliant) Document de logistique (copie de factures) Photographie Rapports	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM	2		3		Destruction
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1735	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Événements officiels et médiatiques	Recueil MO-2010	N° de la règle 7210
Processus / Activité Relations publiques et médias	Code de classification 1735	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications Direction de la formation continue et de la promotion (ITA)		
Description et utilisation Documents relatifs aux événements officiels et médiatiques organisés par ou pour le MAPAQ, comme par exemple : Porte ouverte, cérémonies, inaugurations, visites, remise de prix, etc.		
Types de documents Dossier de presse Communiqué de presse Conférence de presse Point de presse et entrevue Copie d'allocution Copie d'avis de pertinence Document promotionnel (affiche, dépliant) Logistique (copie de factures) Carton d'invitation Photographie Copie de revue de presse Promotion – médias sociaux (ex Tweets)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les dossiers de presse, les communiqués, les conférences de presse, les points de presse et entrevues, les documents promotionnels, les photographies, la promotion par médias sociaux (ex Tweets).

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1736	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Revue de presse	Recueil	N° de la règle 7420
Processus / Activité Relations publiques et médias	Code de classification 1736	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications Direction adjointe des affaires étudiantes (ITA)		
Description et utilisation Documents relatifs aux coupures de journaux et de périodiques qui servent à créer une revue de presse quotidienne regroupant l'ensemble des activités du ministère, ainsi que les revues de presse sur des activités spécifiques à la suite de demandes des unités administratives. Comprend aussi les analyses médiatiques.		
Types de documents Article de journaux Revue de presse Texte de périodique Extrait sonore ou vidéo Liste de médias Analyse médiatique		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les extraits de périodiques ne doivent pas être conservés plus de 12 mois (Durée prévue dans les contrats de licences, gérés au Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MTESS) pour les M/O). Les analyses médiatiques peuvent être conservées plus longtemps, selon les besoins.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1737	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les médias	Recueil	N° de la règle 7410
Processus / Activité Relations publiques et médias	Code de classification 1737	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions des communications		
Description et utilisation Documents relatifs aux communications et aux relations entretenues par le MAPAQ avec les médias et avec les journalistes.		
Types de documents Ligne de presse Fiche d'actualités Tableau de suivi des demandes Demande média Communiqué de presse Document audiovisuel (émission de télévision ou de radio) Liste de personnes-ressources Liste de médias Pochette de presse Texte d'entrevue Texte de conférences de presse Allocution		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les communiqués de presse, les textes des conférences de presse et des entrevues ainsi que les documents audiovisuels produits par ou pour le ministère qui ne sont pas soumis au dépôt légal.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1741	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Déclaration de services aux citoyens	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Engagement envers les citoyens	Code de classification 1741	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la déclaration de services aux citoyens, qui engage la responsabilité tous les employés du ministère. Des suivis sont aussi effectués quant à la satisfaction des citoyens et à l'efficacité du traitement de leurs demandes dans une perspective de constante amélioration.		
Types de documents Plan d'amélioration de la qualité des services aux citoyens (PAS) Déclaration de services aux citoyens Sondage : Questionnaire, document de compilation, rapport préliminaire et final et avis du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver actif jusqu'à une nouvelle version ou tant que le dossier est utile. R2 : Verser les spécimens des questionnaires et les rapports finaux des sondages réalisés par ou pour le ministère. Verser le plan d'amélioration et la déclaration de services s'il n'y a pas de dépôt légal.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1742	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des plaintes	Recueil MO-2010	N° de la règle 7130
Processus / Activité Engagement envers les citoyens	Code de classification 1742	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux plaintes portées par les citoyens et les entreprises auprès des différentes unités administratives du ministère; pour l'ITA, les plaintes peuvent provenir des étudiants, des clients, des partenaires à l'interne ou à l'externe (plaintes de 1 ^{ère} instance). Si la personne est insatisfaite de la réponse obtenue, la plainte peut être transférée en 2 ^e instance. Comprend aussi les documents relatifs à la coordination et suivi des plaintes, de même que les pétitions reçues du public.		
Types de documents Analyse du dossier Plainte (formulaire) Lettre officielle produite (réponse) Correspondance Document de soutien Tableau de suivi Pétition		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'au dénouement du dossier. R2 : Verser les rapports relatifs au traitement des plaintes, le cas échéant.
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1743	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Demandes de renseignements	Recueil	N° de la règle 1220 et 7110
Processus / Activité Engagement envers les citoyens	Code de classification 1743	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes de renseignements ou d'information effectuées au ministère.		
Types de documents Banque de renseignements Fiche descriptive Statistique d'appel Message d'accueil des appels téléphoniques Procédure pour l'envoi des informations des pages bleues		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		999	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version. R2 : Verser les statistiques d'appel cumulatives (type de demandes reçues).
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1744	 2022-09-01 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Allègement réglementaire et administratif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Engagement envers le citoyens	Code de classification 1744	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, des politiques et des études économiques		
Description et utilisation Documents produits dans le cadre de la politique gouvernementale sur l'allègement réglementaire et administratif.		
Types de documents Analyse d'impact réglementaire Plan de réduction du délai Résultat de consultation dans chaque sous-ministériat Fiche Base de données sur les coûts des formalités administratives pour le MAPAQ		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que le document est utile.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1751	 <p>2018-11-27 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Conception et réalisation d'un site Web	Recueil	N° de la règle 6409 et 6410
Processus / Activité Gestion du Web	Code de classification 1751	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception de sites Web ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques (orientations institutionnelles, cahiers de charges, devis, dossiers de projet, organigrammes d'arborescence, etc.) et à la réalisation (production) et à l'implantation des sites Web ou de sections de ceux-ci. Cette série concerne autant les refontes que les modifications majeures apportées à un site.		
Types de documents Dossier de projet de conception des sites Étude de faisabilité Cahier de charges techniques et graphiques Fiche descriptive de contenu Organigramme d'arborescence Plan de production Avis et devis Calendrier de mise en œuvre Document liés à l'installation matérielle Rapport de contrôle ou de vérification Synthèse d'analyse post-implantation Document-synthèse Stratégie d'optimisation		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant qu'utile.

R2 : Verser les documents-synthèses.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 1752	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion et administration d'un site Web	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion du Web	Code de classification 1752	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et à l'administration quotidienne des sites Internet, des intranets et des extranets ainsi qu'à leur fonctionnement. Cette série vise l'ensemble des sites réalisés par ou pour le ministère, tant les sites principaux que les sites éphémères liés à des programmes ou à des actions sporadiques.		
Types de documents Statistiques Document-synthèse de consultation et de fréquentation des sites Copie des factures d'hébergement (seulement 1 fois par année) Document d'analyse (diagnostic, inventaire, fiche de rédaction web et échéancier) Aide-mémoire et procédure Document de référence Gestion des accès au site internet du MAPAQ pour l'ajout de contenu		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant qu'utile.

R2 : Les documents publiés sur le Web sont conservés 2 ans après leur publication puisqu'il s'agit d'une copie secondaire.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1753	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Développement du Web 2.0	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion du Web	Code de classification 1753	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents relatifs au développement du Web 2.0 (médias sociaux : Twitter, Facebook, Instagram).		
Types de documents Étude et rapport Recommandation Document de réalisation Document de référence Calendrier de publications Photo Gestion de commentaires		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant qu'utile. R2 : Verser les rapports-synthèses produits par le MAPAQ.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1754	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Standards d'accessibilité web	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion du Web	Code de classification 1754	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents relatifs aux standards d'accessibilité Web.		
Types de documents Plan de mise en œuvre Norme d'accessibilité Liste des documents accessibles Reddition de compte (rapport annuel, plan d'action des personnes handicapées) Procédure (Exemple : Comment rendre un document accessible) Document de référence		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM		999	R1	0		Destruction
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'au remplacement des documents.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 1761-01	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Réunions des ministres et sous-ministres	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations extérieures - Relations avec le fédéral, les provinces et les territoires	Code de classification 1761-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux réunions des ministres et des sous-ministres avec le gouvernement fédéral et les autres provinces ou territoires. Comprend également les documents de projet de collaboration et de partenariat.		
Types de documents Avis de convocation Compte rendu Ordre du jour Document afférent de soutien et de suivi Procès-verbal Calendrier de réunion Document d'analyse et de prise de position pour ces réunions Document d'information Projet d'intervention		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que les documents sont utiles. R2 : Verser les documents qui témoignent de la position du ministère.
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 53	N° de la règle 1761-02	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Rencontres et comités fédéraux et interprovinciaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations extérieures - Relations avec le fédéral, les provinces et les territoires	Code de classification 1761-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations entretenues avec des organismes publics fédéraux et des autres provinces ou territoires. Comprend également les documents de projet de collaboration et de partenariat avec ces organismes.		
Types de documents Avis de convocation Compte rendu Ordre du jour Document afférent de soutien et de suivi Procès-verbal Calendrier de réunions Document d'analyse et de prise de position pour ces réunions Document d'information Projet d'intervention		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver actif tant que les documents sont utiles ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui peuvent être détruits après deux ans.
R2 : Verser les documents qui témoignent de la position du ministère.

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 53	N° de la règle 1761-03	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Forums sectoriels (avec le fédéral et les autres provinces)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations extérieures - Relations avec le fédéral, les provinces et les territoires	Code de classification 1761-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux forums sectoriels organisés au fédéral ou avec les autres provinces ou territoires. Comprend également les documents de projet de collaboration et de partenariat.		
Types de documents Correspondance Document d'analyse et de prise de position Compte rendu Procès-verbal Convocation Étude Rapport Recommandation		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver actif tant que les documents sont utiles ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui peuvent être détruits après deux ans.
R2 : Verser les documents qui témoignent de la position du ministère.

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 54	N° de la règle 1761-04	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Accords fédéraux-provinciaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations extérieures - Relations avec le fédéral, les provinces et les territoires	Code de classification 1761-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des accords fédéral-provincial, tels que les accords commerciaux de pêches ainsi que les négociations sur la gestion de l'offre.		
Types de documents Copie de l'accord Document d'information Correspondance Avis Compte rendu Ordre du jour Document afférent, de soutien et de suivi Procès-verbaux Analyse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver actif jusqu'au terme de l'accord, sauf pour les documents d'information générale. R2 : Verser les avis et les analyses qui témoignent de la position du ministère.</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 77	N° de la règle 1761-05	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Avis du fédéral	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations extérieures - Relations avec le fédéral, les provinces et les territoires		Code de classification 1761-05
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des analyses et des politiques des pêches et de l'aquaculture		
Description et utilisation Documents relatifs aux divers avis reçus du gouvernement fédéral relativement aux pêches.		
Types de documents Avis Avis aux pêcheurs Communiqué		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Les avis et alertes émis dans le cadre d'un programme de surveillance des aliments ou de la santé animale sont classés à 2331-03 et les rappels des aliments de l'Agence canadienne de l'inspection des aliments (ACIA) sont classés à 2332.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver à l'état actif tant que l'avis est pertinent.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 78	N° de la règle 1762	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les autres ministères et organismes provinciaux	Recueil MO-2010	N° de la règle 7510
Processus / Activité Relations extérieures	Code de classification 1762	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations entretenues avec des ministères et des organismes publics provinciaux et paragouvernementaux. Comprend également les documents de projet de collaboration et de partenariat avec ces organismes.		
Types de documents Compte rendu Ordre du jour Document afférent de soutien et de suivi Procès-verbal Correspondance Document d'analyse et de prise de position		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Les rencontres interministérielles sont classées à 1143-03. Les ententes sont classées à 1250.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que les documents sont utiles ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui peuvent être détruits après deux ans. R2 : Verser les documents qui témoignent de la position du ministère ou le dossier au complet si le ministère est porteur du dossier.
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 54	N° de la règle 1763	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les municipalités	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations extérieures	Code de classification 1763	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations entretenues avec les municipalités et les municipalités régionales de comté (MRC). Comprends les documents de projets de collaboration et de partenariat avec ces organismes.		
Types de documents Compte rendu Entente de partenariat Étude Programme d'activité Rapport d'activité Correspondance		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver actif tant que le document est utile ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après 2 ans à l'état actif. R2 : Verser les documents qui témoignent de la position du ministère.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 77	N° de la règle 1764	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec des organismes externes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations extérieures	Code de classification 1764	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations entretenues avec des organismes externes ou entreprises (organismes privés, instituts, sociétés, regroupements, etc.). Comprend également les documents de projet de collaboration et de partenariat avec ces organismes ou entreprises, ainsi que les documents relatifs au Comité de mise en marché commercial.		
Types de documents Correspondance Compte rendu Entente de partenariat Étude Programme d'activité Rapport d'activité Document d'analyse Avis Compte rendu Procès-verbal Convocation		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Les subventions à ces organismes ou entreprises sont classées à 2222. Les documents relatifs aux tables et comités sectoriels sont classés à 2270.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui peuvent être détruits après deux ans.

R2 : Verser les documents qui témoignent de la position du ministère.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 53	N° de la règle 1765	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Relations internationales	Recueil MO-2010	N° de la règle 7510
Processus / Activité Relations extérieures	Code de classification 1765	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations entretenues avec les organismes internationaux et l'accueil de délégations.		
Types de documents Copie d'entente (originaux au Secrétariat aux affaires intergouvernementales canadiennes - SAIC) Correspondance Avis de convocation Compte rendu Ordre du jour Document de soutien et de suivi Procès-verbal Document d'analyse et de prise de position		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver actif tant que les documents sont utiles ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui peuvent être détruits après deux ans.</p> <p>R2 : Verser les documents qui témoignent de la position du ministère.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 54	N° de la règle 1766	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les Autochtones	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations extérieures	Code de classification 1766	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations avec les autochtones. Comprends les documents de comités, de groupes de travail et de l'assemblée des coordonnateurs ministériels en milieu autochtone (Table d'échange d'information et de concertation de l'action gouvernementale).		
Types de documents Avis de convocation Compte rendu Ordre du jour Document afférent de soutien et de suivi Procès-verbal Document d'analyse et de prise de position Document d'information Projet d'intervention		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que le document est utile ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après deux ans à l'état actif.

R2 : Verser les documents qui témoignent des relations significatives entretenues entre le ministère et les communautés autochtones ainsi que les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 81	N° de la règle 2110	 <p>2021-06-15 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Politiques et stratégies liées à la mission du ministère	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Conception des stratégies, des programmes et des mesures	Code de classification 2110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs au développement et à l'application des politiques et des stratégies liées à la mission du ministère. Comprend également les documents relatifs au suivi de réalisation de stratégie.		
Types de documents Politique Stratégie Plan d'action et planification Analyse d'impact des projets de lois et règlements Évolution du domaine agroenvironnemental Rapport Guide Ordre du jour Compte rendu Reddition de compte Tableau d'analyse Correspondance Mémoire et sommaire Note d'intervention		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que les politiques ou les stratégies sont en vigueur.

R2 : Verser les versions finales des stratégies et des politiques qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt légal, et les analyses d'impact des projets de lois et règlements.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 53	N° de la règle 2120	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Développement des programmes ministériels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Conception des stratégies, des programmes et des mesures	Code de classification 2120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs au développement et à la mise à jour des programmes d'aide financière et des mesures qui s'appliquent. Comprend également les documents d'élaboration des conditions d'admissibilité des programmes fédéraux et les analyses sectorielles des programmes d'aide financière ad hoc, comme dans les cas de mesures d'urgence (exemple : sécheresse, inondation, bactérie, etc.).		
Types de documents Description de programme Brochure et publication Budget Critère d'admissibilité Liste de projets acceptés (ou de subventions accordées) Copie de rapport d'évaluation des programmes Document de suivi des programmes Cadre de gestion Guide administratif pour soutien à l'interne Manuel administratif et document d'appui (formulaire de demande d'aide financière, lettre modèle, liste de matériel ou d'équipement admissible, modèle d'entente, grille d'évaluation de projet) Fiche descriptive Compte rendu de rencontre de consultation Copie de mémoire ou décret Bilan		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que le programme est en vigueur.

R2 : Verser les bilans, les descriptions de programme qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt légal, les critères d'admissibilité ainsi que les cadres de gestion.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 2131	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Travaux en l'évaluation de programmes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Évaluation des programmes	Code de classification 2131	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'évaluation de programmes et de la vérification interne		
Description et utilisation Documents relatifs aux travaux en évaluation de programme. Comprends, entre autres, les documents relatifs : - À la raison d'être, la pertinence du moyen d'intervention, la mise en œuvre, les résultats et l'efficacité des programmes; - À la reddition de compte; - Aux cadres d'évaluation des programmes.		
Types de documents Mandat Cadre d'évaluation Étude Analyse Document de soutien Rapport Sondage		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports finaux de l'évaluation de programme, les spécimens des questionnaires et les rapports finaux des sondages réalisés par ou pour le ministère.
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 2132	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Soutien à l'organisation par l'évaluation de programme	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Évaluation des programmes	Code de classification 2132	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'évaluation de programmes et de la vérification interne		
Description et utilisation Documents relatifs au soutien en évaluation que la DEPVI apporte aux différentes unités administratives du ministère. Inclus les documents relatifs au service-conseil offert dans le cadre de l'évaluation.		
Types de documents Mandat Étude Analyse Document de soutien Rapport Sondage		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les spécimens de questionnaires et les rapports finaux des sondages réalisés par ou pour le ministère.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 53	N° de la règle 2140	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Recherche, développement et innovation technologique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Recherche, développement et innovation technologique	Code de classification 2140	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de recherche, de développement et d'innovation technologiques dans les divers champs de compétence du MAPAQ. Comprends également les documents de veille scientifique, politique et commerciale.		
Types de documents Rapport de recherche Document de référence Étude Analyse Mémoire Recommandation Publication Article de périodique		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver actif tant qu'utile ou tant que le projet est en cours. Les documents de veille peuvent être détruits à la fin de leur période utile.</p> <p>R2 : Verser seulement les documents produits par ou pour le ministère qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt légal.</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 64	N° de la règle 2151	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Avis sectoriels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Avis, études, analyses et portraits sectoriels		Code de classification 2151
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux avis sectoriels, généralement demandés par le système LogIC (logiciel de correspondance). Ces avis portent sur les champs de compétence spécifiques du MAPAQ; certaines directions conservent ces avis dans des répertoires selon le sujet traité ou par numéro de LogIC afin de s'y référer ultérieurement. Exemple : Avis sur les lois et les règlements d'autres ministères ayant des répercussions sur la pratique de l'agriculture.		
Types de documents Avis sectoriel Fiche		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Les documents dans LogIC (classés à 1144) sont gardés moins de 5 ans tandis que les besoins de référence aux avis sectoriels classés ici sont plus longs.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant qu'utile. R2 : Verser les avis officiels du ministère.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 2152	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Études et analyses (économiques, environnementales, sectorielles, etc.) et monographies	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Avis, études, analyses et portraits sectoriels	Code de classification 2152	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux études, aux analyses et aux monographies sur l'évolution, la performance et l'impact dans les secteurs politiques, économiques et commerciaux de l'agriculture, des pêches et de l'alimentation. Exemples : coûts de production, étude d'impact sur l'environnement.		
Types de documents Étude Analyse Monographie Questionnaire d'enquête Rapport d'enquête Donnée des producteurs Questionnaire pré-enquête Avis de convocation Procès-verbal Note méthodologique		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que le document est utile ou que le dossier est ouvert.

R2 : Verser les études, les analyses et les monographies (documents finaux) produites par ou pour le ministère qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt légal.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 53	N° de la règle 2153	 2018-04-04 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Portraits sectoriels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Avis, études, analyses et portraits sectoriels		Code de classification 2153
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux portraits statistiques des différents secteurs des champs de compétence du MAPAQ. Les comités consultatifs liés aux portraits sectoriels peuvent être classés dans cette série documentaire.		
Types de documents Portrait sectoriel Sondage, questionnaire Document de compilation Rapport préliminaire et final Statistique Compte rendu des comités consultatifs		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que le document est utile ou jusqu'à une nouvelle version. R2 : Verser les questionnaires et rapports finaux des sondages qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 2154	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Statistiques et compilation de données scientifiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Avis, études, analyses et portraits sectoriels	Code de classification 2154	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux statistiques et aux compilations de données scientifiques. Comprend également les documents relatifs à la compilation des rapports de débarquement de poissons, les statistiques d'abattage d'animaux, l'Herbier du Québec et la Collection d'insectes du Québec.		
Types de documents Rapports de débarquement de poisson Herbier du Québec Collection d'insectes Liste Relevé Cahier de rapports		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que le document est utile. Les statistiques d'abattage d'animaux peuvent être détruites une fois saisies dans SILAB. Conserver toujours actif l'Herbier du Québec et la Collection d'insectes. R2 : Verser les statistiques cumulatives, dont les rapports de débarquement de poisson.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 54	N° de la règle 2155	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Géomatique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Avis, études, analyses et portraits sectoriels		Code de classification 2155
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux analyses de données à référence spatiale, enregistrées dans le système corporatif de géomatique afin de produire des cartes et des extractions de données. Cela permet d'illustrer l'impact sur l'agriculture de mesures réglementaires dans des avis et des fiches d'information. Les données de géomatique permettent aussi de répondre aux besoins opérationnels liés aux mandats de certaines unités administratives, d'effectuer le suivi et la gestion de programmes et d'appuyer la sécurité civile lors de mesures d'urgences en situation de catastrophe.		
Types de documents Carte Donnée géospatiale Chiffrier Document méthodologique Métadonnées Orthophoto		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que le document est utile.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 93	N° de la règle 2210	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Enregistrement des exploitations agricoles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Développement de l'industrie bio-alimentaire	Code de classification 2210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe de l'enregistrement et des taxes		
Description et utilisation Conformément au Règlement sur l'enregistrement des exploitations agricoles et sur le paiement des taxes foncières et des compensations (RLRQ, chapitre M-14, r. 1.1), les exploitations agricoles admissibles à l'enregistrement peuvent transmettre au ministre leur demande d'enregistrement ou leur mise à jour en fournissant les données relatives à leurs entreprises et à leurs activités de production afin de bénéficier du soutien technique du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation, d'aides financières et des avantages financiers que procurent des programmes gouvernementaux. Ces données sont consignées dans le système Flora.		
Types de documents Données du système FLORA concernant l'enregistrement des exploitations agricoles Fiche d'enregistrement (extrait du système Flora) Formulaire d'enregistrement Formulaire d'inscription des UEV – Unités d'évaluation (intranst du système Flora) Procuration Correspondance avec les exploitants agricoles Pièces justificatives : Copie du statut juridique de l'entreprise (lettre patente, contrat d'achat de titre de propriété, contrat de société notarié), compte de taxes, bail ou entente de location, certificat d'évaluateur, contrat d'élevage, états financiers, plan d'affaire, facture d'achat de semences, d'intranst d'animaux ou certificat de quota, autres autorisations (agrotourisme, canneberges, gazon cultivé, aquaculture, etc.) Tout autre document pertinent au dossier		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Règlement sur l'enregistrement des exploitations agricoles et sur le paiement des taxes foncières et des compensations (RLRQ, chapitre M-14, r. 1.1)		
Remarques générales Les dossiers des exploitations agricoles et ses pièces justificatives sont consultables dans le système FLORA. Les pièces justificatives datant d'avant 2015 ont été enregistrées dans le répertoire commun. Ces pièces sont demandées afin d'attester certaines informations dans les déclarations (formulaires d'enregistrement). Dans le système FLORA, les dossiers passent au statut radié suite à une révocation, un refus du ministère ou pour toute autre raison. Un dossier radié peut être réactivé.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		888	R3	888	R4	Destruction	
	Principal	PA		888	R1	5	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R5	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Après janvier 2015, tous les formulaires d'enregistrement et leur mise à jour ainsi que les pièces justificatives sont numérisés et sont ensuite détruits après validation exhaustive du contrôle de qualité.

R2 : Seuls les dossiers radiés sont déclassés au semi-actif pour une durée de 5 ans et ils sont envoyés à l'entrepôt du Centre gouvernemental de traitement massif (CGTM - ancien CCD).

R3 : Conserver les dossiers actifs et les pièces justificatives tant qu'ils ne sont pas radiés.

R4 : Seuls les dossiers radiés sont déclassés au semi-actif, mais ils sont toujours conservés, car il peut être nécessaire de consulter certaines informations et les dossiers peuvent être réactivés.

R5 : Conserver tant que les documents sont utiles.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 92	N° de la règle 2210-01	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Vérification des données financières externes pour le maintien du statut d'exploitation agricole au MAPAQ	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Développement de l'industrie bio-alimentaire	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe de l'enregistrement et des taxes		
Description et utilisation Données reçues de Revenu Québec sur les revenus de particuliers ou de sociétés afin de valider le revenus agricole minimal requis pour le maintien de l'admissibilité à l'enregistrement des exploitations agricoles au MAPAQ. Ces données sont consultables par dossier client, exclusivement par l'équipe du service de l'enregistrement de la DAET dans le système Flora et transitent par d'autres systèmes ou environnements d'information.		
Types de documents Renseignements communiqués par Revenu Québec tel que définis dans l'Entente relative à la communication de renseignements concernant les exploitations agricoles. Pour plus de détails voir l'annexe de la règle de conservation 2210-01.		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour connaître la liste des environnements comprenant les renseignements communiqués par Revenu Québec, voir l'annexe de la règle de conservation 2210-01.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-	-		-		-	
	Secondaire	DM	7		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Annexe regle 2210-01.pdf

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 68	N° de la règle 2221-01	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des programmes et des demandes d'aide financière ou technique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Programme d'appui financier - Demandes d'aide financière	Code de classification 2221-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux comités d'évaluation des projets présentés dans le cadre des demandes d'aide financière ou technique, à l'approbation des dossiers présentés par la clientèle, aux suivis, à la gestion des budgets, à la reddition de comptes, à la documentation tels que les guides administratifs, etc.		
Types de documents Compte-rendu Suivi budgétaire Liste des projets acceptés (ou liste des subventions accordées) Document de suivi Reddition de compte Statistique Rapport Documentation Guides Gabarits		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'au paiement final des dossiers de clients.
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 53	N° de la règle 2221-02	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers de subvention des clients	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Programmes d'appui financier - Demandes d'aide financière	Code de classification 2221-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers des clients qui font une demande d'aide financière. Ces dossiers sont habituellement ouverts pour chaque demande faite au MAPAQ. La demande d'aide financière peut s'échelonner sur plus d'un an, selon le programme. Pour le programme de crédits de taxes foncières agricoles (PCTFA), les dossiers comprennent la demande conjointe et le formulaire de consentement relatif au bilan du phosphore. Ces documents peuvent être classés à part mais font partie du dossier des clients.		
Types de documents Document sur l'admissibilité : - Document sur l'analyse et l'évaluation du dossier (Grille d'analyse ou d'évaluation, etc.) - Document financier (état financier, budget, etc.) - Document technique (devis, soumission, protocole, essais, etc.) - Correspondance - Pièce justificative (plan d'affaire, facture, etc.) - Formulaire - Rapport Convention Plan de bâtiment Demande conjointe Formulaire de consentement relatif au bilan du phosphore (éco conditionnalité)		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les ententes ASAQ sont classées à 1250 : Ententes et conventions. Les demandes refusées sont classées à 2221-04. Certains programmes exigent la production de rapports; classer à 2221-05. Les documents en format papier peuvent être détruits après la numérisation SEULEMENT SI celle-ci est faite conformément aux règles établies. En premier lieu, la version numérique est acceptée si une procédure et une déclaration de numérisation accompagnent la numérisation (transfert de support). Ensuite, l'utilisation des appareils multifonctions (photocopieurs) n'est pas recommandée à moins que des métadonnées minimales ne soient enregistrées (personne qui numérise, date, etc.), sinon les originaux ne peuvent être détruits avant leur stade inactif. Dans ce cas-ci, la copie principale demeure celle en format papier.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	7		Destruction	
	Principal	DM	R2	888	R3	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fermeture du dossier (paiement final). Conserver les ententes conjointes des crédits de taxes tant qu'elles sont valides. Conserver le formulaire de consentement relatif au bilan du phosphore (éco conditionnalité) tant que le signataire est exploitant.

R2 : L'exemplaire principal pour le support numérique s'applique uniquement pour les documents qui font l'objet d'une numérisation légale, sinon il s'agit d'une copie secondaire et l'original ne peut être détruit. La destruction des documents suite à leur numérisation dans le cadre du projet OSGAF (Outil de soutien à la gestion de l'aide financière) ne peut se faire qu'à partir de l'année financière 2017-2018.

R3 : Détruire la copie numérique si elle ne fait pas l'objet d'une numérisation légale et que la copie originale est conservée.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 92	N° de la règle 2221-03	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des garanties de prêts – Pêcheurs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Programmes d'appui financier – Demandes d'aide financière	Code de classification 2221-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction régionale de la Côte-Nord Direction régionale de la Gaspésie Direction régionale de l'estuaire et des eaux intérieures Direction régionale des Îles-de-la-Madeleine		
Description et utilisation Documents relatifs aux garanties de prêts demandées par un pêcheur ou une entreprise de pêche afin de réaliser un projet admissible. Les dossiers de garanties de prêts peuvent être de deux types: financier ou technique.		
Types de documents Dossier financier : Demande de garantie de prêt Analyse Recommandation Convention Lettre d'offre Offre de garantie Cédule de remboursement Entente entre le vendeur et l'acheteur Avis et attestation du Ministère des Pêches et Océans Canada (MPO) Hypothèque enregistrée État financier Estimation des coûts pour la réalisation du projet Rapport de débarquement de ressources halieutiques Permis de pêche commerciale Dossier technique: Rapport technique Plan de bateau Rapport d'évaluation par des experts navals Photo de bateau Convention et soumission de construction		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		

Remarques générales

Un dossier d'aide financière est ouvert pour chaque nouvelle demande.

Le dossier technique d'un bateau demeure actif tant que le bateau est en opération pour des activités de pêche commerciale. Le dossier est fermé si le bateau est vendu dans une autre province, qu'il subit des dommages importants (feu, naufrage, etc.) ou s'il est transformé pour des activités de plaisance.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7	R2	Tri	R3
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver les dossiers d'aide financière actif la durée du prêt (la durée maximale est de 25 ans). Le dossier technique est conservé actif tant que le bateau est en opération pour la pêche commerciale au Québec.

R2 : Conserver semi-actif les dossiers d'aide financière pour une durée de 7 ans.

R3 : Les dossiers d'aide financière peuvent être détruits, mais verser les dossiers techniques dès que le bateau n'est plus en opération pour la pêche commerciale au Québec.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 2221-04	 2018-11-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des demandes refusées	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Programmes d'appui financier - Demandes d'aide financière		Code de classification 2221-04
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers de demandes de subvention refusées.		
Types de documents Analyse du dossier Pièce justificative Correspondance		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
	Principal	PA, DM	1		3		Destruction
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 2221-05	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Suivi sur l'application des programmes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Programmes d'appui financier - Demandes d'aide financière	Code de classification 2221-05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux suivis de réalisation qui peuvent être exigés par certains programmes. Par exemple, des employés du MAPAQ vont sur place inspecter certains travaux d'un programme comportant des exigences environnementales. Des analyses et la production de rapports sur les bénéficiaires sont alors effectuées. Certains programmes exigent la production de rapports (ils peuvent être classés avec le dossier des clients).		
Types de documents Analyse Photo Plan Rapport		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que le dossier est en cours ou tant que la personne est propriétaire de l'exploitation (selon les exigences du programme). R2 : Verser les rapports finaux.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 2222	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Financement des entreprises et des associations	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Programmes d'appui financier	Code de classification 2222	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes de financement des entreprises, des organismes et des associations. Comprend également les documents concernant le financement aux centres de recherche et d'expertise (MERINOV, CARTV, Agri-réseau, Aliments du Québec, Groupe Export agroalimentaire, etc.), aux tables filières et aux clubs-conseils.		
Types de documents Document sur l'admissibilité : - Document sur l'analyse et l'évaluation du dossier (Grille d'analyse ou d'évaluation, etc.) - Document financier (état financier, budget, etc.) - Document technique (devis, soumission, protocole, essais, etc.) - Pièce justificative (plan d'affaire, facture, etc.) - Formulaire - Rapport Entente Convention Correspondance		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à la fermeture du dossier d'aide financière (paiement final) ou tant que l'entente est en cours.
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 91	N° de la règle 2231	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Demande de permis	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des permis	Code de classification 2231	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services aux clientèles Direction des analyses et des politiques des pêches et de l'aquaculture Direction régionale de la Côte-Nord Direction régionale de la Gaspésie Direction régionale de l'estuaire et des eaux intérieures Direction régionale des Îles-de-la-Madeleine		
Description et utilisation Documents relatifs aux émissions, aux renouvellements et aux transferts de permis dans tous les secteurs du MAPAQ (Par exemple : production animale et végétale, pêche et aquaculture commerciale, transformation et distribution alimentaire, etc.). Types de permis: - Transformation, consommation et vente d'aliments (abattoir, équarrissage, préparation d'aliments) - Distribution de lait - Propriétaire d'abeille - Exploitation de l'activité de restaurateur - Préparation et conserverie de produits marins - Produits laitiers (transport, transformation) - Usine laitière - Récupération de viandes impropres - Enchère d'animaux vivants - Sécurité et bien-être des chats et des chiens - Acquéreurs de produits marins - Pêche commerciale (anguilles et éperlans) - Aquaculture en milieu aquatique (site maricole)		
Types de documents Formulaire de demande Copie de chèque Plan Devis Copie du rapport d'inspection Copie du permis Analyse et évaluation du dossier Lettre délivrance de permis Correspondance Documents légaux d'autres ministères, tels que : - Certificat d'autorisation - Avis fauniques - Droit de propriété - Certificat de localisation		

Documents essentiels :

Documents confidentiels : Oui

Références juridiques

Concernant les dossiers de permis en aquaculture en milieu aquatique pour les sites maricoles, l'article 21 de la Loi sur l'aquaculture commerciale (LRQ A-20.2) mentionne que "Toute personne exploitant un site aquacole dans le domaine de l'État et dont le permis d'aquaculture a été annulé ou est expiré doit, à ses frais, remettre le site en état à la satisfaction du ministre. De plus, toute personne exploitant un site aquacole dont la superficie initiale est réduite doit, à ses frais, remettre la partie retranchée en état à la satisfaction du ministre. À défaut pour la personne de se conformer au premier ou au deuxième alinéa, le ministre peut, aux frais de l'exploitant, prendre les mesures nécessaires pour remettre le site en état. En cas d'abandon sur un site aquacole d'une construction, d'un équipement, d'une installation ou d'un autre objet, le ministre peut disposer de ces biens conformément aux règles du Code civil." Les dossiers concernant ces permis doivent donc rester actifs aussi longtemps que nécessaire.

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actifs les documents relatifs aux demandes de permis tant que le dossier est ouvert (la durée d'un permis peut varier: un an, trois ans ou dix ans). Pour les dossiers des permis des sites maricoles fermés, ils demeurent actifs tant et aussi longtemps que nécessaires, conformément à l'article 21 de la Loi sur l'aquaculture commerciale (LRQ A-20.2).
R2 : Verser un spécimen par année, par catégorie de permis.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30474	89	2232	
Modification	Nom de l'organisme			
	Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Comité d'intérêt public - Préparation ou conserverie de produits marins	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des permis	Code de classification 2232	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des analyses et des politiques des pêches et de l'aquaculture Direction régionale de la Côte-Nord Direction régionale de la Gaspésie Direction régionale de l'estuaire et des eaux intérieures Direction régionale des Îles-de-la-Madeleine		
Description et utilisation Documents relatifs au Comité d'intérêt public pour les demandes de permis des établissements de préparation ou de conserverie de produits marins. Ce comité est géré par la Direction des analyses et des politiques des pêches et de l'aquaculture (DAPPA), mais des analyses factuelles sont réalisées par les directions régionales du Sous-ministériat des pêches et de l'aquaculture (SMPAC).		
Types de documents Formulaire de renseignements Analyse Étude Lettre de recommandation Correspondance		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Le ministre demande l'avis du Comité d'intérêt public, constitué en vertu du paragraphe 3 de l'article 2 de la Loi sur le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (RLRQ, c. M-14). Une demande de permis d'exploitation d'établissement de préparation et de conserverie de produits marins aux fins de la vente en gros ou une demande de renouvellement d'un tel permis doit être effectuée conformément aux dispositions de la Loi sur les produits alimentaires (RLRQ, c. P-29).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	15		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que le dossier est ouvert ou que le document est utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 76	N° de la règle 2241	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Diffusion d'information auprès de la clientèle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Soutien professionnel	Code de classification 2241	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la diffusion d'information technique dans le cadre du soutien professionnel auprès des différentes clientèles externes du ministère. Comprend également les documents de formation tels que les séminaires et les webinaires, ainsi que des documents d'information technique et économique (Ex. Bio-clips, Écho du marché, Profil régional bioalimentaire au Québec, etc.) diffusés sur les plateformes web du ministère.		
Types de documents Fiche d'information Publication Analyse Avis Document technique Documents d'information Correspondance Liste des interventions (Excel) Foire au questions (FAQ) Formulaire Demande d'autorisation pour la prise de parole		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à une nouvelle version du document ou jusqu'à la fermeture du dossier.

R2 : Verser les publications produites par le MAPAQ qui ne font pas l'objet de dépôt légal.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 61	N° de la règle 2242	 2018-11-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Accompagnement professionnel	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Soutien professionnel	Code de classification 2242	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à l'accompagnement professionnel offert par le MAPAQ pour ses différentes clientèles.		
Types de documents Fiche d'information Guide pour le personnel Document technique Document d'information Correspondance		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Ces dossiers peuvent être classés par nom du client, s'il y a lieu.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à une nouvelle version du document ou jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 2251	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du concours	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des concours promotionnels	Code de classification 2251	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal ONMA : Direction de la planification et des programmes Prix de la relève agricole : Direction de la coordination, de la relève et des services-conseils Sélection CASEUS : Direction du développement du secteur de la transformation alimentaire et Direction générale de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA) à Saint-Hyacinthe		
Description et utilisation Documents relatifs au comité de sélection, à la création du jury, aux ententes (contrats) avec les juges, aux règlements ministériels, aux bilans du concours, etc.. Comprends tous les documents administratifs de l'organisation du concours tels que la commande de matériel (survêtements, bottes, médailles, porte-certificats), la formation des juges, la réservation d'hébergement et de moyen de transport.		
Types de documents Comité du concours Contrat avec les jurys Classement des candidats (résultats et liste des gagnants) Logistique Compte-rendu Bilan Règlement ministériel Sélection et nomination des juges Contrat avec les juges et formateurs Formation Préparation de l'évènement Copie des documents de promotion et de publicité Remise des prix régionaux nationaux (gala régional, Assemblée Nationale) Contrat de location de salle Réservation d'hébergement et de voiture Correspondance Nomination des juges Accusé réception Invitation		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales La Direction des communications s'occupe, en collaboration avec les unités administratives concernées, du volet promotionnel et événementiel des concours.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	7		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que le bilan final n'est pas déposé.

R2 : Verser la liste des gagnants et les règlements du concours (les règlements ministériels sur l'ONMA sont dans la Loi sur l'Ordre national du mérite agricole).

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 2252	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers d'évaluation des concours	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des concours promotionnels	Code de classification 2252	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal ONMA : Direction de la planification et des programmes Prix de la relève agricole : Direction de la coordination, de la relève et des services-conseils Sélection CASEUS : Direction du développement du secteur de la transformation alimentaire et Direction générale de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA) à Saint-Hyacinthe		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers d'inscription et d'évaluation des candidats ou des produits pour les concours promotionnels du MAPAQ.		
Types de documents Formulaire d'inscription Fiche d'inscription État financier Grille ou fiche d'évaluation Pointage		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que le concours est ouvert.

R2 : Conserver au semi-actif les fiches d'évaluation (grilles) de l'Ordre national du mérite agricole (ONMA) 15 ans, étant donné l'organisation du concours : le Québec est divisé en 5 territoires et le concours revient aux 5 ans dans un territoire avec différentes médailles (bronze, argent et or).

Les dossiers d'évaluation des autres concours, y compris le Prix de la relève agricole sont annuels et sont conservés 5 ans au semi-actif.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 2261	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Activités de commercialisation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Développement économique	Code de classification 2261	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'accès aux marchés Direction des analyses et politiques des pêches et de l'aquaculture Directions régionales		
Description et utilisation Documents relatifs à la commercialisation et au développement des marchés des produits québécois. Comprends les documents d'échange d'information qu'impliquent la commercialisation, soit la planification de la production, la culture et la récolte, le tri, le conditionnement, le transport, le stockage, les procédés agroalimentaire, la distribution et la vente. Comprends aussi les documents relatifs aux missions exploratoires, à l'accueil d'acheteurs, aux séminaires, etc.		
Types de documents Chaque dossier peut contenir ces documents pour la mise sur pied d'une activité: -Contrat -Liste d'entreprise -Invitation d'entreprise -Billet d'avion -Facture -Réservation d'espace		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que le dossier est ouvert ou utile.
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 2262	 <p>2022-09-01 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Missions économiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Développement économique	Code de classification 2262	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'accès aux marchés Autre unité administrative qui collabore avec la Direction de l'accès aux marchés		
Description et utilisation Documents relatifs aux missions économiques ministérielles ou du ministre. Certaines missions sont organisées pour le Premier ministre du Québec.		
Types de documents Mission économique et technique - Préparation (logistique) - Communication avec les divers ministères et organismes - Organisation de la mission Rapport de mission		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif la durée de la mission. R2 : Verser les rapports des activités organisées par le MAPAQ.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 81	N° de la règle 2263	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Développement sectoriel et régional	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Développement économique	Code de classification 2263	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs au développement des secteurs bioalimentaires, aux différentes problématiques liées à ceux-ci, ainsi qu'aux différents enjeux stratégiques et économiques. Concerne également le développement économique des régions.		
Types de documents Analyse Étude Historique Orientation Stratégie Statistiques Fiche d'information Correspondance Liste d'entreprises Données d'entreprise Banques de données		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Les dossiers peuvent comprendre des données d'entreprises confidentielles.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM	888	R1	10		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que les dossiers sont d'actualité.

R2 : Verser les analyses, statistiques et fiches d'information produites par ou pour le ministère.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 68	N° de la règle 2270	 2019-02-06 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Tables sectorielles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Tables sectorielles	Code de classification 2270	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux comités et aux tables sectorielles où se réunit le personnel pour discuter de différents sujets touchant les secteurs de mission.		
Types de documents Convocation Ordre du jour Compte rendu Dossier de travail (copie de guide et de formulaire de programme) Priorité d'action Recommandation Documentation		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant qu'utile. Pour les priorités d'action, conserver tant qu'elles sont en vigueur ou jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 2311	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Inspections des établissements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des inspections	Code de classification 2311	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de l'inspection et du bien-être animal Direction de l'inspection des aliments Nord-Ouest, Sud-Ouest, Est Direction de l'inspection de la santé et du bien-être animal Direction des services aux clientèles		
Description et utilisation Documents relatifs aux différentes inspections qu'effectue le MAPAQ. Ces inspections couvrent : les restaurants, le bien-être animal, les abattoirs, l'étiquetage, les découpes, les marchés publics, les éleveurs d'animaux, etc. Il existe aussi des inspections de conformité pour les usines laitières, les produits carnés, les produits marins, les fermes cynégétiques et les équarrissages. Certaines inspections peuvent être déclenchées à la suite d'une plainte et elles peuvent déboucher sur une enquête ou une poursuite judiciaire.		
Types de documents Plainte Rapport d'inspection Photo Facture (exigée comme preuve d'activité de l'exploitant) Plan et devis Système Hermès : -Demande d'analyse (inclus les prélèvements de surface) -Résultat d'analyse Rapport et calibrage d'instruments (ex. thermomètre) Grille de vérification quotidienne Grille de statistique d'abattage Rapport d'analyse Échantillon Compilation de statistiques (Système SILAB) Mesure coercitive (document signé) Horaire d'inspection (planification des vétérinaires et des inspecteurs - logiciel ACIA) Plan d'action Entente pour non-conformité Programme MDC : - Bon d'expédition - Procès-verbal de prélèvement - Résultat Permis de transport ACIA (Cervidés et animaux suspects en quarantaine)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui

Références juridiques**Remarques générales**

Les documents relatifs au MRS (matériel à risque spécifié) sont classés avec les audits externes au code 2314.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les infractions sont en format papier; les documents numériques sont dans les systèmes BAK, Hermès et SILAB.
R2 : Conserver actif tant que le dossier est ouvert : il est fermé s'il n'y a pas d'infraction; s'il y a infraction, le dossier est fermé après la date du jugement. S'il y a des plans et des devis, à conserver tant et aussi longtemps que le commerce est actif. Les documents relatifs au programme MDC sont conservés 3 mois et sont détruits par la suite. Les permis de transport ACIA sont conservés 1 an et sont détruits par la suite.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 2312	 <p>2022-09-01 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Normes et standards d'inspection	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des inspections	Code de classification 2312	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de l'inspection et du bien-être animal Direction de la phytoprotection Direction de la salubrité alimentaire et bien-être des animaux		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et la mise à jour des normes, des procédures, des directives, des instructions de travail et des règlements en inspection. Cette série documentaire couvre la salubrité, le bien-être animal et la phytoprotection, l'élaboration de programmes d'inspection, la formation relative à ces normes, les outils d'aide aux inspecteurs, etc.		
Types de documents Gabarit de formulaire Gabarit de lettre Procédure et méthode d'inspection Directive et protocole de prélèvement Outil de vulgarisation Instruction de travail Aide-mémoire Correspondance Ligne directrice Guide Fiche d'information Compte rendu de rencontre Analyse d'impact des projets de lois et de règlements Mandat Rapport Avis		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		999	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 2313	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des risques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des inspections	Code de classification 2313	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de l'inspection et du bien-être animal		
Description et utilisation Documents relatifs aux évaluations de risques alimentaires ou du bien-être animal. Comprend également les évaluations d'experts afin d'établir des balises dans le cas de nouvelles situations de risques sanitaires.		
Types de documents Plainte Rapport d'inspection Photo Système Hermès : -Demande d'analyse (inclus les prélèvements de surface) -Résultat d'analyse Mesure coercitive (document signé) Facture (comme élément de preuve) Rapport d'expertise Infraction		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que le dossier est ouvert ou utile. R2 : Verser les rapports d'expertise.

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 76	N° de la règle 2314	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Audits externes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des inspections	Code de classification 2314	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à la réalisation des audits par le MAPAQ, en conformité avec les exigences du gouvernement fédéral (l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) et Santé Canada). Par exemple, on établit pour les audits MRS (matériel à risque spécifié) le nombre de visites et ensuite, on vérifie la conformité des abattoirs selon le programme fédéral.		
Types de documents Copie de rapport d'audit Plan d'action et plan stratégique Correspondance Formulaire MRS		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Le MAPAQ est détenteur secondaire car les originaux des audits sont conservés par l'organisme qui les produit.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que le dossier est ouvert ou utile.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 2315	 <p>2022-09-01 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Heures supplémentaires - Abattoirs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des inspections	Code de classification 2315	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de l'inspection et du bien-être animal		
Description et utilisation Documents relatifs aux factures des heures supplémentaires effectuées par les inspecteurs dans les abattoirs.		
Types de documents Facture Rapport d'heures supplémentaires		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 2316	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Formateurs en hygiène et salubrité alimentaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des inspections	Code de classification 2316	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services aux clientèles		
Description et utilisation Documents relatifs aux personnes qui offrent la formation en hygiène et salubrité alimentaires.		
Types de documents Curriculum vitae des formateurs Information personnelle Formulaire complété pour la formation en ligne		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que le formateur offre de la formation.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 2317	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Autorisations de passer outre en vertu de l'article 11.1 de la Loi sur les produits alimentaires (RLRQ, chapitre P-29)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des inspections	Code de classification 2317	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la salubrité alimentaire et bien-être des animaux		
Description et utilisation Documents relatifs aux autorisations du ministre, qui peut, à des fins scientifiques ou expérimentales, délivrer, pour la période qu'il indique, une autorisation permettant à une personne de passer outre à une disposition du premier alinéa de l'article 9 ou d'un règlement adopté en vertu de l'un ou l'autre des paragraphes a à a.2, a.4 à c.3, d à e.3, e.5.1, e.6, e.8 à g, h, j à l et m.1 de l'article 40. Ces dossiers permettent de documenter d'éventuelles modifications ou refontes de la Loi P-29 et principalement de son Règlement sur les aliments (et non de déroger à la Loi ou au Règlement).		
Types de documents Formulaire de demande Analyse du projet Fiche d'information au ministre Lettre signée par le ministre Protocole à respecter par le titulaire de l'autorisation Autorisation signée par le ministre Correspondance		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur les produits alimentaires (RLRQ, chapitre P-29) et les règlements s'y rattachant.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les dossiers peuvent être à la fois en format papier et numérique et sont aussi complets l'un et l'autre. Depuis 2015, la tendance est de conserver uniquement la version numérique.

R2 : Conserver actif selon la durée déterminée par l'autorisation accordée. Les dossiers sont au nom du demandeur et peuvent contenir plus d'une demande, car le titulaire de l'autorisation peut refaire une demande à l'échéance de sa demande. Les demandes refusées ne sont pas conservées.

R3 : Les dossiers sont conservés tant que la Loi sur les produits alimentaires (RLRQ, chapitre P-29) ou le Règlement sur les aliments (RLRQ, chapitre P-29, r. 1) n'ont pas été modifiés selon le processus législatif et réglementaire du gouvernement du Québec (publication et édition à la Gazette officielle du Québec).

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 54	N° de la règle 2321	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Analyses de laboratoire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des laboratoires	Code de classification 2321	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la phytoprotection (DP) Laboratoires d'expertises et d'analyses alimentaires (LEAA) Laboratoires de santé animale (LEPAQ et LEAQ)		
Description et utilisation Documents relatifs à la réception, à la conservation, à l'analyse ainsi qu'à la disposition des échantillons. Comprend également les rapports d'analyses.		
Types de documents Dossier du système SILAB Document de réception, d'envoi, de conservation et de disposition d'échantillon Analyse, résultat, test Rapport d'analyse interne et externe Demande d'expertise interne et externe Bilan annuel Formulaire de demande d'analyse Recommandation Photo, fiche et communiqué pour alimenter le Système IRIS		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 2322	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Programmation analytique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des laboratoires	Code de classification 2322	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la santé animale Laboratoire d'expertises et d'analyses alimentaires Laboratoire de santé animale		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration du cahier de la programmation analytique. Comprends l'ensemble des programmes analytiques qui sont mis en place annuellement dans les laboratoires. Chaque échantillon reçu est enregistré dans un programme. Un programme est défini par les échantillons (type, nombre, lieu de prélèvement) et les méthodes d'analyses utilisés. (Ex. programme de détection de pesticides dans les fruits et légumes, programme sur l'innocuité et la qualité microbiologique des légumes-feuilles vendus au détail). Des rapports d'analyse et des bilans sont alors rédigés.		
Types de documents Document expliquant la problématique : -Estimé des coûts -Résultat de laboratoire -Dossier médical des animaux Formulaire Photo Dossier de programme (cahier de programmation) Base de données Access Rapport d'analyse Bilan		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM	999	R1	5			Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0			Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à une nouvelle version. Les programmes de surveillance dans les laboratoires du MAPAQ doivent être révisés annuellement. Les autres programmes le sont aussi, généralement sur une base annuelle.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 54	N° de la règle 2323	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Système qualité	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des laboratoires	Code de classification 2323	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la phytoprotection (DP) Laboratoires d'expertises et d'analyses alimentaires (LEAA) Laboratoires de santé animale (LEPAQ et LEAQ)		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et au maintien du système qualité dans les laboratoires selon la norme ISO 17025. Comprends les documents de référence, les méthodes et les procédures d'analyse, les enregistrements de qualité ainsi que les documents relatifs aux audits techniques.		
Types de documents Dossier du personnel (formation interne et technique) Plan d'action annuel et objectif qualité Rapport d'audit Rapport de non-conformité Action préventive Plainte Étalonnage et calibration d'appareil (balance, pH-mètre, pipette, etc.) Courbe de tendance		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à la fermeture du dossier ou jusqu'à une nouvelle version.
--

Transaction	N° du calendrier 30474	N° de la demande 77	N° de la règle 2331-01	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des programmes de surveillance	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Surveillance et mesures de sécurité et de protection - Programmes de surveillance	Code de classification 2331-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la mise à jour des programmes de surveillance. Comprends les documents de gestion relatifs aux programmes de l'antibiosurveillance, de la salubrité des aliments, du Réseau d'alerte et d'information zoonositaire (RAIZO), du Réseau d'avertissement phytosanitaire (RAP), au monitoring de l'utilisation des antibiotiques, de la traçabilité, de la certification, etc. Inclus également le développement du protocole et des mesures d'urgence en biosécurité.		
Types de documents Description des programmes Bilan Cadre de gestion Formulaire Guide d'application Procédure d'enquête Correspondance Plan d'intervention Liste de contacts Diagramme Carte Photo Protocole Schéma Liste de matériel		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		999	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R2 : Verser les bilans et les descriptions de programme.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 77	N° de la règle 2331-02	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Enquêtes - Programmes de surveillance	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Surveillance et mesures de sécurité et de protection - Programmes de surveillance		Code de classification 2331-02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux enquêtes réalisées dans le cadre des programmes de surveillance.		
Types de documents Déclaration en provenance du système de la santé - dossiers de patients (personnes infectées par une zoonose ou ayant été mordues par un animal domestique (chien, chat, furet) ou un animal suspect) Questionnaire d'enquête Dossier médical Résultat de laboratoire Rapport d'enquête		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 77	N° de la règle 2331-03	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Alertes et avis	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Surveillance et mesures de sécurité et de protection - Programmes de surveillance		Code de classification 2331-03
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents relatifs aux alertes et avis émis dans le cadre d'un programme de surveillance.		
Types de documents Résultat de laboratoire Formulaire de signalement Article scientifique Rapport d'agence gouvernementale Résultat de sondage Avis public Communiqué		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 2332	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Déclarations des toxi-infections et rappels des aliments	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Surveillance et mesures de sécurité et de protection	Code de classification 2332	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services aux clientèles		
Description et utilisation Documents relatifs aux rappels d'aliments, aux plaintes sur la qualité des aliments et aux toxi-infections.		
Types de documents Plainte Correspondance Permis d'exploitation Rapport d'analyse Échantillonnage Rapport d'enquête Bilan Copie de document de l'Agence canadienne de l'inspection des aliments (ACIA)		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 89	N° de la règle 2333	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Mesures de sécurité publique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Surveillance et mesures de sécurité et de protection	Code de classification 2333	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la coordination administrative et Centre ministériel de sécurité civile Représentant MAPAQ (unité administrative responsable)		
Description et utilisation Documents relatifs à la coordination des relations avec les différents intervenants du Plan national de la sécurité civile et le déploiement des activités liées à la mission bioalimentaire du ministère. Comprends les documents d'intervention en situation d'urgence, les exercices de simulation ainsi que les outils de gestion.		
Types de documents Ordre du jour Compte rendu Verbatim Débriefing suite à un sinistre Rapport d'exercice Documentation de référence (Manuel de gestion des mesures d'urgence, plan directeur, etc.) Mission bioalimentaire Logigramme Rôle et responsabilité Procédure et processus de mobilisation Autre mission du Plan national de sécurité civile Plan d'urgence gouvernemental		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Le ministère de la Sécurité publique est détenteur principal du mandat au gouvernement.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que le document est utile ou jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3111	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Règlement relatif à l'admission aux programmes d'études (RAPE)	Recueil CGP-2011	N° de la règle 7000-01
Processus / Activité Admission à l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA)	Code de classification 3111	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la modification des conditions d'admission générales et spécifiques aux programmes d'enseignement de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Condition d'admission Grille de critères de contingentement Calcul de capacité d'accueil Rapport Tableau statistique		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que le règlement est en cours. R2 : Conserver les versions officielles des conditions d'admission générales et spécifiques de l'établissement.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3112	 <p>2018-12-13 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Rapports et statistiques d'admission	Recueil CGP-2011	N° de la règle 7000-04
Processus / Activité Admission à l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA)		Code de classification 3112
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs aux rapports et aux statistiques sur les demandes d'admission et sur le désistement, élaborés ou reçus par l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Rapport Statistique		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		1		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les statistiques et les rapports récapitulatifs élaborés par l'ITA.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3121	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Outils de gestion - Inscription des étudiants	Recueil CGP-2011	N° de la règle 7000-05
Processus / Activité Inscription à l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA)	Code de classification 3121	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à l'application des procédures, des règlements et des outils de gestion pour l'inscription des candidats admis à un programme d'études de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Inscription Formulaire Règlement Guides Documentation envoyée au candidat admis Droits à payer par les étudiants		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver les règlements produits par l'ITA.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3122	 <p>2018-12-13 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Rapports et statistiques d'inscription	Recueil CGP-2011	N° de la règle 7000-07
Processus / Activité Inscription à l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA)	Code de classification 3122	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs aux rapports et aux statistiques d'inscription, d'abandon de cours, sur les temps plein ou temps partiel, sur les équivalences et les substitutions des étudiants de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Rapport Statistiques		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		1		3		Tri	R1
	Secondaire	DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les statistiques et les rapports récapitulatifs élaborés par l'ITA.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3131	 2018-12-13 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Journées d'accueil des étudiants	Recueil CGP-2011	N° de la règle 7000-08
Processus / Activité Gestion de la rentrée	Code de classification 3131	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des journées d'accueil des nouveaux étudiants de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Dossier d'organisation Bilan		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le bilan des activités.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3132	 <p>2018-12-13 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Cartes d'identité des étudiants	Recueil CGP-2011	N° de la règle 7000-10
Processus / Activité Gestion de la rentrée	Code de classification 3132	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à l'émission, à la distribution et au remplacement des cartes permettant d'identifier les étudiants de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Carte spécifique d'étudiant Procédure d'émission		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		999	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3141	 <p>2018-12-13 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Prévision et révision de l'effectif scolaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Effectif scolaire	Code de classification 3141	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs aux prévisions et aux révisions de l'effectif scolaire de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Étude Rapport Statistiques		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	2		3		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 62	N° de la règle 3142	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Déclarations de l'effectif scolaire (recensements)	Recueil CGP-2011	N° de la règle 7000-12
Processus / Activité Effectif scolaire	Code de classification 3142	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à la confirmation obligatoire de la présence des étudiants (preuve de la fréquentation scolaire) aux cours auxquels ils sont inscrits. Les résultats sont ensuite transmis au ministère de l'Éducation.		
Types de documents Recensement Liste Procédure Échéancier		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3143	 2018-12-13 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Listes d'étudiants	Recueil CGP-2011	N° de la règle 7000-13
Processus / Activité Effectif scolaire	Code de classification 3143	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à la production des listes d'étudiants inscrits à l'enseignement régulier et à la formation continue de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Liste d'étudiants Statistiques		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		999	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à la production d'une nouvelle liste. R2 : Verser les listes annuelles ou par session des étudiants inscrits.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 72	N° de la règle 3150	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des étudiants	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion de l'effectif scolaire	Code de classification 3150	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des dossiers* et du cheminement scolaire des étudiants réguliers et adultes de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA) des campus de La Pocatière et de Saint-Hyacinthe.		
Types de documents		
<ul style="list-style-type: none"> • Documents d'authentification : demande d'admission, certificat de naissance ou document équivalent (pour les dossiers dont l'information sur les données de citoyenneté n'est pas disponible dans SOCRATE - Système du ministère de l'Éducation); • Documents d'authentification des étudiants internationaux et des étudiants résidents permanents : certificat de naissance ou document équivalent, carte de citoyenneté, carte de résident permanent, document d'attestation du statut de résident du Québec, document d'attestation du statut de résident temporaire au Canada (pour un étudiant international), preuve d'assurance; • Documents sur les études précédant l'entrée à l'ITA : évaluation comparative (du SRAM, du SRACQ ou du MIFI), relevé cumulatif de notes, bulletin, diplôme obtenu, information sur la diplomation et note d'études antérieures, (données importées du ministère de l'Éducation**); • Documents sur le cheminement scolaire à l'ITA : avis d'admission, demande d'abandon de cours, demande de changement de programme d'études, demande de changement d'établissement, avis de départ, demande de révision de notes, demande de reconsidération de notes, demande d'équivalence de substitution ou de dispense***, pièce médicale servant à justifier une remarque au bulletin, correspondance avec l'étudiant en lien avec le cheminement, attestation de réussite de l'épreuve synthèse, bulletin d'études collégiales attestant la diplomation, copie des diplômes émis par l'ITA, diplôme non réclamé du ministère de l'Éducation, attestation de réussite de l'épreuve uniforme de langue (français ou anglais), document requis en lien avec l'alternance travail-études – ATE (entente tripartite), contrat de réussite, notes au dossier concernant le plagiat, les mesures disciplinaires et l'assiduité scolaire, s'il y a lieu; • Soutien à l'apprentissage : diagnostic et plan d'intervention (conservés dans une section réservée du système****); • Autres documents mentionnés dans les directives du ministère de l'Éducation, formulaire de divulgation de renseignements personnels. 		
Documents essentiels :	Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques		

Remarques générales

* Le dossier de l'étudiant devient complètement numérique à partir de 2015 pour le campus de La Pocatière et en 2016 pour celui de Saint-Hyacinthe et il est conservé dans le système Clara.

** Pour les étudiants ayant fait des études au collégial et/ou au secondaire au Québec, les informations sont importées sous forme de données transmises par le ministère de l'Éducation; dans certains cas, les documents relatifs aux études antérieures sont reçus sous forme de copie papier, comme certains documents provenant des universités ou des étudiants étrangers.

*** Dispenses, équivalences, substitutions de cours et reconnaissance des acquis: sont conservés le formulaire de demande de l'étudiant et les pièces justificatives (ex : billet médical, plan de cours). Dans le cas des dispenses, des équivalences et des substitutions, il y a mention au bulletin également. La mention IN (incomplet) est également une mention au bulletin qui découle d'une pièce justificative.

**** Pour le dossier en format papier conservé par l'intervenant du soutien à l'apprentissage, appliquer le délai 3264.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	R2	888	R3	65	R4	Destruction	
	Principal	PA	R1	888	R3	65	R4	Destruction	
	Principal	MF	R5	65	R4	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les dossiers sont en format papier jusqu'en 2015 ou en 2016, selon l'ITA (à partir de 2015, pour le SRACQ et en 2016, pour le SRAM – Services d'admission collégiale – les documents sont envoyés en format numérique).

R2 : À partir de 2015 ou 2016 selon le campus de l'ITA, les dossiers sont conservés uniquement en format numérique dans une banque de données.

R3 : Conserver les dossiers à la période active durant deux ans après le départ de l'étudiant.

R4 : Le dossier est conservé durant 65 ans après la date de naissance de l'étudiant, à l'actif ou au semi-actif selon le support.

R5 : Certains dossiers [Campus Saint-Hyacinthe 1989-1999, Campus La Pocatière 1962-1990 environ] ont été microfilmés (sur films ou fiches) et la copie en papier a pu être détruite. Ces documents seront conservés jusqu'au transfert sur support numérique s'il n'y a pas de version papier.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 62	N° de la règle 3161	 <p>2018-11-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Diplômes – Recommandation de sanction et liste de diplômés	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Sanction des études	Code de classification 3161	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes d'émission du Diplôme d'études collégiales (DEC), du Certificat d'études collégiales (CEC) ou de l'Attestation d'études collégiales (AEC). Comprend la vérification des dossiers des étudiants susceptibles d'obtenir un DEC, un CEC ou une AEC.		
Types de documents Demande d'émission Liste de diplômés (institutionnelle ou du ministère de l'Éducation) Rapport d'analyse des finissants		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les listes des diplômés.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3162	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Cérémonies – Gala méritas et remise des diplômes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Sanction des études	Code de classification 3162	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs aux galas méritas et aux cérémonies de remise des diplômes de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Calendrier des opérations et des actions Présence de dignitaires Photographie Invitation Cocktail Cahier des présentateurs Bilan Tableau d'honneur Diplôme et certificat		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	1		2		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les photographies, les documents faisant état de la présence des dignitaires ainsi que les bilans.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 74	N° de la règle 3211	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des programmes d'études	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des programmes d'études	Code de classification 3211	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des études; Direction adjointe de l'enseignement		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de l'ensemble des programmes d'études mis en œuvre par l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA). Comprend l'élaboration, l'actualisation, l'implantation, l'évaluation, l'abolition et le suivi des programmes.		
Types de documents Description de programme Liste (responsables, programmes, etc.) Objectif Plan d'action Procédure Échéancier Analyse Étude (préliminaire ou autre) Conditions générales et particulières d'admission et d'inscription Programme équivalent dans d'autres établissements Grille (de compétences, de cours, etc.) Relevé de modifications Statistiques (d'admission, d'inscription ou autre) Rapport (taux de réussite, d'échec et d'abandon, etc.) Dossier d'évaluation Fiche (de déclaration, de description, etc.) Demande (autorisation ou abolition de programme) et document de confirmation Devis d'implantation Document d'approbation de programme et autorisation accordée à l'ITA par le ministère de l'Éducation et le MAPAQ Enquête (évaluation de formation) et questionnaire Formulaire Politique d'évaluation Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation de programme (PIGEP) Bilan des équipes de programmes		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Les dossiers sont gérés par programme d'étude.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à l'abolition du programme et à sa fermeture complète.

R2 : Verser les dossiers des programmes autorisés, les plans d'action et les dossiers des réformes majeures ainsi que les rapports finaux d'évaluation des programmes.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3212	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Alternance travail-études	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des programmes d'études	Code de classification 3212	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs au programme d'alternance travail-études de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Formulaire Convention Guide Déclaration aux fins de financement Rapport Statistiques Rapport de visite Fiche d'assiduité Fiche d'évaluation Entente tripartite		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif pendant la durée du programme, sauf les formulaires, les conventions et les guides qui sont conservés actifs jusqu'au remplacement par de nouvelles versions.

R2 : Verser les rapports récapitulatifs.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3213	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Comité école-industrie	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des programmes d'études	Code de classification 3213	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des études		
Description et utilisation Documents relatifs à la création et à la tenue des comités école-industrie.		
Types de documents Entente Bilan Ordre du jour Plan d'action Liste des partenaires Calendrier de rencontres		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver actif tant qu'utile. R2 : Verser les documents élaborés par l'établissement relatifs à la création de cliniques et d'entreprises-écoles ainsi qu'à leur gestion par l'établissement.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3221	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Plans-cadres de cours	Recueil CGP-2011	N° de la règle 8000-11
Processus / Activité Gestion des cours	Code de classification 3221	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des études		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à l'approbation des plans-cadres de cours de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Dossier d'élaboration (échancier, modalité d'évaluation, document d'approbation, rapport) Plan-cadre de cours Compte-rendu de réunion d'équipe		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		999	R1	2		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Verser les plans-cadres approuvés par l'ITA.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3222	 <p>2018-12-13 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Grilles de cours et préalables	Recueil CGP-2011	N° de la règle 8000-12
Processus / Activité Gestion des cours	Code de classification 3222	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des études		
Description et utilisation Documents relatifs à la description des cours (titres, codes, nombre d'heures) et aux conditions d'admissibilité (cours préalables) de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Grille de cours Liste		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		999	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 62	N° de la règle 3223	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION			
Titre Plans de cours		Recueil CGP-2011	N° de la règle 8000-13
Processus / Activité Gestion des cours		Code de classification 3223	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des études			
Description et utilisation Documents relatifs aux plans de cours approuvés de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA) des campus de La Pocatière et de Saint-Hyacinthe.			
Types de documents Dossier d'élaboration (formulaire, directive, note) Plan de cours			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		999	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver les plans de cours approuvés.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3224	 <p>2018-12-13 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Recueils et notes de cours	Recueil CGP-2011	N° de la règle 8000-15
Processus / Activité Gestion des cours	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe de l'enseignement		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des recueils et des notes de cours par les enseignants de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Recueil de texte Notes de cours		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3225	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Voyages éducatifs et visites pédagogiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des cours	Code de classification 3225	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe de l'enseignement		
Description et utilisation Documents relatifs aux voyages éducatifs et visites pédagogiques de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Présentation du projet (devis) Devis pédagogique Formulaire Campagne de financement Assurance Achat de billet d'avion Transport CT Voyage Frais de déplacement Photographie Rapport ou bilan de voyage		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que le projet est en cours.

R2 : Verser les photos et les rapports ou bilans de voyage.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3230	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Calendrier scolaire et horaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion pédagogique	Code de classification 3230	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des horaires maîtres et des horaires des cours de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Calendrier scolaire Dossier de préparation Demande d'approbation Horaire d'examen et récupération Contrainte Horaire maître Horaire de cours Rapport		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version. R2 : Verser l'horaire maître.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 74	N° de la règle 3241	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Stages des étudiants au Québec	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Stages et mobilité	Code de classification 3241	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe de l'enseignement; Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des stages en milieu de travail (activités de formation) de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Contrat Banque de milieux de stage Document d'accompagnement des stages Rapport de visite Liste Guide de stage Formulaire d'évaluation du stagiaire Fiche d'assiduité Fiche d'évaluation Relevé d'impôt Formulaire Revenu Québec		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fin du stage.

R2 : Verser la liste récapitulative des organismes hôtes des stages ainsi que les guides élaborés par l'ITA.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3242	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Stages des étudiants à l'extérieur du Québec	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Stages et mobilité	Code de classification 3242	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des stages en milieu de travail à l'extérieur du Québec (activités de formation, mais pas nécessairement dans le cadre d'un cours) pour l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Contrat d'engagement Banque de milieux de stage Document d'accompagnement des stages Rapport de visite Liste Guide de stage Formulaire d'évaluation de stagiaire Évaluation du stagiaire (du lieu de stage) Fiche d'assiduité Fiche d'évaluation Notes de rencontre Fiche de candidature Demande de subvention Curriculum vitae Carte de renseignements d'urgence		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fin du stage.

R2 : Verser la liste récapitulative des organismes hôtes des stages ainsi que les guides élaborés par l'ITA.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3243	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Stages des étudiants étrangers (hors Québec)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Stages et mobilité	Code de classification 3243	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des stages des étudiants étrangers (hors Québec) de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Contrat Banque de milieu de stage Document d'accompagnement de stage Confirmation de stage signée entre l'employeur et le stagiaire		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM	888	R1	6		Tri	R2	
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à la fin du stage. R2 : Verser la liste récapitulative des organismes hôtes des stages.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3244	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Jumelage d'établissements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Stages et mobilité	Code de classification 3244	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale du campus; Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs au jumelage d'établissement scolaire d'une autre province ou de l'étranger avec l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Lettre d'entente (renouvelée automatiquement ou à renouveler) Programme d'activités Administration Rapport Correspondance		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales La lettre d'entente originale est conservée par la Direction générale du campus.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif la durée du jumelage. R2 : Verser les lettres d'ententes et les programmes d'activités.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3245	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Projet d'intervention de coopération internationale	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Stages et mobilité	Code de classification 3245	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe de la formation continue et de la promotion Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs aux projets d'intervention dans le domaine de l'agroalimentaire en ce qui concerne la coopération avec divers pays (pour le personnel de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA) ou les étudiants).		
Types de documents Lettre d'entente tripartite Lettre d'appui au projet Formation Préparation et promotion du projet, Demande de subvention Documents d'information Étude Guide Rapport Liste de participants Formulaire d'inscription Statistiques Correspondance avec divers pays, les ministères, les organismes et les agences reliés au développement international		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM	888	R1	6		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fin du projet.

R2 : Verser les rapports, les statistiques, les photos et les listes des participants au projet.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 70	N° de la règle 3251	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Mesures de soutien à l'enseignement	Recueil CGP-2011	N° de la règle 8000-21
Processus / Activité Développement de la pédagogie	Code de classification 3251	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du campus; Direction des études; Direction adjointe de l'enseignement; Direction adjointe des affaires étudiantes.		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à la réalisation et à la mise en œuvre de projets pédagogiques, y compris divers moyens et outils d'enseignement de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Plan de développement pédagogique Demande de soutien technique Outil d'enseignement (technologie de l'information et de la communication pour l'enseignement - TICE) Projet Rapport Liste Statistique Étude Mandat Bilan		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fin de la mesure de soutien ou du projet.

R2 : Verser les projets rédigés et acceptés par l'ITA ainsi que les rapports et les statistiques.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3252	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Journées pédagogiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Développement de la pédagogie	Code de classification 3252	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des études		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification des journées pédagogiques organisées par l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Programme Rapport Formulaire Liste Bilan Compte rendu Statistique Sondage d'intérêt et de satisfaction Description des ateliers		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	888	R1	1		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver actif tant qu'utile. R2 : Verser les programmes et les rapports élaborés par l'ITA.</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3261	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Plan de réussite	Recueil CGP-2011	N° de la règle 8000-23
Processus / Activité Soutien à l'apprentissage	Code de classification 3261	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des études		
Description et utilisation Documents relatifs aux moyens élaborés et mis en œuvre pour atteindre l'objectif de réussite éducative ainsi qu'à l'approbation de ces moyens par l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Plan de réussite Document de suivi Projet Statistique Rapport Plan d'action		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		999	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version. R2 : Verser le plan de réussite approuvé par l'ITA et les rapports cumulatifs.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3262	 <p>2018-12-13 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Aide à la réussite – Dossiers du tutorat par les pairs ou des tuteurs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Soutien à l'apprentissage	Code de classification 3262	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs aux mesures à la gestion des dossiers du tutorat par les pairs ou des tuteurs (Centres d'aide).		
Types de documents Programme Brochure d'information pour le recrutement des tuteurs Grille et liste de jumelage Formulaire de redevance Copie de spécimen de chèque (envoyé aux services administratifs) Information sur le tuteur (courriel, etc.) Feuille de temps Plan d'action Projet Rédaction des étudiants internationaux Registre des rencontres Bilan de session (autant pour les étudiants du régulier que ceux qui utilisent les services adaptés) Suivi des ateliers et des rencontres Coordination externe Publicisation du service Présentation aux étudiants du secondaire Gestion des locaux et du Carrefour de la réussite		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	1		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les brochures ; les autres types de documents sont mis à jour annuellement.

R2 : Verser les programmes, les bilans, les statistiques et les mandats.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3263	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Aide à la réussite – Dossiers des étudiants	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Soutien à l'apprentissage	Code de classification 3263	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des dossiers des étudiants bénéficiant du tutorat par les pairs (pupilles) - Centre d'aide à l'apprentissage.		
Types de documents Fiche d'inscription Test d'évaluation Référence Fiche d'assiduité Rapport de rencontre (notes évolutives) Exercice effectué Mesure d'aide Autorisation de divulgation		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les résultats et les rapports de rencontre jusqu'à la fin des études de l'étudiant. R2 : Conserver 6 mois après la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 62	N° de la règle 3264	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Services adaptés – Dossiers des étudiants	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Soutien à l'apprentissage	Code de classification 3264	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des dossiers des étudiants utilisant les services adaptés offerts par l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA) des campus de La Pocatière et de Saint-Hyacinthe ayant reçus des diagnostics émis par des professionnels (médecins, psychologues, orthophonistes, optométristes, audiologistes) reconnus par le ministère de l'Éducation.		
Types de documents Documents obligatoires : Diagnostic, plan d'intervention signé par l'étudiant et l'intervenant, autorisation de communiquer des renseignements personnels aux autres intervenants, engagement à la confidentialité. Autres documents facultatifs : Feuille d'identification des besoins, copie de demande d'allocation pour besoins particuliers, protocole d'intervention en cas de crise, lettre aux professeurs, autorisation d'enregistrement des cours, copie de contrat d'embauche de ressource, éducation physique adaptée, notes évolutives de l'intervenant (rapport de rencontre), test de dépistage. Demande d'abonnement au Service québécois du livre adapté (SQLA)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chap. A-2.1, art. 73) et Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et autres bureaux et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec (art. 32) du Code des professions (RLRQ, chap. C-26, art. 91).		
Remarques générales Des copies numérisées du diagnostic et des plans d'intervention sont conservées dans une section réservée du dossier numérique de l'étudiant (référence au délai 3150 – dossier de l'étudiant).		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver à l'état actif jusqu'à la fermeture du dossier.

R2 : La durée de conservation totale ne peut être inférieure à 5 ans conformément aux exigences légales relatives à la tenue de dossier du professionnel.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 71	N° de la règle 3265	 <p>2019-06-26 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Soutien aux services adaptés	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Soutien à l'apprentissage	Code de classification 3265	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs aux mesures de soutien pour les services adaptés, à la logistique pour les examens, à la gestion du matériel spécialisé, tel que livre audio, équipement, etc.		
Types de documents Horaire d'examen Document de logistique		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver à l'actif tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 74	N° de la règle 3271	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Examens et travaux pratiques, épreuves-synthèses de programmes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Évaluation des apprentissages	Code de classification 3271	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes; Direction adjointe de l'enseignement; Direction adjointe de la formation continue et de la promotion		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de l'évaluation des apprentissages et aux différents procédés de contrôle de l'acquisition des connaissances (examens, exercices, rapports de stages et travaux des étudiants).		
Types de documents Examen Exercice Rapport de stage Travaux Épreuve-synthèse de programme Questionnaire (examen, test) Corrigé Critère de correction		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents sont conservés par les enseignants, conformément à la convention collective ainsi qu'à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA). Pour la formation continue, les examens sont conservés par la direction alors que pour les Attestations études collégiales (AEC), ce sont les enseignants qui conservent les examens. La révision de notes est gérée par la Direction adjointe des affaires étudiantes.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif pendant la durée prescrite (6 mois) par la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) en vigueur à l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA) ou jusqu'à la fin de la période de révision des notes ou jusqu'au règlement de la contestation, s'il y a lieu. Pour la formation continue, la durée de conservation est la même.

R2: Verser les rapports, les épreuves, les questionnaires, les corrigés et les critères de corrections aux années 1 de chaque décennie (2001, 2011, etc.).

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 62	N° de la règle 3272	 <p>2018-11-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Épreuves uniformes de langues	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Évaluation des apprentissages	Code de classification 3272	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'enseignement Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des épreuves uniformes de langues.		
Types de documents Liste des participants		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Support numérique pour les services adaptés. R2 : Conserver actif pendant la durée prescrite par le ministère de l'Éducation.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3281	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Formation non créditée	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Formation continue	Code de classification 3281	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe de la formation continue et de la promotion		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de formation non créditées offertes (formation continue) par l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA) de La Pocatière et de Saint-Hyacinthe.		
Types de documents Rapport des cours donnés et annulés, Données sur les participants (Liste des participants, absence, présence, résultat, etc.) Inscription (papier ou numérique – sur ce support, dans le système MIA) Attestation (conservé par le participant et généré au besoin par le système MIA) Déclaration de formation s'il y a lieu (fourni à l'employeur, à la Fédération équestre ou autre) Plan et note de cours Copie d'examen (s'il y a lieu) Autorisation de transmission de données (signée par le participant) Évaluation du cours par les participants, Document financier (copie de factures, contrats, ententes)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Les données sur les participants et certaines inscriptions sont dans le système MIA (Skytech).		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	R1	888	R2	3		Tri	R3
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les dossiers sont en partie numérique et papier.

R2 : Conserver actif jusqu'à la fin de l'année scolaire.

R3 : Verser la liste annuelle récapitulative des activités et des cours non crédités. (Les rapports des cours peuvent être considérés comme la liste des activités.)

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3311	 <p>2018-12-13 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Activités sociales reliées à la rentrée	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Accueil et intégration scolaire	Code de classification 3311	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des activités reliées à la rentrée scolaire et à l'intégration des étudiants à l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Plan d'action Programme d'activité Dossier logistique Rapport Statistiques Invitation		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3312	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Intégration de groupes particuliers (étudiants autochtones ou étrangers, personnes handicapées, etc.)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Accueil et intégration scolaire	Code de classification 3312	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités favorisant l'intégration scolaire de groupes particuliers (activités d'échange entre les étudiants, activités récréatives et sportives, soirées de reconnaissance, etc.).		
Types de documents Programme d'activité Rapport Statistiques Document d'information sur les services offerts (interprète, accompagnateur, preneur de notes) Document d'information sur les services matériels offerts (accessibilité des locaux, fauteuil roulant)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les programmes et les rapports finaux.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3313	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Banque d'hébergement (hors campus)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Accueil et intégration scolaire	Code de classification 3313	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à la banque d'hébergements hors campus pour les étudiants de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Liste des hébergements pour les étudiants		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM		999	R1	0		Destruction
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3321	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION			
Titre Bourses internes		Recueil CGP-2011	N° de la règle 9000-05
Processus / Activité Aide financière - Institut de technologie agroalimentaire (ITA)		Code de classification 3321	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au suivi des programmes des bourses accordés par l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).			
Types de documents Politique Programme Dossier de gestion de candidature Dossier de fonctionnement du comité de sélection Liste des boursiers Critère de sélection Rapport Statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les programmes, les rapports, les statistiques et les listes des boursiers.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3322	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Bourses externes	Recueil CGP-2011	N° de la règle 9000-06
Processus / Activité Aide financière - Institut de technologie agroalimentaire (ITA)		Code de classification 3322
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes et Direction des études		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au suivi des programmes de bourses accordées par des organismes externes.		
Types de documents Programme Documentation Liste de boursiers Critère de sélection Formulaire de mise en candidature Grille d'évaluation Rapport Statistiques		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les formulaires de mise en candidature et les grilles d'évaluation sont remplis sur papier. R2 : Verser les listes des boursiers.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3323	 <p>2018-12-13 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Fonds – Dépannage financier	Recueil CGP-2011	N° de la règle 9000-07
Processus / Activité Aide financière - Institut de technologie agroalimentaire (ITA)		Code de classification 3323
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des dossiers des étudiants qui formulent une demande de dépannage financier auprès de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).		
Types de documents Rapport annuel du fonds Conditions d'emprunt (contrat) Liste des emprunts par année Relevé de compte du fonds		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 62	N° de la règle 3331	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Information scolaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Information scolaire et soutien aux étudiants	Code de classification 3331	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe de la formation continue et de la promotion (DAFCP)		
Description et utilisation Documents d'information scolaire pour les étudiants.		
Types de documents Dépliant Répertoire Condition d'admission Document d'information Programme d'activités		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Verser les dépliants, les répertoires et les documents d'information.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 62	N° de la règle 3332	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Intervention sociale	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Information scolaire et soutien aux étudiants	Code de classification 3332	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services d'intervention sociale.		
Types de documents Affiche Promotion d'activité Bilan annuel Rapport semestriel (après chaque fin de session)		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version. R2 : Verser les bilans d'activités.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 62	N° de la règle 3341	 <p>2018-11-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Banque d'emplois étudiants	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Service d'emplois étudiants et de placements	Code de classification 3341	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à la banque d'emplois disponibles.		
Types de documents Banque d'emplois disponibles		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		999	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 62	N° de la règle 3342	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Placement et relance des étudiants	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Service d'emplois étudiants et de placements	Code de classification 3342	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs au placement étudiant, à la relance des étudiants, à la création d'emplois et aux journées carrières.		
Types de documents Formulaire Rapport statistique Sondage auprès des étudiants gradués Situation des sortants Coordonnées des employeurs Répertoire des finissants par programme		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	2		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Verser le sondage auprès des étudiants de même que le rapport « situation des sortants ».
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3350	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Animation socioculturelle et sportive – Planification et organisation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Services aux étudiants	Code de classification 3350	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des activités parascolaires, sportives et socioculturelles, ainsi que les relations avec les organismes et les comités étudiants. Collaboration pour différentes activités de l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA) : Galas, Portes ouvertes, Médaille du Lieutenant-gouverneur, Accueil et intégration, Expo-Poc, Engagement étudiant (implication scolaire), Journée carrière et Trouve ta couleur.		
Types de documents Plan d'action Programme d'activités (programmation) Horaire d'activités Documentation technique Bilan et rapport d'événement Statistiques Formulaire d'inscription Liste de participants Compte-rendu de réunion ou procès-verbal Liste de contacts Budget Soumission Facture (copie) Communiqué Outil de promotion et communication Photographie Vidéo Logo Sondage		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Documents confidentiels : inscription à différentes activités et le comité des finissants.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les programmes et les rapports cumulatifs d'activités, les statistiques et les photographies.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 78	N° de la règle 3360	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Comités internes - Vie étudiante et services communautaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Services aux étudiants	Code de classification 3360	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du campus (ITA); Direction adjointe des affaires étudiantes; Direction adjointe à l'enseignement.		
Description et utilisation Documents relatifs aux comités internes de la vie étudiante et des services communautaires à l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA), par exemple l'association étudiante, le comité environnement, la diversité, le journal étudiant, etc.		
Types de documents Correspondance Convocation Ordre du jour Compte-rendu de rencontre Bilan annuel Rapport financier Rapport d'activité		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30474	N° de la demande 65	N° de la règle 3410	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Enregistrement des chevaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des animaux	Code de classification 3410	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe de l'enseignement (Campus de La Pocatière)		
Description et utilisation Documents relatifs à l'enregistrement des chevaux utilisés par l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA) dans divers organismes reliés au domaine équin. Ce dossier est divisé en quatre sections : chevaux actifs (qui sont toujours à « l'emploi » de l'Institut), chevaux Surplus (qui sont sur la liste de vente du Surplus du gouvernement), chevaux vendus (chevaux vendus par le Surplus du gouvernement) et chevaux décès (chevaux qui sont décédés ou euthanasiés).		
Types de documents Certificat d'enregistrement selon la race Document relatif à la vente au surplus du gouvernement et relatif aux chevaux vendus Document attestant le décès de l'animal		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		888	R1	3		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30474	N° de la demande 62	N° de la règle 3420	 2018-11-30 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)			

DESCRIPTION		
Titre Achat et soin des animaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des animaux	Code de classification 3420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction adjointe de l'enseignement (Campus de Saint-Hyacinthe)		
Description et utilisation Documents relatifs à l'achat des animaux de la ferme.		
Types de documents Demande de matériel : bon de commande (DM), facture envoyée aux Services administratifs Registre de traçabilité Registre de médicament Registre d'euthanasie (vétérinaire) Résultat d'analyse de laboratoire		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif la durée de vie de l'animal.
Document annexé : Non