

PAR COURRIEL

[REDACTED]

La présente donne suite à votre demande d'accès à l'information reçue le 19 mars 2025 pour laquelle vous souhaitez obtenir :

« [le] *Calendrier de conservation des documents du Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie* »

Conformément à l'article 47 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) (« la Loi sur l'accès »), nous vous informons que le ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie détient un document en lien avec votre demande. Vous le trouverez ci-joint : [Calendrier conservation MEIE.pdf](#)

Si vous désirez contester cette décision, il vous est possible de le faire auprès de la Commission de l'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Je vous prie de recevoir, [REDACTED], l'expression de mes sentiments distingués.

Geneviève Lachance
Responsable de l'accès aux documents

AVIS DE RECOURS

Suite à une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la loi prévoit qu'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 d'accès à l'information de réviser cette décision.

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

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

Québec

525, boulevard René-Lévesque Est, bureau 2.36

Québec (Québec)

G1R 5S9

Téléphone : 418 528-7741

Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

500, boulevard René-Lévesque Ouest, bur. 18.200

Montréal (Québec)

H2Z 1W7

Téléphone : 514 873-4016

Télécopieur : 514 844-6170

b) Motifs

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

c) Délais

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

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

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision de la Commission d'accès à l'information en appel devant trois juges de la Cour provinciale, sur toute question de droit ou de compétence. Cet appel ne peut toutefois être porté qu'avec la permission d'un juge de la Cour provinciale. Ce juge accorde la permission s'il est d'avis qu'il s'agit d'une question qui devrait être examinée en appel.

b) Délais et frais

L'article 149 prévoit que la requête pour permission d'appeler doit être déposée au greffe de la Cour provinciale, à Montréal ou à Québec, dans les 30 jours de la décision, après avis aux parties et à la Commission d'accès à l'information. Les frais de cette demande sont à la discrétion du juge.

c) Procédure

L'appel est formé, selon l'article 150 de la loi, par dépôt auprès de la Commission d'accès à l'information d'un avis à cet effet signifié aux parties dans les 10 jours qui suivent la date de la décision qui l'autorise. Le dépôt de cet avis tient lieu de signification à la Commission d'accès à l'information.

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 6	N° de la règle CM-01	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Discours, mots et allocutions	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations avec le public	Code de classification 7110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents relatifs aux allocutions et aux discours préparés dans le cadre d'annonces publiques ou d'événements spéciaux.		
Types de documents Discours, messages, mots du ministre, notes de presse		
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		1		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les discours du ministre ou ceux prononcés en son nom par un autre élu.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 11	N° de la règle CM-02	 2018-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Congrès, conférences, sommets, forums, colloques et autres événements	Recueil MO-2010	N° de la règle 7160
Processus / Activité Relations avec le public	Code de classification 2520, 7130, 30410	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement aux congrès, conférences, sommets, forums, colloques et autres événements organisés partiellement ou complètement par le Ministère pour faire connaître ses activités et soutenir sa mission.		
Types de documents Programmes, listes d'invités, rapports, mandats, documents de protocole, registres de signatures, notes biographiques, scénarios, photographies, comptes-rendus, procès-verbaux, allocutions, discours		
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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents produits par ou pour le Ministère lors de l'organisation des événements ainsi que les allocutions et discours prononcés lors de la participation à ces activités. Éliminer les documents liés à la logistique des événements.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 6	N° de la règle CM-03	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Civilités	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations avec le public	Code de classification 2530	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement aux invitations, félicitations, remerciements, souhaits, vœux et condoléances.		
Types de documents Condoléances, félicitations, invitations, remerciements, cartes de souhaits		
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		1		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 14	N° de la règle CM-04	 2025-02-27 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Documents graphiques, audiovisuels et multimédias	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7610
Processus / Activité Gestion des productions graphiques, audiovisuelles et multimédias	Code de classification 7520, 7630	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la rédaction, à la conception, à la production, à la révision et à la diffusion des documents graphiques et audiovisuels du Ministère et autres documents informationnels et promotionnels reliés à ses activités.		
Types de documents Affiches, brochures, dépliants, documents audiovisuels, enseignes, films, épreuves et corrections, papeterie officielle, maquettes, documents promotionnels, prêts-à-photographier		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films, RLRQ, c. B-1.2		
Remarques générales Les factures reliées à ces dossiers font l'objet de la règle RM-08 et doivent être classées au code 05120.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Les enregistrements d'un discours du ministre peuvent être versés après la durée active si le ministre n'est plus en fonction.

R2 : Verser le prêt-à-photographier et un exemplaire des versions finales des productions graphiques, audiovisuelles et promotionnelles non soumises au dépôt légal et dont le Ministère détient les droits. Ne pas verser les objets (plaques souvenir, clés USB, etc.).

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle CM-05	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Communications internes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7320
Processus / Activité Outils de communication	Code de classification 7100, 7300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement aux communiqués internes, aux journaux et aux bulletins internes concernant les activités du Ministère ou de ses unités administratives.		
Types de documents Communiqués internes, journaux internes, bulletins internes, nouvelles intranet		
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		1		3		Destruction
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle CM-06	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Plans de communication	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7310
Processus / Activité Outils de communication	Code de classification 7200, 7400, 7410, 7414, 7420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement aux activités de communication accompagnant une politique, une stratégie, une annonce, etc. Ces documents précisent les objectifs, les cibles, les axes d'intervention, les messages et les outils de communication. Les plans de communication abrégés accompagnent obligatoirement un mémoire ou un décret pour le Conseil des ministres.		
Types de documents Plans de communication, stratégies de communication, méthodes et procédures, calendriers des activités de communication, avis de pertinence, plans médias		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les plans de communication abrégés sont susceptibles de contenir des informations confidentielles.		

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 : Tant qu'utile aux activités de communication du Ministère. R2 : Verser les versions approuvées des plans de communication.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 2	N° de la règle CM-07	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Dépôt légal des publications	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des publications	Code de classification 7570	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement au dépôt légal des publications à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) ou à Bibliothèque et Archives Canada (BAC).		
Types de documents Formulaires administratifs, certificats de dépôt légal		
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		1		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle CM-08	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Publications	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7710
Processus / Activité Gestion des publications	Code de classification 7500, 7510, 7530, 7540, 7550	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la rédaction, à la conception, à la production, à la reproduction, à la révision, à la diffusion et à la distribution des publications produites par le Ministère en totalité ou en collaboration avec d'autres organismes.		
Types de documents Échéanciers, évaluations des coûts de production, prêts-à-photographier (maquettes), éléments visuels (graphiques et photographiques), manuscrits, épreuves et corrections, listes de distribution, listes d'envoi, publications finales (monographies, périodiques)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les factures reliées à ces dossiers font l'objet de la règle RM-08 et doivent être classées au code 05120.		

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 le prêt-à-photographier et un exemplaire des publications finales non soumises au dépôt légal et dont le Ministère détient les droits. Ne pas verser les objets (plaques souvenir, clés USB, etc.).
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle CM-09	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Commandites	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations avec le public	Code de classification 7610	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à l'achat de visibilité et au droit de s'associer à un projet dans le but d'atteindre des objectifs de communication ou de marketing.		
Types de documents Demandes de commandite, demandes de partenariat, bilans annuels, programmations, conventions de commandite, chèques		
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		2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le bilan annuel ainsi que la programmation.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle CM-10	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Activités de promotion	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations avec le public	Code de classification 7600, 7620	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents relatifs à la réalisation d'expositions, de kiosques et de salons par le Ministère ou en collaboration avec d'autres organismes publics ou privés.		
Types de documents Descriptions du projet ou de l'événement, scénarios d'exposition, registres, bilans d'activité, images fixes ou animées (photographies ou vidéos), rapports, catalogues d'exposition		
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		2		2		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser l'ensemble des documents produits par ou pour le Ministère à l'exception des documents de logistique et des documents publicitaires.
Document annexé : Non

2019-05-07
Approuvé
par BANQ

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle CM-12	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les médias	Recueil MO-2010	N° de la règle 7410
Processus / Activité Relations avec les médias	Code de classification 7150, 7160, 7800, 7820, 7860	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement aux communications et aux relations entretenues par le Ministère avec les médias et les journalistes.		
Types de documents Communiqués de presse, documents audiovisuels (émissions de télévision ou de radio), listes de personnes-ressources, listes de médias, pochettes de presse, textes d'entrevues, textes de conférences de presse, demandes d'entrevues		
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		2	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		2	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Deux ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version dans le cas des listes. R2 : 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.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle CM-13	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Revue de presse	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7420
Processus / Activité Relations avec les médias	Code de classification 7850	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Revue de presse produites par ou pour le Ministère.		
Types de documents Articles de journaux, textes de périodiques, revues de presse		
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		2		0		Destruction
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 6	N° de la règle CM-14	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Déclaration de services aux citoyens	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations avec le public	Code de classification 2510	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Dossiers relatifs à la préparation, à l'approbation et à la diffusion de la Déclaration de services aux citoyens du Ministère.		
Types de documents Déclaration de services aux citoyens, tableaux, notes, documents de présentation		
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	2		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile à la préparation ou à la diffusion de la Déclaration de services aux citoyens. R2 : Verser la Déclaration de services aux citoyens.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle CM-15	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Plaintes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7130
Processus / Activité Relations avec le public	Code de classification 2500, 2550, 09	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la gestion des plaintes et des suggestions reçues de la clientèle du Ministère. Comprend aussi les documents relatifs à l'unité administrative chargée de recevoir, de traiter et d'acheminer les plaintes aux autorités compétentes.		
Types de documents Documents de suivi pour le traitement des plaintes, formulaires, rapports, registres, correspondance		
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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports cumulatifs relatifs aux plaintes.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 14	N° de la règle CM-16	 2025-02-27 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Droits d'auteur	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2501
Processus / Activité Gestion des publications	Code de classification 7560, 5141	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents relatifs à l'enregistrement des droits d'auteur rattachés aux publications du Ministère et aux autorisations de reproduction ou d'utilisation des publications dont le Ministère détient ou obtient les droits, ainsi qu'aux échanges avec le Centre de services partagés du Québec (CSPQ) qui est le gestionnaire des droits d'auteur pour le gouvernement du Québec.		
Types de documents Enregistrements des droits d'auteur, autorisations de reproduction, correspondance, informations sur les ayants droit, cessions ou attestations de droits d'auteur		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur le droit d'auteur, LRC (1985), c. 42 art. 6 et 12 Code civil du Québec, RLRQ, art 2925		
Remarques générales 50 ans après l'année civile de sa publication, l'oeuvre créée par le gouvernement appartient au domaine public.		

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 : Durée du contrat, de l'entente, de la concession ou tant qu'utile à la gestion des droits d'auteur pour le Ministère.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 7	N° de la règle CM-17	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Accueil et renseignements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations avec le public	Code de classification 2540, 7840	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents relatifs à l'accueil, aux demandes de renseignements ou d'entrevues de la presse ou de citoyens, des clientèles et des partenaires concernant les activités, les services et les programme du Ministère ou de ses représentants.		
Types de documents Politique d'accueil, demandes de renseignements, statistiques, heures d'ouverture, règlements divers		
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		1		3		Destruction
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle CM-19	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du site Internet et de l'intranet	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6410
Processus / Activité Communication	Code de classification 7900, 7930, 7940, 7950	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception de sites Internet, intranet et extranet, à leurs spécifications techniques et graphiques, à leur gestion, leur administration quotidienne, leur fonctionnement, leur accès ainsi qu'à leur journalisation.		
Types de documents Plans de production, copies d'appels d'offres, avis et devis, copies de contrats, calendriers de mise en oeuvre, rapports de contrôle ou de vérification, synthèses d'analyses, dossiers de projets de conception des sites, études de faisabilité, cahiers de charges techniques et graphiques, fiches descriptives de contenu, organigrammes d'arborescence, documents de fréquentation		
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		2	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		2	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Deux ans ou jusqu'à la réalisation du site. R2 : Verser les plans de production (plan directeur) et les rapports de synthèse.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle CM-20	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec le Secrétariat à la communication gouvernementale	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Activités de communication	Code de classification 7430	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents produits ou reçus dans le cadre des relations du Ministère avec le Secrétariat à la communication gouvernementale.		
Types de documents Correspondance, comptes rendus, avis de pertinence, rapports de suivi des avis de pertinence, planification des activités de communication, documents de la mission économie et développement durable, directives		
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	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile aux activités de communication du Ministère.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle MI-01	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Analyses et études	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Analyses et études	Code de classification 10, 10230	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à des travaux d'analyse ou d'étude, ainsi qu'à la conception de méthodes permettant de résoudre des problèmes et d'analyser des enjeux portant sur divers aspects des activités du Ministère afin d'aider à la décision.		
Types de documents Rapports d'études, rapports de recherche, documents de support, rapports d'analyses, rapports synthèses		
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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports synthèses et/ou finaux produits par ou pour le Ministère et n'ayant pas fait l'objet d'un dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 10	N° de la règle MI-02	 2017-09-12 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Information diffusée aux clientèles et partenaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Information diffusée aux clientèles et aux partenaires	Code de classification 10400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits afin de fournir de l'information sur un ou des dossiers du Ministère ou sur une thématique plus large. Cette information peut être diffusée auprès de la clientèle et/ou des partenaires.		
Types de documents Bulletins d'information, pochettes « client », documents de support, documents de présentation		
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	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que l'information est valide. R2 : Verser les bulletins d'information et les documents de présentations qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt légal.
Document annexé : Non

2019-05-07
Approuvé
par BANQ

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 2	N° de la règle MI-04	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Tableaux et bases de données stratégiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Tableaux et bases de données stratégiques	Code de classification 10240	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus contenant diverses informations regroupées en tableaux ou en base de données afin de faciliter la prise de décision dans le cadre des activités du Ministère.		
Types de documents Tableaux de bord, bases de données, statistiques, rapports, documents de supports		
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	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que l'information est pertinente pour les activités du Ministère. R2 : Verser les tableaux de bord, les rapports et les statistiques.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle MI-05	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Veille et prospective	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 10004
Processus / Activité Veille et prospective	Code de classification 10270	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à l'activité de surveillance permanente de l'environnement interne ou externe du Ministère, qui doit permettre un repérage de signes ou d'indices révélateurs de changements importants. Cette activité permet de tirer le meilleur parti d'informations publiquement accessibles afin d'améliorer la compétitivité du Ministère.		
Types de documents Documents de référence (études, rapports, etc.), rapports, programmes, plans annuels, fiches, recommandations, dossiers d'analyse, publications, articles de périodiques		
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	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que l'information est pertinente pour les activités du Ministère.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle MI-06	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Projet ACCORD	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Créneaux d'excellence	Code de classification 30140	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du soutien à l'entrepreneuriat et aux créneaux d'excellence		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement au projet ACCORD et à l'ensemble des activités économiques interreliées pour lesquelles une région a pour objet de se démarquer de façon compétitive, par rapport aux autres régions et sur les marchés internationaux, sur la base des compétences qui lui sont propres. Ces créneaux peuvent être : leaders, associés, émergents ou en évaluation.		
Types de documents Ententes de principe, ententes de mise en oeuvre, correspondance, plans d'action		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Voir le document Uniformisation et règles de saisie SEAT pour les autres types de dossiers reliés au projet ACCORD.		

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 : Jusqu'à la fin de l'entente ou du plan d'action plus deux ans.
Document annexé : Non

2020-02-06
Approuvé
par BANQ

Document annexé : Non



Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 2	N° de la règle MI-09	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Projets d'investissement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Interventions stratégiques auprès des clientèles et des partenaires	Code de classification 30100, 30110, 30112, 30114, 30115, 30118	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à la coordination des interventions pour la concrétisation de projets d'investissement, incluant la promotion et la prospection. Ce type d'intervention peut inclure l'accompagnement du promoteur du projet et fait généralement appel au leadership de concertation avec les différentes instances intéressées au projet et peut être liée à une demande d'aide financière.		
Types de documents Descriptions de projet, avis, analyses, bilans et rapports, documents d'information, états financiers, correspondance, demandes d'aide financière		
Documents essentiels : Non 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 : Jusqu'à la conclusion du projet, ou d'une de ses phases, ou son abandon + deux ans. R2 : Verser les avis, descriptions de projet et analyses.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle MI-10	 2019-05-07 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Rétention d'entreprises	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Rétention d'entreprises	Code de classification 30130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à la coordination des interventions auprès d'entreprises présentant des risques de fermeture ou de congédiement massif. Les conseillers du Ministère ont pour mandat de détecter les entreprises en difficulté et de leur donner de l'information et des pistes de solution.		
Types de documents Correspondance, documents de travail, dossiers de presse, demandes d'aide financières, avis de licenciement, analyses et rapports, bilans d'intervention, notes		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Ne pas verser les avis de licenciement.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les notes, analyses, rapports et bilans d'intervention.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle MI-11	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Plans de relance ou de diversification économique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Plans de relance ou de diversification économique	Code de classification 30150	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans d'action visant la relance d'entreprises ou l'augmentation de la compétitivité de villes et de régions monoindustrielles. Peut comprendre des demandes d'aide financière.		
Types de documents Plans d'action, correspondance, avis, notes, conventions de subvention, rapports d'intervention, bilans, études, états de situation, documents de supports, documents d'information reçus		
Documents essentiels : Non 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 : Durée du plan plus deux ans. R2 : Verser les plans d'action, avis, notes, rapports d'intervention, bilans, études et états de situation.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle MI-12	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Litiges commerciaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Litiges commerciaux	Code de classification 22, 20800	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques, Direction de la politique commerciale		
Description et utilisation Documents relatifs à la préparation, en concertation avec des conseillers juridiques extérieurs au gouvernement, de brefs à être présentés devant les instances judiciaires ou administratives de pays étrangers ou devant les responsables des mécanismes de règlement des différends commerciaux interprovinciaux ou internationaux.		
Types de documents Brefs, correspondance, accords ou règlements commerciaux (copie), avis juridiques, avis et notes, analyses, dossiers de presse		
Documents essentiels : Non 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	50		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au règlement du litige plus deux ans.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 11	N° de la règle MI-13	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Sessions d'information et de formation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Information et formation à la clientèle, aux partenaires et au personnel	Code de classification 30200, 30220, 30240, 30242, 30244, 30246	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la conception, à l'organisation, à la diffusion et à la participation à des séances d'information ou de formation organisées par le Ministère au profit de sa clientèle, de ses partenaires et de ses employés.		
Types de documents Dossiers de formateur, trousse de formation, correspondance, listes de participants, évaluations d'activités, bilans d'activités		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les factures concernant l'organisation d'une session de formation ou d'information doivent être classées au code 05120 et font l'objet de la règle RM-08.		

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 : Tant que l'information est en vigueur ou que la formation est dispensée. R2 : Verser les trousse de formation produites par ou pour le Ministère et qui ne font pas l'objet d'un dépôt légal.
Document annexé : Non

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle MI-15	 2019-05-07 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Représentation auprès des clientèles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Représentation auprès des clientèles	Code de classification 30270	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à la présence de représentants du Ministère à un évènement ou à une activité afin d'informer sur ses activités ou sur une thématique liée à sa mission. Cette présence peut prendre la forme d'une présentation orale, d'une présence dans un kiosque ou d'une activité de réseautage. Elle inclut la participation à un conseil d'administration lorsque le mandaté agit au nom du gouvernement et non à titre d'expert.		
Types de documents Comptes rendus, procès-verbaux, rapports d'activités, correspondance, présentations		
Documents essentiels : Non 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		2		2		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports d'activités.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 6	N° de la règle MI-16	 2015-09-11 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Accompagnement des clientèles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Accompagnement des clientèles	Code de classification 30300, 30320, 30340	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux démarches d'accompagnement et de conseil effectuées auprès de la clientèle (incluant les personnes, les entreprises et les réseaux d'entreprises) qui font face à des problématiques ou à des défis particuliers comme la gestion de la croissance, le redressement des finances, la réalisation d'une occasion d'affaire d'envergure, le développement des exportations, etc.		
Types de documents Correspondance, diagnostics, rapports d'accompagnement, plans d'intervention, états financiers, présentations de projet		
Documents essentiels : Non 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		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de l'accompagnement + deux ans. R2 : Verser les diagnostics, les plans d'intervention et les rapports d'accompagnement.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 6	N° de la règle MI-17	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Repérage et diffusion d'information sur les occasions d'affaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Diffusion d'information sur les occasions d'affaires	Code de classification 30370	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs au repérage et à la diffusion d'information stratégique concernant des occasions d'affaires. Ces occasions peuvent être liées à des projets financés par des gouvernements ou par des institutions financières internationales, à des clients potentiels ou à des partenaires potentiels et ce au Québec, au Canada ou à l'international et dans divers secteurs d'activités.		
Types de documents Documents d'information, correspondance		
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		2		2		Destruction
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle MI-18	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Accueil de délégations ou de décideurs étrangers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation d'accueil de délégations ou de décideurs étrangers	Code de classification 30420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à l'accueil au Québec de délégations ou de décideurs (acheteurs, chercheurs, professeurs, etc.) provenant de l'étranger dans le but de créer des échanges commerciaux, technologiques ou scientifiques. Cette série couvre l'organisation et la réalisation de programmes de visites.		
Types de documents Correspondance, programmes d'accueil et de visite, photographies, rapports d'accueil, documents de logistique (autres que factures), listes de participants		
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		2	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents de logistique peuvent être détruits après deux ans. R2 : Verser les rapports d'accueil et les photographies.
Document annexé : Non



Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle MI-20	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Événements promotionnels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation d'événements promotionnels	Code de classification 30460	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation, au Québec ou à l'étranger, d'événements de diverses formes par le Ministère ou en collaboration avec ses partenaires pour faire la promotion des produits et services québécois. Exemples : Grand rendez-vous des créneaux d'excellence, le Symposium sur les créneaux d'excellence et les pôles de compétitivité français, Semaine de la mode, etc.		
Types de documents Photographies, rapports d'événement, bilans, programmes, dossiers de presse, listes de participants, correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Cette série ne vise pas la promotion de services offerts par le Ministère.		

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 : Jusqu'à la clôture de l'événement promotionnel plus deux ans. R2 : Verser les rapports d'événements, les bilans et les photographies.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle MI-21	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Activités de maillage	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation et réalisation d'occasions d'affaires et de partenariats	Code de classification 30400, 30480	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus dans le cadre de l'organisation d'activités de maillage par le Ministère ou en collaboration avec ses partenaires. Ces activités visent à favoriser le jumelage de clients et de partenaires du Ministère au Québec et à l'étranger afin de favoriser le partage d'informations sur les marchés, l'évolution et la fabrication des produits, l'atteinte d'objectifs commerciaux visés, etc.		
Types de documents Correspondance, dossiers de presse, listes de participants, programmes, bilans, rapports d'activités		
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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports d'activités et les bilans.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 3	N° de la règle MI-22	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Subventions normées	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Mise en œuvre de l'aide financière	Code de classification 30600, 30610, 30612, 30614, 30615, 30616, 30618	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus dans le cadre de l'attribution par le Ministère de subventions à sa clientèle afin de favoriser des projets de démarrage ou de développement.		
Types de documents Formulaires de demande, documents d'information ou de soutien à l'analyse des demandes, documents d'évaluation des demandes, actes administratifs, avis et notes, plans d'affaire, rapports ou états financiers, procès-verbaux, lettres d'annonce, rapports finaux, conventions de subvention, copies de chèques, correspondance		
Documents essentiels : Non 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		2	R1	5		Destruction
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les demandes refusées ou abandonnées peuvent être détruites après la durée active.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle MI-23	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Mesures fiscales	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Mise en œuvre de l'aide financière	Code de classification 30660, 30662, 30663, 30664, 30665, 30666, 30667	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Dossiers d'accréditation d'entreprises auprès de Revenu Québec en fonction des mesures fiscales québécoises (aides fiscales accordées à des entreprises ou à leurs employés - émissions de visas). Exemples : Crédit d'impôt pour la construction navale, pour le design de mode, pour le design industriel, pour la recherche et le développement, pour le commerce électronique, pour la Cité de l'optique, pour les services d'adaptation technologique, pour le Régime d'investissement coopératif (RIC), etc.		
Types de documents Formulaires de demande, documents d'information ou de soutien à l'analyse des demandes, documents d'évaluation des demandes, avis et notes, correspondance, plans d'affaire, rapports ou états financiers, procès-verbaux, lettres d'annonce, rapports finaux, certificats		
Documents essentiels : Non		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 : Jusqu'à la fin de l'accréditation ou de la mesure fiscale ou de l'abandon du dossier plus deux ans. R2 : Cinq ans, sauf pour les deux exceptions suivantes. Pour les navires ayant fait l'objet d'une mesure fiscale (code 30663), le dossier doit être conservé tant que le navire existe. Pour les individus ayant fait l'objet d'une mesure fiscale mode et design (code 30667), le dossier est conservé 55 ans.
--

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle MI-24	 2020-02-06 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Délivrance de permis de remboursement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Application de la Loi sur les matériaux de remboursement et les articles remboursés	Code de classification 30823	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du commerce et des boissons alcooliques		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités du Ministère dans l'application, le suivi et la surveillance de la Loi sur les matériaux de remboursement et les articles remboursés qui est sous sa juridiction.		
Types de documents Permis (copie), rapports d'inspection, correspondance, demandes de permis		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur les matériaux de remboursement et les articles remboursés (RLRQ, c. M-5)		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: La gestion des permis de remboursement s'effectue dans le système GLR. R2: Aussi longtemps que l'entreprise ou l'artisan a un permis en vigueur plus cinq ans.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle MI-25	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des coopératives	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Application de la loi sur les coopératives	Code de classification 30840, 30842, 30844, 30846	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'entrepreneuriat collectif		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités du Ministère dans l'application, le suivi et la surveillance de la Loi sur les coopératives et de la Loi sur le Régime d'investissement coopératif sous sa juridiction et aux documents reliés aux actes posés en vertu de ces lois.		
Types de documents Dossiers des coopératives, correspondance, avis, notes, certificats de mesures fiscales RIC, copies de résiliation RIC, statuts, rapports, analyses, demandes de statuts, liquidation, décrets de dissolution		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur les coopératives (RLRQ, c. C-67.2) Loi sur le Régime d'investissement coopératif (RLRQ, c. R-8.1.1)		
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	888	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que les statuts des coopératives sont en vigueur plus deux ans dans le cas d'une dissolution par décret du ministre. R2 : En vertu des lois en vigueur les dossiers des coopératives dissoutes par décret du ministre et celles radiées d'office par le Registraire des entreprises doivent être gardés au semi-actif pour une période de temps indéterminée. Les dossiers de liquidation volontaire peuvent être détruits après 30 ans.
Document annexé : Non



Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 3	N° de la règle MI-27	 2015-04-02 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Prêts	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Mise en œuvre de l'aide financière	Code de classification 30640, 30648	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus dans le cadre de l'attribution par le Ministère de prêts (contributions remboursables) à sa clientèle afin de favoriser des projets de démarrage ou de développement.		
Types de documents Formulaires de demande, documents d'information ou de soutien à l'analyse des demandes, documents d'évaluation des demandes, actes administratifs, avis et notes, correspondance, plans d'affaire, rapports ou états financiers, procès-verbaux, lettres d'annonce, rapports finaux, conventions de subvention, copies de chèques		
Documents essentiels : Non 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		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la fin totale du remboursement ou de son abandon par le Ministère + deux ans. Les dossiers refusés ou abandonnés peuvent être détruits après deux ans.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle MI-28	 2020-02-06 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Infractions relatives aux heures d'affaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Application de la Loi sur les jours et les heures d'admission dans les établissements commerciaux	Code de classification 30860, 30862	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du commerce et des boissons alcooliques		
Description et utilisation Documents produits ou reçus dans le cadre d'une infraction à la Loi sur les heures et les jours d'admission dans les établissements commerciaux qui sont sous la juridiction du Ministère.		
Types de documents Constats d'infraction, rapports d'inspection, dérogations, dossiers de poursuite judiciaire (copie)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur les jours et les heures d'admission dans les établissements commerciaux (RLRQ, c. H-2.1)		
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	2		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la fin du traitement de l'infraction par le Directeur des poursuites criminelles et pénales plus cinq ans.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle MI-29	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Avis et notes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Production d'avis	Code de classification 04, 1290, 30360	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Actes écrits, notes officielles, notes explicatives et correspondance non rattachés à un dossier par lesquels l'administration signifie sa position sur un sujet donné. Ces actes peuvent être produits pour des besoins internes au Ministère ou pour répondre à la demande d'un partenaire.		
Types de documents Avis, avis sectoriels, avis régionaux, notes ministérielles, notes sous-ministérielles, correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Si un avis ou une note est relié à un dossier précis il devrait y être classé, par exemple dans le cas d'une aide financière, d'une mesure fiscale, d'un contrat, etc.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les avis et notes menant à une prise de position ou à une décision concernant les activités d'exploitation du Ministère. Ne pas verser les avis et notes portant la mention "en vue d'information" et "en vue d'une signature de projet de lettre".
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 5	N° de la règle MI-30	 2015-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Politiques et stratégies de mission	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Stratégies et orientations	Code de classification 10200, 10210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la présentation de politiques et de stratégies ministérielles en matière de développement économique, d'innovation et d'exportation.		
Types de documents Politiques, stratégies, documents de soutien		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Cette série vise les politiques et stratégies produites par le Ministère.		

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 : Tant que la politique ou la stratégie est en vigueur + deux ans.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle MI-31	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Projets mobilisateurs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Projets mobilisateurs	Code de classification 30120, 30160	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus dans le cadre d'un projet mobilisateur. Un tel projet est composé d'un ensemble d'activités concrètes mises en œuvre par plusieurs partenaires (entreprises, centres de recherche, universités, etc.) et portées par la vision et le leadership de l'industrie et des utilisateurs. Il nécessite généralement des investissements en temps et en argent sur une longue durée. Outre la contribution du Ministère, il s'appuie généralement sur une contribution importante des entreprises, des programmes fédéraux ou des organismes internationaux.		
Types de documents Correspondance, descriptions détaillées des projets, résolutions de C.A., plans d'action, avis, notes, analyses, ententes de subvention ou de prêt		
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	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du projet ou d'une étape majeure de celui-ci plus deux ans. R2 : Verser les analyses, les plans d'action, les avis, les notes, les descriptions détaillées des projets, les ententes et tout autres documents qui témoignent du rôle du Ministère et de l'évolution des projets.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 2	N° de la règle MI-32	 2014-11-10 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Conseil gestion	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Aide à la décision	Code de classification 30350, 30352	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux démarches faites dans le cadre d'une intervention ponctuelle auprès d'entreprises ou de réseaux d'entreprises dans le but de proposer des pistes de solution à des problématiques rencontrées. Comprend aussi les documents relatifs à l'organisation d'ateliers-visites en entreprise constituant un exercice d'étalonnage (benchmarking) sur la démarche d'implantation des meilleures pratiques d'affaires et autres.		
Types de documents Correspondance, présentations, témoignages, comptes rendus et rapports, documents de référence		
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		3		2		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les comptes rendus et rapports s'il y a lieu.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle MI-33	 2019-05-07 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers d'information sur les partenaires, les clientèles ou les secteurs d'activités	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Référence	Code de classification 10250	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus regroupés afin de fournir des éléments d'information sur un sujet, un partenaire ou un client du Ministère. On ne devrait pas y trouver de documents officiels produits par le Ministère. Ces dossiers ont une valeur de référence.		
Types de documents Notes de travail, coordonnées d'entreprises ou de partenaires, documents de référence (dépliants publicitaires, rapports annuels, rapports financiers, etc.)		
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, DO		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM, DO		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que l'information est pertinente pour les activités du Ministère.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 10	N° de la règle MI-34	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Subventions discrétionnaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Subventions discrétionnaires	Code de classification 30620	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre et secrétariat général		
Description et utilisation Documents produits ou reçus dans le cadre de l'attribution par le ou la ministre de subventions à sa discrétion.		
Types de documents Formulaires de demande, actes administratifs, copies de chèques, correspondance, lettres d'annonce, conventions de subvention		
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	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif tant que le ou la ministre qui a donné la subvention est en poste au Ministère + deux ans.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle MI-35	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Mesures d'urgence	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Application de mesures d'urgence	Code de classification 10264	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus dans le cadre d'interventions d'urgence en vertu de la mission « Activité Économique » (AÉ) confiée au Ministère par la Loi sur la sécurité civile. Ces interventions visent à réduire les impacts économiques d'une catastrophe ou d'un sinistre majeur sur les entreprises et les travailleurs autonomes, favoriser la reprise de leurs activités économiques normales et assurer le maintien des emplois. Les interventions peuvent prendre la forme de mesures d'aides financières temporaires et exceptionnelles.		
Types de documents Correspondance, demandes d'aides, copies de chèques, analyses, avis, notes, directives, bilans, rapports, guides		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		15	R1	Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Dans le cas où le dossier ne serait pas réglé avec le gouvernement fédéral, prolonger jusqu'au règlement plus cinq ans. R2 : Détruire les dossiers d'aide financière.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle MI-36	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Dérogations pour des événements spéciaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Application de la Loi sur les jours et les heures d'admission dans les établissements commerciaux	Code de classification 30864	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du commerce et des boissons alcooliques		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à toute demande effectuée par les autorités municipales afin que certains commerces puissent dépasser les heures d'ouverture prescrites par la Loi sur les jours et les heures d'admission dans les établissements commerciaux. À noter que ces commerces font la plupart du temps partie d'une zone qui ne détient pas le statut de zone touristique.		
Types de documents Dérogations, avis, correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur les jours et les heures d'admission dans les établissements commerciaux (RLRQ, c. H-2.1)		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

2020-02-06
Approuvé
par BANQ

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31005	3	MI-38	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Ententes de gestion avec les MRC	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 30619	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions régionales		
Description et utilisation Documents produits ou reçus dans le cadre de la signature et du suivi des ententes de gestion avec les municipalités régionales de comté (MRC). Ces ententes déterminent le rôle et les responsabilités des MRC dans le développement local de même que les conditions d'exercice de leurs compétences. Une contribution financière gouvernementale est liée à ces ententes.		
Types de documents Dossiers entente de gestion (originaux des ententes, résolutions et documents requis à la signature de l'entente, correspondance à ce sujet entre le Ministère et la MRC) et dossiers de contribution gouvernementale (programmations annuelles des activités, rapports d'activités, états financiers vérifiés, rapports du vérificateur, confirmations écrites des contributions et documents référant au financement alloué aux MRC).		
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		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Durée de l'entente plus deux ans. R2: Verser les dossiers d'entente de gestion
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle MI-39	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Prêts aux fonds locaux d'investissement (FLI)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 30642	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions régionales		
Description et utilisation Documents produits ou reçus dans le cadre de la signature et de la gestions des ententes de prêt entre le Ministère et les Centres locaux de développement (CLD) pour le financement des Fonds locaux d'investissement (FLI). Les FLI visent à stimuler l'entrepreneuriat local en favorisant l'accès aux capitaux pour le démarrage ou l'expansion d'entreprises traditionnelles et de l'économie sociale. Ils sont le principal outil dont disposent les CLD pour soutenir les entreprises de leur territoire.		
Types de documents Dossiers des contrats et des avenants (contrats de prêt de base et avenants associés aux FLI, documents liés à la recapitalisation et à la réallocation des FLI précédant la conclusion d'avenants, demandes des CLD accompagnées des documents pertinents, analyses sur le respect des conditions de versement, avis, notes) et dossiers créances irrécouvrables (rapports des CLD, pièces supportant les rapports, analyses des rapports de créances irrécouvrables et significations écrites aux CLD faisant part d'un désaccord en matière d'évaluation du montant).		
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		Tri		R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'à la fin totale du remboursement ou de son abandon par le Ministère plus deux ans. R2: Verser les dossiers des contrats et des avenants.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31005	N° de la demande 3	N° de la règle MI-40	 2015-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Achat ou vente de terrains industriels municipaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Application de la Loi sur les immeubles industriels municipaux	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Dossiers d'autorisation par le Ministère de le vente ou de l'achat de terrains industriels municipaux. Cette loi n'est plus sous la responsabilité du MEIE.		
Types de documents Fiches, correspondance, formulaires, notes, lettres d'autorisation, extraits de procès-verbaux municipaux, documents sur les terrains		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur les immeubles industriels municipaux (RLRQ, c.I-0.1)		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'à l'approbation de l'achat ou de la vente par le Ministère.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle MI-41	 2019-05-07 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Coordination et reddition de compte sur les politiques et stratégies liées la mission	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 10212	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement aux activités de coordination de l'action gouvernementale et aux activités de reddition de compte réalisées auprès des autres ministères et organismes ou de partenaires au sujet de politiques et stratégies gouvernementales dont le Ministère est responsable.		
Types de documents Rapports annuels (reçus), rapports de réalisation (reçus), analyses, rapports synthèses, statistiques, correspondance		
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		2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les analyses, les statistiques et les rapports synthèses produits par le Ministère.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle MI-42	 2020-02-06 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Application de lois relatives à la mission	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Lois relatives à la mission	Code de classification 30800, 30820, 30840, 30850, 30860, 30880	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du commerce et des boissons alcooliques Direction de l'entrepreneuriat collectif		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement au suivi de l'application des lois relatives à la mission du Ministère.		
Types de documents Documents de référence, avis juridiques, correspondance, documents de suivis, cadre de référence pour la loi sur l'économie sociale, analyses de statut d'entreprises		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur les matériaux de rembourrage et les articles rembourrés (RLRQ, M-5) Loi sur les heures et les jours d'admission dans les établissements commerciaux (RLRQ, H-2.1) Loi sur les coopératives (RLRQ, C-67.2) Loi sur la Société des alcools du Québec (RLRQ, S-13)		
Remarques générales Les originaux des avis juridiques sont visés par la règle OA-14.		

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		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Tant qu'utile au suivi de l'application de la loi. Les documents de références peuvent être détruits après la durée active.

R2 : Verser le cadre de référence pour la loi sur l'économie sociale.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 2	N° de la règle OA-01	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Documents constitutifs	Recueil MO-2010	N° de la règle 1101
Processus / Activité Gestion constitutive	Code de classification 1100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la constitution, à l'existence légale, à la mission et aux mandats du Ministère et de ses unités administratives. Comprend aussi les documents concernant la description et l'utilisation du sceau.		
Types de documents Charte, lettres patentes, lois constitutives, documents de description du sceau, mandats, mission, règlements, statuts		
Documents essentiels : Oui 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	5		Conservation	
	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	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle OA-02	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Orientations et planification administrative	Recueil MO-2010	N° de la règle 1211
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification 1200, 1210, 1212, 1214	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la planification administrative, aux orientations, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement. Comprend les documents préparatoires relatifs à la planification stratégique et à la production des divers plans et des rapports-synthèses.		
Types de documents Échéanciers, plans d'action, plans de développement annuels, quinquennaux et triennaux, plans de travail, plans stratégiques, plans directeurs, rapports-synthèses, tableaux de bord		
Documents essentiels : Oui 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	3		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	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle OA-03	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Structure administrative	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation administrative	Code de classification 1220, 1222, 1224	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la structure organisationnelle du Ministère et à son organisation.		
Types de documents Organigrammes, évaluations, rapports, études d'organisation, plans d'organisation administrative supérieure (POAS), plans d'organisation administrative inférieure (POAI)		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales La Direction des ressources humaines est la détentrice principale du plan d'organisation administrative supérieure (POAS).		

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 : Tant que les documents sont utiles à cette activité ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version plus deux ans. R2 : Verser les études d'organisation et les plans d'organisation administrative supérieure (POAS).
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 2	N° de la règle OA-04	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Historique	Recueil MO-2010	N° de la règle 1102
Processus / Activité Gestion constitutive	Code de classification 1130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la création, à l'évolution et à l'histoire du Ministère.		
Types de documents Chronologies, photographies et autres images fixes, images animées (films, vidéos), notes, rapports		
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		Conservation	
	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	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle OA-05	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Délégations de pouvoirs et autorisations de signature	Recueil MO-2010	N° de la règle 1223
Processus / Activité Organisation administrative	Code de classification 1260, 1261, 1262	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la désignation de personnes pour exercer un pouvoir qui leur a été officiellement conféré.		
Types de documents Autorisations de signature, délégations de pouvoirs, registres de désignations, plans de délégation, procurations		
Documents essentiels : Oui 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	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin de la délégation de pouvoir ou de l'autorisation de signature.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle OA-06	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Politiques, directives, normes et procédures	Recueil MO-2010	N° de la règle 1232
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification 01, 02, 1230, 1232	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement aux politiques, aux directives, aux normes et aux procédures ministérielles ou gouvernementales à propos du fonctionnement administratif du Ministère.		
Types de documents Directives, politiques, normes, procédures, documents de soutien		
Documents essentiels : Oui 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	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à remplacement ou abandon de la politique, directive, norme ou procédure. Les politiques gouvernementales peuvent être détruites après la durée active. R2 : Verser les politiques, les directives et les normes produites par ou pour le Ministère.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle OA-07	 2019-05-07 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des demandes et des décisions gouvernementales	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1233, 1234
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification 05, 1280, 1281, 1282, 1283, 1284	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la gestion des demandes soumises par le Ministère et des décisions émanant du Conseil du trésor ou du Conseil exécutif.		
Types de documents Copies des décisions du Conseil du trésor, rapports, recommandations, copies de décrets (arrêtés en Conseil), demandes au Conseil du trésor, mémoires, copies de décisions du Conseil des ministres		
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		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

2025-02-27
Approuvé
par BANQ

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle OA-10	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Comités et réunions internes et externes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1235, 1236
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification 03, 1240, 1242, 1244, 20300, 20310, 20320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la création, au fonctionnement, à l'organisation des réunions, des comités, des conseils de direction, des comités de gestion, etc. Dans le cadre du projet Accord, cette règle couvre les rencontres interministérielles par créneaux, les rencontres annuelles des présidents des comités régionaux et les dossiers des comités régionaux par créneaux.		
Types de documents Avis de convocation, comptes rendus, ordres du jour, documents afférents, de soutien et de suivi, procès-verbaux, résolutions, calendriers de réunions, documents constitutifs (incluant les mandats), documents relatifs à la nomination des membres		
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	2	R1	3		Tri		R2
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Deux ans ou tant qu'en vigueur pour les documents constitutifs. R2 : Verser les dossiers de réunions des hautes instances décisionnelles (bureau des sous-ministres, comité exécutif), des directions générales, des comités ACCORD et ceux ayant un impact important sur la mission du Ministère.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle OA-11	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers de référence juridique	Recueil MO-2010	N° de la règle 2101
Processus / Activité Législation	Code de classification 1500, 1510, 1512, 1514, 1520, 1530	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques, aux lois et aux règlements québécois, canadiens et internationaux utiles à l'administration du Ministère, y compris les dossiers de références juridiques.		
Types de documents Textes de loi, règlements, politiques, jurisprudence, doctrines, monographies, documents de recherche ou de référence		
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		Destruction
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le document est utile à des fins de référence.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle OA-12	 2019-05-07 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Rapports administratifs et reddition de compte	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1212, 1241
Processus / Activité Contrôle administratif	Code de classification 1300, 1310, 1320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits de façon périodique ou annuelle pour rendre compte des activités du Ministère et de ses unités administratives.		
Types de documents Rapports annuels, rapports hebdomadaires, rapports de gestion, rapports mensuels, rapports semestriels, rapports trimestriels, documents de soutien, rapports annuels de gestion (RAG), états de reddition de comptes, indicateurs de gestion		
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		2	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Deux ans ou tant que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les rapports d'activités annuels des unités administratives des activités d'exploitation.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 14	N° de la règle OA-13	 2025-02-27 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Audit interne	Recueil MO-2010	N° de la règle 1251
Processus / Activité Audit administratif	Code de classification 1400, 1410, 1411, 1412, 1413, 1414, 1415, 1416	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'audit interne		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à l'audit interne des activités du Ministère.		
Types de documents Analyses, études, mandats, programmes, documents de soutien, rapports d'audit, synthèses d'audit, recommandations, pièces justificatives, documents de suivi de constatations		
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		10		0		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

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

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle OA-14	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Conseils juridiques	Recueil MO-2010	N° de la règle 2201
Processus / Activité Avis juridiques	Code de classification 1600, 1610	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux avis émis par un jurisconsulte visant à trouver un sens à un point de droit ou à un acte juridique qui se révèle obscur ou ambigu.		
Types de documents Demandes, conseils juridiques, avis juridiques, résumés, résumés d'avis		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, C-A-1, art. 37		
Remarques générales 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).(Date de fermeture de dossier : 26 ans). Les avis juridiques classés dans les dossiers sujets doivent être conservés pendant toute la durée de conservation du dossier.		

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 : Jusqu'à la fermeture du dossier. R2 : Verser les avis juridiques des lois, des règlements et ceux relatifs aux dossiers de missions.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle OA-15	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Projets de loi	Recueil MO-2010	N° de la règle 2102
Processus / Activité Législation	Code de classification 1540	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la rédaction des projets de loi ministériels et privés qui sont déposés à l'Assemblée nationale pour adoption.		
Types de documents Avis juridiques et documents de préparation du projet de décret, mémoires déposés au conseil des ministres, rapports émanant de groupes de travail ou de comités, amendements (nouveaux articles ou modifications au projet de loi), discours du ministre (portant sur le contenu du projet de loi, et contenant des notes justifiant l'adoption du projet de loi), commentaires sur chacun des articles du projet de loi (articles du projet de loi accompagnés de commentaires et de notes), énoncés de politique (livres verts), mémoires déposés en commission parlementaire, fiches d'état des dossiers, recherches linguistiques, versions du projet de loi, études		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. RLRQ, A-2.1 art. 33		
Remarques générales Seuls les projets de loi dont l'auteur est le Ministère sont conservés. Les commentaires sur d'autres projets de loi sont à détruire. 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 pendant 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). (Date de fermeture de dossier : 26 ans).		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier.

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle OA-16	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Projets de règlement	Recueil MO-2010	N° de la règle 2103
Processus / Activité Législation	Code de classification 1550	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à la rédaction des projets de règlements du Ministère transmis au conseil des ministres pour fins d'étude et d'adoption.		
Types de documents Avis juridiques, projets de décret, demandes d'avis du Conseil exécutif, fiches d'état des dossiers, versions du projet de règlement, projets d'avis de prépublication, demandes d'examen ou de traduction d'un projet de règlement, études d'impacts financiers, feuilles de route, versions du projet, projets de décret (recommandations ministérielles et décrets), version anglaise du règlement, décrets et avis		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels RLRQ, c. A-2.1 art. 33		
Remarques générales Seuls les projets de règlement adoptés dont l'auteur est le Ministère sont conservés. Les commentaires sur d'autres projets de règlement sont à détruire. 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 pendant 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).		

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 : Jusqu'à l'adoption ou la fermeture du dossier. R2 : Verser les projets de règlement adoptés.

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle OA-17	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Poursuites judiciaires	Recueil MO-2010	N° de la règle 2301
Processus / Activité Poursuites et réclamations	Code de classification 1620	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux plaintes, aux mises en demeure, aux constats d'infraction, aux réclamations et aux poursuites judiciaires intentées par ou contre le Ministère.		
Types de documents Jugements déclaratoires, rapports du coroner et correspondance, évocations, mandamus, notes et autorité, mémoires des parties, avis d'appel, injonctions, plans d'argumentation, notes au dossier, mises en demeure, déclarations sous serment, injonctions, avis d'appel		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2924 et 2925		
Remarques générales 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 pendant 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).		

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 : Jusqu'à la fermeture 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 des organismes ou pour les dossiers à fort effet médiatique. Les documents portant un numéro de dossiers judiciaires peuvent être détruits.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 2	N° de la règle OA-18	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du risque et du changement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion administrative	Code de classification 1450	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'audit interne		
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse de risque et à la gestion du changement au Ministère.		
Types de documents Rapports, correspondance, études, analyses, documents de soutien		
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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports, les analyses et les études faits par et pour le Ministère n'ayant pas fait l'objet d'un dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle OA-19	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Vérification administrative	Code de classification 1460	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'évaluation, des programmes et des sociétés d'État		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à l'évaluation des programmes et des mesures du Ministère ou des organismes subventionnés par le Ministère.		
Types de documents Rapports d'évaluation, études, documents de support, cadres de l'évaluation, fiches mandat, comptes rendus, correspondance, notes sous-ministérielles, contrats (copies)		
Documents essentiels : Non 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. 23-24)		
Remarques générales Les dossiers d'évaluation d'organismes subventionnés par le Ministère peuvent contenir de l'information confidentielle.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les cadres d'évaluation, les rapports d'évaluation et les études.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle OA-20	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Éthique et déontologie	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1239
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 1250	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et aux devoirs régissant le travail des membres du personnel et la gestion des conflits d'intérêts.		
Types de documents Dépliants ou brochures, codes d'éthique et de déontologie, déclarations de valeurs de l'administration publique québécoise, déclarations d'intérêts		
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	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les documents conçus par ou pour le Ministère qui ne sont pas soumis au dépôt légal.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle OA-21	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Briefing et travaux parlementaires	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1245
Processus / Activité Travaux parlementaires	Code de classification 1270	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits dans un esprit de concision et portant sur les grands dossiers du Ministère à l'intention du ministre ou des institutions parlementaires.		
Types de documents Cahiers de briefing, fiches d'information, notes pour le ministre, fiches ministérielles		
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		1		2		Destruction
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 14	N° de la règle OA-23	 2025-02-27 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Révision et optimisation des processus	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1240
Processus / Activité Contrôle administratif	Code de classification 1700, 1710, 1720, 1730, 1740, 1750, 1760	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse des processus opérationnels du Ministère en vue d'améliorer les façons de faire ou d'accroître les performances et la capacité opérationnelle de l'organisation.		
Types de documents Cadres de référence, gabarits, démarches de révision de processus, modèles de gouvernance, documents d'architecture d'affaires, diagrammes du modèle d'affaires, diagrammes de processus opérationnels, documentations de processus, cartographies des processus, diagnostics organisationnels, guides méthodologiques, documents d'approbations, grilles		
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		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile ou jusqu'à la fin des travaux d'analyses et /ou la mise en place des améliorations. R2 : Verser le cadre de référence s'il est produit par ou pour le Ministère ainsi que les documents finaux.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle OA-24	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de projet	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1244
Processus / Activité Gestion de projet	Code de classification 1740	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la performance organisationnelle et de la gestion de projets		
Description et utilisation Documents relatifs aux différentes étapes d'un projet réalisé par le Ministère.		
Types de documents Analyses, chartes de projet, échéanciers, plans de gestion des risques, estimations des coûts, tableaux des livrables, bilans		
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 : Jusqu'à la fin du projet. R2 : Verser les bilans de projet.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle RF-01	 2020-02-06 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Revue de programmes	Recueil MO-2010	N° de la règle 4202
Processus / Activité Élaboration et répartition du budget	Code de classification 4110, 4111, 4112, 4113, 4114	
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.		
Types de documents Documents préparatoires, guides sur la préparation, versions finales		
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		2		3		Destruction
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle RF-02	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Crédits détaillés	Recueil MO-2010	N° de la règle 4203
Processus / Activité Élaboration et répartition du budget	Code de classification 4120, 4121, 4122	
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 Documents préparatoires, prévisions détaillées		
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	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

2025-02-27
Approuvé
par BANQ

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle RF-04	 2020-02-06 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la structure budgétaire et comptable	Recueil MO-2010	N° de la règle 4101
Processus / Activité Structure budgétaire	Code de classification 4160, 4170, 4370	
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.		
Types de documents Chartes des comptes, plans comptables, codes comptables, codifications administratives, postes budgétaires, codes budgétaires, centres de responsabilités (CR), centres de gestion, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP)		
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	2	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Deux ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP) qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle RF-05	 2020-02-06 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Prévisions budgétaires	Recueil MO-2010	N° de la règle 4201
Processus / Activité Élaboration et répartition du budget	Code de classification 4290	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et la gestion des prévisions budgétaires.		
Types de documents Documents préparatoires, prévisions budgétaires		
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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle RF-06	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des états financiers	Recueil MO-2010	N° de la règle 4303
Processus / Activité Gestion du budget	Code de classification 4360, 4361, 4362	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des états financiers.		
Types de documents Documents préparatoires, états financiers mensuels, états financiers trimestriels, états financiers annuels, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP)		
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		2	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Deux ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP) qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 14	N° de la règle RF-07	 2025-02-27 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Études des crédits	Recueil MO-2010	N° de la règle 4204
Processus / Activité Élaboration et répartition du budget	Code de classification 4140	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, Direction générale de l'administration		
Description et utilisation Documents relatifs à l'étude des crédits élaborés par le Ministère.		
Types de documents Documents préparatoires, défense des crédits.		
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		5		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		10	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Tant qu'utile à la préparation des études de crédit ou pour un maximum de 10 ans.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle RF-08	 2020-02-06 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Budgets	Recueil MO-2010	N° de la règle 4205
Processus / Activité Élaboration et répartition du budget	Code de classification 4100, 4130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux budgets accordés répartis en différentes enveloppes.		
Types de documents Budgets adoptés, programmations détaillées		
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		2		3		Destruction
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle RF-09	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des fonds spéciaux	Recueil MO-2010	N° de la règle 4404
Processus / Activité Exécution du budget	Code de classification 4510, 4511, 4512	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux entités comptables relevant du Ministère et qui permettent de rendre ou d'exploiter un service particulier moyennant paiement. Les fonds spéciaux font l'objet d'une comptabilité distincte.		
Types de documents Plans comptables, grand livre, états financiers, rapports financiers autres que les états financiers		
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		2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les états financiers annuels.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle RF-10	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Engagements financiers et dépenses	Recueil MO-2010	N° de la règle 4401
Processus / Activité Exécution du budget	Code de classification 4230, 4240, 4350, 4351, 4352, 4353, 4357, 4358	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, Direction des ressources humaines		
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 d'assignation ainsi qu'au paiement du compte de carte de crédit.		
Types de documents Copies de contrats de service, copies d'appels d'offre, copies de soumissions retenues, copies de C.T., formulaires de gestion d'avances salariales, relevés de compte de carte de crédit, dossiers de fournisseurs (bons de commande, demandes de paiement, factures, bons de livraison, notes de crédits, copies de chèques, comptes à payer, abonnements, adhésions, cotisations, renouvellements), listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques 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	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Deux ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP) qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RF-11	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Frais de déplacement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Approvisionnement en ressources matérielles et en services	Code de classification 4390	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux frais de déplacement ou frais de voyage des employés du Ministère.		
Types de documents Relevés de compte de carte de crédit, formulaires d'avances de frais de voyage, réclamations de frais de voyage, pièces justificatives, copies de CT voyage		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques 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	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle RF-12	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des systèmes budgétaires et comptables	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes budgétaires et comptables	Code de classification 4600, 4610, 4611, 4612, 4613, 4620, 4621, 4630, 4631, 4640	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produit ou reçus relativement à la gestion et l'opération des divers systèmes budgétaires et comptables utilisés au Ministère.		
Types de documents Documentation de système (référence), listes de comptes, rapports		
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		Destruction
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile à la gestion ou aux opérations du système
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle RF-13	 2020-02-06 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des revenus et des fonds locaux	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4403, 4405
Processus / Activité Exécution du budget	Code de classification 4340, 4341, 4342, 4343, 4344, 4345, 4346	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la réception et l'encaissement des revenus, à la gestion des fonds locaux et des petites caisses.		
Types de documents Factures, documents sur les encaissements, comptes à recevoir, liste des noms des personnes responsables, conciliations de comptes, copies de chèques, demandes de paiements ou de remboursement, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP)		
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	2	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Deux ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP) qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite. La liste de noms des personnes responsables est en vigueur tant qu'utile à la gestion des fonds locaux.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle RF-14	 2020-02-06 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des cartes de crédit et des cartes de frais gouvernementales individuelles	Recueil MO-2010	N° de la règle 4402
Processus / Activité Exécution du budget	Code de classification 4530	
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 engagés par un employé dans l'exercice de ses fonctions.		
Types de documents Correspondance avec l'institution bancaire, demandes d'adhésion, demandes d'annulation		
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	2		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	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle RF-15	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Emprunts et placements	Recueil MO-2010	N° de la règle 4409
Processus / Activité Exécution du budget	Code de classification 4380	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des opérations portant sur les ouvertures de comptes, les lignes de crédits bancaires, les prêts, les garanties, les placements et les émissions d'obligations.		
Types de documents Ententes et accords financiers, certificats de placement, dépôts à terme, documents d'emprunts à long terme, marges de crédit, obligations d'épargnes		
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	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

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

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle RF-16	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Plans d'immobilisations	Recueil MO-2010	N° de la règle 4206
Processus / Activité Élaboration et répartition du budget	Code de classification 4150, 5220, 5230, 5260, 5310, 5350	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, Direction de la coordination		
Description et utilisation Documents relatifs à la création, à l'élaboration et au suivi des plans d'immobilisations.		
Types de documents Documents préparatoires, documents de suivi, plans d'immobilisations		
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	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du plan d'immobilisations.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle RF-17	 2020-02-06 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Support conseil	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion du budget	Code de classification 4520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à du support ad hoc offert par la Direction des ressources financières et de la gestion contractuelle aux unités administratives du Ministère afin de répondre à divers besoins.		
Types de documents Analyse, suivi, rapport, documents de support		
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	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle RF-18	 2020-02-06 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des fournisseurs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Approvisionnement en ressources matérielles et en services	Code de classification 4354	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Dossiers regroupant les pièces justificatives liés au paiements versés aux différents fournisseurs du Ministère.		
Types de documents Factures, demandes de paiement, correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. 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	
	Principal	PA	R1	888	R2	0		Destruction	
	Principal	DM	R3	7		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Exemplaires papier à numériser.

R2: Détruire 90 jours après la numérisation et ou après le contrôle de la qualité comme indiqué dans le processus de numérisation.

R3 : Documents issus de la numérisation d'un document sur support papier.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RH-01	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des effectifs	Recueil MO-2010	N° de la règle 3101
Processus / Activité Gestions des emplois et des effectifs	Code de classification 3100, 3110, 3120, 3130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs, à la justification des postes au transfert et à la compression de postes.		
Types de documents Demandes de postes additionnels, études et analyses des besoins en personnel, listes d'effectifs, listes de postes vacants, listes du personnel d'encadrement, plans d'effectifs, plans de relève, plans de mobilité, rapports et recommandations, plans d'organisation administrative inférieure (POAI)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'administration publique, RLRQ c. A-6.01 art. 31		
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 plans de relève.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 13	N° de la règle RH-02	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Dotation	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3203
Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel	Code de classification 3200, 3210, 3212, 3214, 3215, 3216, 3218, 3220	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs au processus de sélection visant à pourvoir un poste permanent ou occasionnel par affectation, par mutation, par promotion, par promotion suite à la réévaluation de l'emploi (PRE), par un processus de qualification particulier (PQP) ou par recrutement et à la composition de comités de sélection.		
Types de documents Avis de publication, descriptions d'emploi, listes de candidats sélectionnés, documents d'évaluation, correspondance, offres de services, notes d'entrevues, dossiers de candidats (curriculum vitæ (C.V.)), fiches de sélection, examens écrits complétés, fiches d'évaluation aux examens oraux), copies d'actes de titularisation, candidatures reçues		
Documents essentiels : Non 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		2	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les dossiers autres que ceux relatifs aux promotions, aux promotions suite à la réévaluation de l'emploi (PRE), et ceux pour un processus de qualification particulier (PQP) peuvent être détruits après la durée active.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RH-03	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Classification des emplois	Recueil MO-2010	N° de la règle 3102
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs	Code de classification 3140, 3150, 3270	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la classification et à la révision des postes et des emplois, à la nature des emplois, aux tâches, aux fonctions, aux responsabilités et aux compétences.		
Types de documents Descriptions d'emploi, documents de détermination du niveau d'emploi (DNE), fiches d'évaluation, classification des emplois		
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		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur et les deux versions précédentes pour les descriptions d'emploi.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RH-04	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des étudiants ou des stagiaires rémunérés	Recueil MO-2010	N° de la règle 3306
Processus / Activité Dossiers d'employés	Code de classification 3450	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers personnels des employés étudiants et des stagiaires rémunérés par le Ministère.		
Types de documents Demandes d'emploi (ou curriculum vitæ), relevés de notes, attestations d'études, actes de nomination, documents de confirmation d'entrée en fonction, documents d'évaluation des employés, documents de transaction de paie, formulaires d'adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires), formulaires de gains déclaratoires, relevés d'emploi, fiches d'employés (résumés de dossiers), autorisations d'absence ayant un impact sur la rémunération, documents relatifs aux mesures administratives ou disciplinaires		
Documents essentiels : Non		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		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au départ de l'employé plus deux ans.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RH-05	 2019-05-07 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Programmes destinés aux ressources humaines	Recueil MO-2010	N° de la règle 3801
Processus / Activité Gestion des ressources humaines	Code de classification 3260, 3300, 3320, 3340, 3800, 3810, 3820, 3840, 3870, 3880, 3890, 3970, 3990	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, Direction des ressources matérielles et de la gestion documentaire		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration, à la gestion ainsi qu'à l'évaluation des programmes en gestion des ressources humaines tels que : l'accès à l'égalité en emploi (femmes, membres des communautés culturelles, etc.), l'équité salariale, l'éthique dans la fonction publique, l'accueil aux employés, l'octroi de bourses et de congés d'études, l'aménagement du temps de travail, l'aide aux employés, la reconnaissance, la gestion de la carrière, la santé des personnes au travail, la réintégration après absence, la santé physique et de la retraite.		
Types de documents Documents d'élaboration des programmes, versions finales des programmes, documents d'évaluation, pochettes d'information, documents d'organisation des activités, documents de synthèse et rapports, autres documents spécifiques à chacun des programmes		
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	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la mise à jour ou jusqu'à l'abandon du programme ou deux ans pour les documents d'organisation d'activités et ceux de suivi administratif.

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	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RH-06	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des employés permanents et occasionnels	Recueil MO-2010	N° de la règle 3301
Processus / Activité Dossiers d'employés	Code de classification 3400, 3410, 3411, 3420, 3430	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évolution professionnelle des employés permanents, des occasionnels, des employés des cabinets et des employés nommés par le Conseil des ministres.		
Types de documents Offres de service (ou curriculum vitæ), attestations d'études, déclarations d'aptitudes, actes de nomination, documents de confirmation d'entrée en fonction, actes de titularisation, descriptions d'emploi, fiches de notation ou d'évaluation du rendement, attentes signifiées, déclarations de discrétion, déclarations d'intérêts, formulaire d'adhésion aux assurances collectives, recommandations d'avancement ou de changement d'échelon salarial, rachat d'années de service, demandes de reclassement, documents relatifs aux mesures administratives ou disciplinaires, documents relatifs aux prêts de services, avis de mise en disponibilité, avis d'affectation, de mutation, de promotion, etc., documents relatifs au perfectionnement et à la formation des employés, documents relatifs aux départs à la retraite		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Lors de la mutation de l'employé, le Ministère transmet le dossier complet de employé régulier à son nouveau ministère ou organisme d'accueil.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	75	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein de l'État. Toutefois, 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 : 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès de l'employé ou dans les cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de la retraite.

R3: Jusqu'au départ de l'employé de l'unité administrative.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RH-07	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Assiduité et absentéisme	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dossiers d'employés	Code de classification 3630, 3631, 3632, 3634, 3636, 3637, 3720	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des présences et des absences d'un employé permanent ou occasionnel.		
Types de documents Demandes de report de vacances, demandes de report d'heures supplémentaires, feuilles de présence, autorisations d'absence, états des réserves de congés, historique d'assiduité, aménagements de temps de travail		
Documents essentiels : Non 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		3		0		Destruction
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RH-08	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Temps supplémentaire et absences ayant un impact sur la rémunération	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3305
Processus / Activité Dossiers d'employés	Code de classification 3633, 3635, 3650	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des heures supplémentaires et des absences ayant un impact sur la rémunération, dont celles pour activités syndicales, effectuées par les employés du Ministère.		
Types de documents Gains déclaratoires, autorisations d'absence pour activités syndicales, autorisations d'absences		
Documents essentiels : Non 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		3		4		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RH-09	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Administration de la rémunération	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3502
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification 3600, 3610, 3611, 3612, 3613	
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.		
Types de documents Documents de transactions liées à la paie, sommaires de traitement, listes relatives aux diminutions de paie, états de conciliation de comptes en fidéicomis, documents d'analyse, chèques encaissés, relevés bancaires, critères d'évaluation des demandes pour l'attribution des allocations et des primes, registres de paie		
Documents essentiels : Non 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		2		5		Destruction
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RH-10	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Application des régimes de retraite	Recueil MO-2010	N° de la règle 3506
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification 3280	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la déclaration annuelle liée à l'application des différents régimes de retraite offerts aux employés et transmise à Retraite Québec.		
Types de documents Rapports annuels destinés à Retraite Québec qui comprennent les données relatives à l'année de service concernée, aux cotisations et au salaire cotisé servant à établir les rentes des employés retraités, rapports de validation de Retraite Québec, factures de Retraite Québec, correspondance		
Documents essentiels : Non 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	2		8		Destruction		
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RH-11	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers d'accident de travail - CNESST	Recueil MO-2010	N° de la règle 3303
Processus / Activité Dossiers d'employés	Code de classification 3470	
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 pour une victime d'acte criminel ou d'un remboursement pour un retrait préventif.		
Types de documents Avis d'accidents de travail, réclamations de travailleurs, certificats et rapports médicaux, avis de l'employeur et demandes de remboursement à la CNESST, rapports d'enquête, décisions de la CNESST en matière d'admissibilité, assignations temporaires, documents d'appel auprès de la Commission des lésions professionnelles, documents de confirmation de retour au travail		
Documents essentiels : Non 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 santé et sécurité du travail. 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. (Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique. Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, page 20.)		

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	
	Principal	PA, DM	888	R2	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au départ de l'employé du Ministère. Toutefois, s'assurer qu'une décision ait été rendue par le Tribunal administratif du travail (TAT) ou la CNESST avant de détruire le dossier.

R2 : 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. (Voir remarques générales.)

Document annexé : [Non](#)



Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RH-13	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Conventions collectives et interprétations	Recueil MO-2010	N° de la règle 3603
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 3730	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Texte officiel des conventions collectives négociées entre les représentants de l'employeur et des employés syndiqués ainsi que des interprétations qui sont faites des conventions collectives.		
Types de documents Conventions collectives, amendements, lettres d'entente, interprétations des conventions collectives		
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		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conventions collectives.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RH-14	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Santé et sécurité au travail	Recueil MO-2010	N° de la règle 3507
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification 3830, 3850, 3860, 5900, 5910, 5920, 5930	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux mesures destinées à prévenir et à diminuer les accidents du travail et les maladies professionnelles ainsi qu'à assurer la qualité de vie au travail et la sécurité des employés plus les documents relatifs aux activités organisées (cliniques de vaccination, dons de sang, séances de formation en ergonomie, etc.).		
Types de documents Documents d'organisation des activités, documents de secourisme et de premiers soins, études, procédures à suivre en cas d'accident de travail, rapports d'activités, registres des incidents et des accidents		
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		2		3		Destruction
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RH-15	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Planification et organisation des activités de formation et de perfectionnement	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3701, 3702
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 3310, 3900, 3910, 3920, 3930, 3940, 3950, 3960, 3980	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification et à l'organisation des activités de formation et de perfectionnement des employés du Ministère.		
Types de documents Documents d'orientation, documents faisant état des besoins en matière de développement des ressources humaines, documents d'élaboration du plan de développement des ressources humaines (PDRH), plans de développement des ressources humaines (PDRH), rapports de synthèse, bilans, programmes d'activité, plans de cours, matériels didactiques, invitations, listes de participants, listes de fournisseurs, évaluations d'activités, relevés des heures de perfectionnement, comptes rendus des activités, listes de cours remboursés au personnel, correspondance, rapports de synthèse, orientations, rapports de stage, rapports de missions, demandes de remboursement, demandes de participation, pièces justificatives		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, RLRQ, D-8.3		
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		Tri R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction

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

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RH-16	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers d'invalidité	Recueil MO-2010	N° de la règle 3304
Processus / Activité Dossiers d'employés	Code de classification 3460	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux renseignements médicaux d'un employé permanent ou d'un employé occasionnel qui participe aux régimes d'assurances collectives (assurance-vie, assurance-maladie, assurance-traitement en cas d'invalidité prolongé), à l'exception de documents associés aux différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).		
Types de documents Documents relatifs à l'application de l'assurance traitement, certificats et rapports médicaux, convocations aux examens médicaux, avis de retour au travail, autorisations de divulgation des pièces médicales		
Documents essentiels : Non 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 santé. Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique. Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, pages 16 et 20. Il existe une recommandation du Comité de travail sur la gestion des diagnostics médicaux des employés de la fonction publique (page 16) qui recommande d'avoir une durée semi-active de 5 ans.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	4		Destruction		
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Deux ans après la dernière recommandation formulée par les personnes autorisées à détenir le dossier de santé.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RH-17	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des concours	Recueil MO-2010	N° de la règle 3202
Processus / Activité Embauche et mouvement de personnel	Code de classification 3217	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la tenue d'un concours de recrutement ou de promotion dans le but de constituer une banque de candidats et à la composition de comités de sélection.		
Types de documents Avis de concours, appels de candidatures, offres d'emploi, descriptions d'emploi, convocations, questionnaires des examens écrits, pratiques et oraux, grilles de correction, dossiers des candidats refusés, documents d'un comité de sélection, dossiers des candidats déclarés aptes (curriculum vitæ, fiches de sélection, d'évaluation, examens écrits, formulaires de renseignements, offres de service), documents relatifs aux appels interjetés devant la Commission de la fonction publique pour contester les modes d'évaluation, listes de candidats déclarés aptes, listes de candidats sélectionnés, listes des réserves et des concours, banques de personnes qualifiées		
Documents essentiels : Non 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 : Six mois après la fin de la validité de la liste de déclaration d'aptitudes (LDA), sauf pour les dossiers de concours des candidats refusés qui seront détruits trois ans après la signature de la LDA.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RH-18	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Application des régimes de rentes (RRQ), d'assurances collectives, d'assurance parentale (RQAP) et d'assurance-emploi (AE)	Recueil MO-2010	N° de la règle 3505
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification 3640	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'application des régimes de rentes, d'assurances collectives, d'assurance parentale et d'assurance-emploi.		
Types de documents Dépliants, brochures, listes de tarification, communiqués, correspondance		
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		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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 2	N° de la règle RH-19	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Conditions de travail des employés non syndiqués et des cadres	Recueil MO-2010	N° de la règle 3604
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 3740	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des clauses et des dispositions régissant les conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué.		
Types de documents Normes et barèmes de nomination et de rémunération, textes officiels		
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		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conditions de travail.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RH-20	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des arrêts de travail	Recueil MO-2010	N° de la règle 3606
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 3750	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux différents moyens de pression exercés par un groupe d'employés ainsi qu'aux lock-out décrétés par l'employeur.		
Types de documents Listes des services essentiels, mesures à prendre en cas de grève, rapports de synthèse des événements		
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		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement du conflit.
Document annexé : Non

Document annexé : Non

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RH-23	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Prêts de personnel ou autres mouvements	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3204
Processus / Activité Embauche et mouvement de personnel	Code de classification 3290	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux prêts de personnel entre les unités administratives du Ministère ou encore entre le Ministère et d'autres organisations. Peut aussi contenir des documents liés à d'autres mouvements de personnel (rétrogradation, départ volontaire, démission, congédiement, mise en disponibilité, reclassement, transition et réorientation de carrière).		
Types de documents Listes de rappel des employés, demandes de prêt, suivis des demandes, correspondance, listes du personnel en disponibilité, bilans, extraits des conventions collectives, demandes de classement, listes d'employés à reclasser, descriptions des tâches, analyses et résultats de demandes de reclassement, copies de formulaires de reclassement, correspondance, mesures de gestion du mouvement de personnel		
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 : Jusqu'au règlement du dossier ou au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	31005	5	RH-25	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Interventions, mesures administratives et disciplinaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 3770	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux interventions auprès des clientèles telles que les mesures administratives et disciplinaires, entreprises par l'employeur contre un employé.		
Types de documents Historique du dossier de l'employé (chronologie des événements), lettre de réprimande, 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, DM		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant que nécessaire au suivi de l'intervention.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
	31005	12	RH-26	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du rendement des employés	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3401
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 3500, 3510, 3512, 3513, 3520, 3530, 3570	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du rendement des employés, à la détermination des attentes, à l'évaluation des stages probatoires, à l'octroi de la permanence et des avancements d'échelon ainsi qu'à la reconnaissance et à la valorisation de la contribution du personnel.		
Types de documents Guides relatifs à l'évaluation, listes d'employés à évaluer, critères d'évaluation, modèles de formulaires		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour l'évaluation d'un employé en particulier, voir son dossier personnel.		

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 : Tant qu'utile à la gestion du rendement des employés.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RI-01	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Conception de l'architecture, déploiement et gestion de l'infrastructure technologique	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6401, 6402
Processus / Activité Conception et utilisation des équipements informatiques et de télécommunication	Code de classification 6900, 6910, 6920, 6921, 6922, 6923, 6924, 6926, 6928, 6930, 6932, 6934, 6936, 6940, 6950	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception de l'architecture et au déploiement, à la gestion, à l'entretien et à l'utilisation de l'infrastructure technologique pour l'ensemble du matériel, de l'équipement et des réseaux nécessaires pour implanter, entretenir et utiliser les systèmes d'information mis à la disposition du personnel afin d'entreposer, de transmettre ou de recevoir l'information à l'intérieur ou à l'extérieur du Ministère.		
Types de documents Études, analyse des besoins, documents d'orientations, analyses préliminaires et fonctionnelles, calendriers, demandes d'accès, devis et avis architecturaux, planifications et suivis de développement du projet, rapports, synthèses des divers volets des projets, relevés de cas problèmes, procédures		
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	3		Destruction
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que l'infrastructure et l'architecture sont en vigueur ou que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non



Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 2	N° de la règle RI-03	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Veille en ressources informationnelles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Veille	Code de classification 6190	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à des activités de surveillance permanentes permettant le repérage de signes ou d'indices révélateurs de changements importants en ressources informationnelles.		
Types de documents Documents d'information et de référence		
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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RI-04	 2019-05-07 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Support aux utilisateurs en informatique	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6501
Processus / Activité Soutien aux utilisateurs	Code de classification 6800, 6810, 6812, 6814, 6820, 6821, 6822, 6823, 6824, 6825, 6830, 6840	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à l'assistance et à l'aide fournie aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes d'information.		
Types de documents Demandes des usagers, documents de suivi des demandes, statistiques, guides de l'usager, procédures		
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		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles au support informatique des utilisateurs.
Document annexé : Non



Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 2	N° de la règle RI-06	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Création de formulaires et de documents types	Recueil	N° de la règle 6101
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification 6420, 6422, 6424	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des documents en usage au Ministère.		
Types de documents Gabarits, documents types, formulaires, demandes de modifications ou de production, approbations		
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	2		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

2014-11-10
Approuvé
par BANQ

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RI-08	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Protection et sécurité de l'infrastructure technologique	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6403
Processus / Activité Conception et utilisation des équipements informatiques et de télécommunication	Code de classification 6500, 6510, 6520, 6530, 6560, 6570, 6580	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité physique, logique et administrative de l'infrastructure et des équipements du parc informatique.		
Types de documents Guides des mesures de sécurité, plans opérationnels, plans de relève informatique, plans de reprise des opérations, documents relatifs à la gestion des copies de sécurité, registres d'autorité (recueil dans lequel sont inscrits les noms des personnes responsables de chaque système), rapports sur l'état de la sécurité, rapport d'incidents, analyses et études sur la sécurité, règles de classification (DICA)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, 15 janvier 2014, pages 5 et 6 Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, RLRQ, c. G-1.03 art. 20		
Remarques générales Les copies de sécurité ne sont pas des documents : c'est pourquoi seuls les documents relatifs à la gestion de ces copies sont inscrits au calendrier.		

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 : Tant que les documents sont utiles à l'activité ou jusqu'à leur remplacement. R2 : Verser les plans de relève et de reprise des opérations.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RI-09	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'information et à la protection des renseignements personnels	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6301, 6302
Processus / Activité Accès à l'information	Code de classification 6540, 6541, 6542, 6543, 6544	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre et secrétariat général		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès aux documents du Ministère, à la protection des renseignements personnels ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.		
Types de documents Demandes d'accès aux documents, avis de réception, registres de consultation, réponses du responsable de l'accès aux documents, guides des mesures de protection en usage dans le Ministère, décisions de la Commission d'accès à l'information (copie), statistiques, inventaires de fichiers de renseignements personnels, déclarations des fichiers de renseignements personnels, listes des personnes autorisées à consulter les fichiers de renseignements personnels		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
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 Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2		
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 : Jusqu'au règlement de la demande ou l'épuisement des recours légaux dans le cas des demandes d'accès et tant qu'utile à l'activité ou jusqu'à leur remplacement pour les autres documents.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 2	N° de la règle RI-10	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Orientations et planification des ressources informationnelles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification des ressources informationnelles	Code de classification 6100, 6120, 6140, 6160	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs aux orientations, à la planification et à l'organisation du développement d'activités et de projets de ressources informationnelles et aux positionnements stratégiques.		
Types de documents Bilans et rapports, cadre de gestion, plans, études et analyses, planification		
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	3		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que les documents sont en vigueur ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 2	N° de la règle RI-11	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des centres de documentation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des centres de documentation	Code de classification 6600, 6610, 6620, 6630, 6640, 6650	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la coordination et de la concertation		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations des centres de documentation telles que l'acquisition, le traitement, la consultation, la circulation et la disposition.		
Types de documents Demandes d'acquisition, listes d'abonnement, réservations de documents, formulaires ou fiches de traitement, listes de contrôle des retards, demandes de prêts, listes des documents à élaguer, statistiques		
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		2	R1	0		Destruction
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

2019-05-07
Approuvé
par BANQ

Titre Conception, déploiement et entretien des systèmes d'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6401, 6402, 6405, 6408
Processus / Activité Conception et utilisation des équipements informatiques et de télécommunication	Code de classification 6700, 6710, 6720, 6730, 6740	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, au développement et à l'entretien des systèmes d'information incluant les logiciels et les progiciels ainsi que leurs banques de données destinés à la réalisation des diverses activités du Ministère.		
Types de documents Études, analyses des besoins, documents d'orientations, analyses préliminaires et fonctionnelles, modèles conceptuels des données et de traitement, évaluations de la capacité et de la performance, devis et avis architecturaux, planifications et suivis de développement du projet, rapports, synthèses des projets et d'analyse post-implantation, méthodologies, relevés des cas problèmes, essais d'acceptation, dictionnaires de données, documentation sur les systèmes informatiques, guides, licences		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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	

R1 : Aussi longtemps que le système est en fonction au Ministère ou que les documents sont en vigueur.
R2 : Verser les analyses de besoin et les documents d'orientation qui soutiennent les activités relatives à la mission du Ministère.

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RL-01	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les partenaires québécois	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7510
Processus / Activité Relations avec les partenaires	Code de classification 2100, 20100, 20110, 20112	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations que le Ministère entretient avec ses partenaires institutionnels québécois du domaine public ou privé : autres ministères, organismes gouvernementaux, municipalités, centre local de développement (CLD), municipalités régionales de comtés (MRC), etc.		
Types de documents Rapports annuels (référence), plans d'action (référence), correspondance, invitations, comptes rendus de réunion (référence), études, rapports		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les ententes signées par le Ministère et la participation d'employés du Ministère à des comités, c.a. et autres rencontres font l'objet de règles et de codes de classification différents.		

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 documents qui font état des projets réalisés en partenariat.
Document annexé : Non

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RL-03	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Relations canadiennes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7510
Processus / Activité Relations avec les partenaires	Code de classification 2200, 2210, 2220, 2230, 20120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations que le Ministère entretient avec le gouvernement fédéral, les gouvernements des autres provinces ou des organismes canadiens.		
Types de documents Rapports annuels (référence), plans d'action (référence), correspondance, invitations, comptes rendus (référence), études, rapports		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les ententes signées par le Ministère et la participation d'employés du Ministère à des comités, c.a. et autres rencontres font l'objet de règles et de codes de classification différents.		

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 documents qui font état des projets réalisés en partenariat.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RL-04	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Relations et collaborations internationales	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7510
Processus / Activité Relations avec les partenaires	Code de classification 2300, 2320, 2322, 20130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations et aux échanges d'informations qu'entretient le Ministère avec ses partenaires internationaux ainsi qu'aux différentes collaborations entretenues au niveau international par le Ministère. On y trouve aussi les documents relatifs aux efforts déployés par le Ministère afin de favoriser la collaboration entre divers intervenants québécois et étrangers.		
Types de documents Correspondance, documents de référence reçus des partenaires, rapports, statistiques, plans d'action, plans stratégiques, invitations, autres documents de référence, analyses, notes, avis		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les ententes signées par le Ministère et la participation d'employés du Ministère à des comités, c.a. et autres rencontres font l'objet de règles et de codes de classification différents.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM		3	R1	4		Tri R2
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents reçus à titre de référence peuvent être détruits après la durée active. R2 : Verser les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RM-01	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Inventaire du mobilier, des biens capitalisables et du matériel informatique	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5210
Processus / Activité Gestion des biens mobiliers et du matériel informatique	Code de classification 5210, 5212, 5214, 5216, 6200, 6220, 6260, 6280	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles et de la gestion documentaire, Direction des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à l'inventaire et au contrôle des biens mobiliers (matériels, mobiliers, équipements, véhicules, etc.) ainsi que du matériel informatique, incluant les licences.		
Types de documents Listes d'inventaire, rapports, licences		
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, PA		888	R1	0		Destruction
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps qu'en vigueur ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

2014-11-10
Approuvé
par BANQ

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RM-03	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des locaux	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5441
Processus / Activité Gestion des locaux	Code de classification 5340, 5341, 5342, 5344, 5346, 5348, 5349, 5370	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles et de la gestion documentaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à l'utilisation, à la réservation, à l'aménagement, au réaménagement, à l'identification et à la gestion des locaux.		
Types de documents Horaires d'utilisation des locaux, dessins d'architecture, plans d'aménagement, demandes de services, feuilles de réservation, listes des locaux, certificats de conformité, programmes d'identification visuelle (PIV), plans de signalisation, demandes de stationnement, listes d'attente		
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	5	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile à l'activité ou jusqu'à la fin des projets et des travaux. R2 : Les demandes de services et de stationnements et les feuilles de réservation sont détruites après la durée active.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RM-04	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Location des biens immobiliers	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5410
Processus / Activité Gestion des ressources immobilières	Code de classification 5300, 5320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles et de la gestion documentaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la négociation et à la conclusion de contrats de location ou d'occupation des immeubles ou des locaux.		
Types de documents Baux et/ou copies de baux, ententes d'occupation et annexes, correspondance, contrats, guide de référence, registres des appels de services		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927		
Remarques générales La Société québécoise des infrastructures (SQI) est responsable de la location des biens immobiliers pour le Ministère.		

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 : Jusqu'à la fin du bail ou de l'entente ou du contrat d'occupation plus deux ans.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RM-05	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Disposition du mobilier, des biens capitalisables, du matériel informatique et de la déclaration de surplus	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5310, 5320
Processus / Activité Disposition des biens mobiliers et informatiques	Code de classification 5250, 5931, 6240	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles et de la gestion documentaire, Direction des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la vente, à l'échange et à la disposition des biens mobiliers (matériels, mobiliers, équipements, fournitures, véhicules) et du matériel informatique. Inclut la destruction, la récupération et le recyclage de papier, de carton, de plastique, de cartouches d'encre, du matériel informatique et du matériel désuet.		
Types de documents Listes des éco-centres, déclarations de surplus, listes de matériel en surplus, avis de destruction, offres d'achat, offres de surplus, avis de transfert de surplus		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2917 et 2922		
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		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Deux ans ou jusqu'à remplacement pour les listes.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RM-06	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du courrier et des messageries	Recueil MO-2010	N° de la règle 5113
Processus / Activité Gestion du courrier et des messageries	Code de classification 5500, 5520, 5530	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles et de la gestion documentaire		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du courrier interne ainsi qu'aux services externes de courrier et de messagerie. Cette série regroupe les dossiers relatifs à la réception, à la distribution et à l'expédition du courrier et de la messagerie.		
Types de documents Horaires et circuits de livraison, listes de services et de prix, listes d'adresses		
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		Destruction
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction

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

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 10	N° de la règle RM-08	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Acquisitions de biens et de services	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Approvisionnement en ressources matérielles et en services	Code de classification 5100, 5120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à l'acquisition de biens et de services.		
Types de documents Dossiers de fournisseurs (bons de commande, demandes de paiement, factures, bons de livraison, notes de crédits, copies de chèques, comptes à payer, abonnements, adhésions, cotisations, renouvellements), relevés de compte de carte de crédit		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. 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	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RM-09	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion contractuelle	Recueil MO-2010	N° de la règle 1203, 5112
Processus / Activité Approvisionnement en ressources matérielles et en services	Code de classification 5110, 5140	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à l'appel d'offres, au cahier des charges et à la soumission, retenue ou non retenue, pour l'acquisition de biens et de divers services professionnels.		
Types de documents Documents d'appels d'offres publics et d'addendas, documents d'appels d'offres sur invitation et d'addendas, cahiers des charges, autorisations réglementaires, rapports d'évaluation des fournisseurs, listes des prestataires de services qualifiés, rapports d'évaluation de la qualité des soumissions, résultats de l'ouverture publique des soumissions, soumissions retenues et non retenues, contrats et/ou copies de contrats et documentation relative au suivi du contrat, listes des contrats conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation, avis de qualification des prestataires de services qualifiés, factures		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
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		
Remarques générales Les originaux des contrats sont habituellement détenus par la Direction des ressources financières et gestion contractuelle ou la Direction des ressources informationnelles.		

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 : Durée du contrat plus un an. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après le processus annuel de vérification.

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 2	N° de la règle RM-10	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Entretien, réparation et rénovation des immeubles	Recueil MO-2010	N° de la règle 5421
Processus / Activité Gestion des ressources immobilières	Code de classification 5330	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles et de la gestion documentaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à l'entretien des biens immobiliers de même qu'aux travaux de réparation et de rénovation.		
Types de documents Demandes de réparation et d'entretien, devis techniques, registre des appels de services, estimation des coûts, guide d'entretien, correspondance, guide de référence		
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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 12	N° de la règle RM-11	 2019-05-07 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Sécurité des immeubles et mesures d'urgence	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5451, 5457, 5459
Processus / Activité Sécurité des immeubles	Code de classification 5360, 5362, 5363, 5365, 5367	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles et de la gestion documentaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement aux mesures d'urgence, aux plans d'action, aux plans d'évacuation établis en cas d'urgence, aux programmes de prévention, à l'accessibilité des immeubles, au contrôle des visiteurs et des issues, à la gestion des objets perdus ainsi qu'à la surveillance des lieux. On y trouve aussi les documents relatifs aux sinistres et autres interventions.		
Types de documents Plans de mesures d'urgence, programmes de prévention, plans d'action, rapports de prévention, consignes de sécurité, rapports d'inspection, rapports d'incidents, rapports d'événements avec assistance policière, plans d'évacuation, documents relatifs aux exercices d'évacuation, listes des équipes de mesures d'urgence (responsables d'étages), registres des visiteurs, correspondance, registres des clés et des cartes d'accès, enquêtes, registres de plaintes, plans de continuité de services		
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	2	R1	5		Tri		R2
	Secondaire	PA, DM	2	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Deux ans ou tant que le document est en vigueur dans le cas des mesures, des plans et des programmes. Le registre des visiteurs est détruit après la durée active.
R2 : Verser le dernier plan des mesures d'urgence et les plans de continuité des services.

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 2	N° de la règle SU-00	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers de référence	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Référence	Code de classification 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Divers documents colligés afin d'appuyer les employés du Ministère dans la réalisation de leurs tâches. Ces documents peuvent être produits par le Ministère ou par des sources externes et sont utilisés uniquement à des fins de référence.		
Types de documents Documents d'information, copies de divers documents, notes de travail		
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, DO		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM, DO		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'à jour ou utile aux activités du Ministère.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 2	N° de la règle SU-06	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Statistiques et sondages	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Contrôle administratif	Code de classification 06	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la production de diverses statistiques administratives et de sondages reliés aux activités du Ministère.		
Types de documents Rapports statistiques, rapports d'enquête (sondage), compilation de données, questionnaires, correspondance, documents de soutien		
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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports statistiques ou de sondage produits par ou pour le Ministère et n'ayant pas fait l'objet d'un dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31005	N° de la demande 2	N° de la règle SU-08	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)			

DESCRIPTION		
Titre Évaluations et vérifications	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Vérification administrative	Code de classification 08	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement aux évaluations et aux vérifications effectuées dans le cadre des activités du Ministère, notamment dans le cadre du projet Accord ou de l'examen des programmes.		
Types de documents Rapports d'évaluation ou de vérification, documents de support, cadres d'évaluation, comptes rendus, correspondance, notes sous-ministérielles		
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		2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports d'évaluation ou de vérification produits par ou pour le Ministère et ne faisant pas l'objet du dépôt légal.
Document annexé : Non