



PAR COURRIEL

Québec, le 8 juillet 2026

[REDACTED]

Bonjour,

Conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après la Loi sur l'accès), nous donnons suite à votre demande reçue le 9 juin 2026 par courriel.

Le secteur concerné du Ministère a procédé au repérage des documents pour chacun des points de votre demande, ci-après énumérés.

« 1. Calendrier de conservation de l'organisme;

2. Le plan de classification de votre organisme. »

Nous vous communiquons les documents repérés qui répondent aux deux points de votre demande.

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous disposez d'un délai de 30 jours pour demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

[REDACTED]

Ahissia Ahua
Secrétaire générale adjointe
Responsable ministérielle de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels

p. j. 2

AVIS DE RECOURS

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

Révision par la Commission d'accès à l'information

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

Montréal	2045, rue Stanley Bureau 900 Montréal (Québec) H3A 2V4	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais : 1 888 528-7741	Télec. : 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).

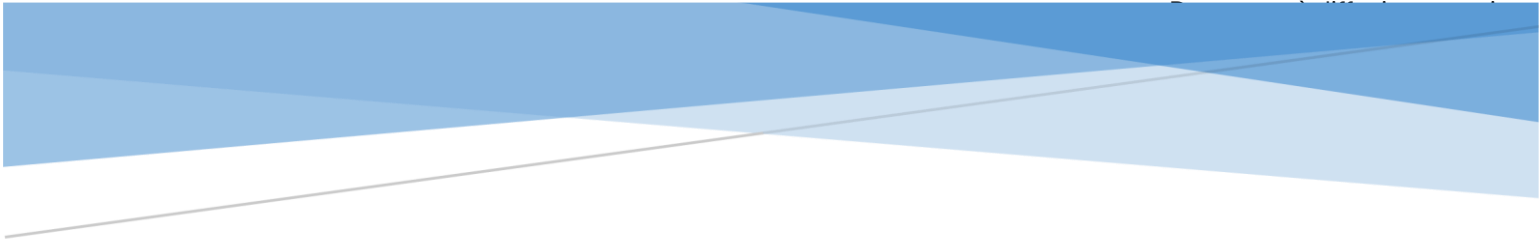
c) Délais

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).

Documents qui répondent aux points suivants de la demande :

« 1. Calendrier de conservation de l'organisme ; »



CALENDRIER DE CONSERVATION

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale
Ministère du Travail

Juin 2026

Québec 

INTRODUCTION

Le calendrier de conservation est un outil archivistique qui précise les périodes d'utilisation des documents aux stades actifs et semi-actifs, leurs supports de conservation et leur disposition à l'état inactif. La création, l'approbation et la tenue à jour du calendrier de conservation sont régies par la *Loi sur les archives*¹.

Le calendrier est composé d'un ensemble de règles de conservation associées à une ou plusieurs rubriques du plan de classification. Il s'applique à tous les documents, peu importe leur support ou leur mode de création, y compris les documents créés ou modifiés à l'aide de l'intelligence artificielle (IA).

Les règles du calendrier indiquent également le [détenteur principal](#) des documents visés par une règle et qui détient l'exemplaire principal d'un dossier, afin de lui attribuer le bon délai de conservation.

Le calendrier de conservation est susceptible de changer, au gré des besoins ministériels; nouvelles missions confiées ou mandat retirés. De ce fait, le calendrier de conservation est un outil évolutif. Une [annexe](#), située à la fin du présent document, répertorie les mises à jour apportées durant l'année précédente et l'année courante.

Si un doute persiste quant à l'identité du détenteur principal d'un document, veuillez communiquer avec l'équipe de la gestion documentaire à l'adresse suivante : gestion.documentaire@mess.gouv.qc.ca.

[0000](#) – Organisation et gestion
[1000](#) – Audit, enquête et conformité
[2000](#) – Affaires juridiques et législation
[3000](#) – Ressources humaines
[4000](#) – Ressources financières
[5000](#) – Ressources matérielles, immobilières et informatiques
[6000](#) – Ressources informationnelles
[7000](#) – Communications et des relations publiques
[8000](#) – Relations extérieures
[9000](#) – Bibliothèques gouvernementales
[10000](#) – Recouvrement
[11000](#) – Assurance parentale
[12000](#) – Campagne de sollicitation
[13000](#) – Action communautaire et initiative sociale
[15000](#) – Évaluation, recherche et statistiques
[16000](#) – Profils de la clientèle
[17000](#) – Emploi, main-d'œuvre et marché du travail
[18000](#) – Politique sociale et d'emploi
[19000](#) – Aide financière

[20000](#) – Programmes, Mesures et Services du Ministère
[30000](#) – Dossiers de la clientèle
[35000](#) – Commission des partenaires du marché du travail
[38000](#) – Sécurité civile
[40000](#) – État civil
[41000](#) – Gestion des registres relevant du directeur de l'État civil
[50000](#) – Planification et recherche dans le domaine du travail
[51000](#) – Services liés aux relations du travail
[52000](#) – Main d'œuvre
[53000](#) – Bureau d'évaluation médicale
[54000](#) – Législation du travail
[55000](#) – Bureau des permis de service de référence de main d'œuvre
[60000](#) – Registre des entreprises
[65000](#) – Développement de Services Québec
[70000](#) – Registre de l'état

¹ Jean-Yves Rousseau, Carol Couture et al., *Les fondements de la discipline archivistique*, Montréal : Presses de l'Université du Québec, 114.

EXPLICATION D'UNE RÈGLE DU CALENDRIER DE CONSERVATION

Une règle de conservation comprend trois sections :

- Identification de la règle (champs 1 et 2)
- Description de la série (champs 3 à 9)
- Période d'utilisation (champs 10 à 19)

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale Québec		RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>		
1	N° DU CALENDRIER 30482		2	N° DE LA RÈGLE R00.01
DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE				
3	TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion constitutive et historique		4	CODE DE CLASSIFICATION 0100
5	NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables		6	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐
8	DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la constitution, à l'existence légale (lois constitutives) et à la mission. Elle comprend aussi les documents concernant la description et l'utilisation du sceau et les documents permettant de renseigner sur l'évolution et l'histoire du Ministère. Entre autres documents, cette série comprend : • chronologies; • documents de description du sceau; • lettres patentes; • missions.		7	DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
9	NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que les documents sont en vigueur.		13	
PÉRIODE D'UTILISATION				
10	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS	
			Actif	Semi-actif
11	Principal	PA	888*	5
	Principal	DM	888*+5	
12	Secondaire	PA, DM	888*	
16	BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES	
			N°s D'ANNEXES BAnQ : 1101	
888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note. 999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.			C : Conservation permanente D : Destruction T : Tri	

IDENTIFICATION DE LA RÈGLE DE CONSERVATION

- 1- **No du calendrier** : Numéro unique attribué par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) au calendrier ministériel.
- 2- **No de la règle** : Numéro attribué par le Ministère à une règle de conservation. Celle-ci débute toujours par R.

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

- 3- **Titre de la série** : Nom de la série documentaire, du dossier ou du document. Il est identique à l'entrée du plan de classification.
- 4- **Code de classification** : Le ou les codes de classification du [plan de classification](#) liés au numéro de règle.
- 5- **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** : Nom de l'unité administrative responsable. Quand plusieurs unités administratives sont responsables, il est inscrit « Unités administratives responsables ».
- 6- **Document confidentiel** : Indiquer si oui ou non on retrouve des documents confidentiels dans la série. Champ actuellement non utilisé au Ministère.
- 7- **Document essentiel** : Indiquer si oui ou non on retrouve des documents essentiels dans la série. Champ actuellement non utilisé au Ministère.
- 8- **Description sommaire du contenu** : Description expliquant le contenu de la série documentaire et une liste non exhaustive des principaux documents se trouvant dans cette série.
- 9- **Notes générales** :
Servent à préciser certaines informations relatives aux :
 - délais ouverts (888 et 999) à l'état actif et au semi-actif ;
 - types de documents à verser à BAnQ ;
 - références vers d'autres règles de conservation ;
 - références juridiques ;
 - lois et règlements ayant une incidence sur le délai de conservation ;
 - précisions relatives à la numérisation.

PÉRIODE D'UTILISATION

10- Support des documents :

- PA : Papier
- DM : Disque magnétique (électronique) (disque local et réseau, disquette, clé USB)
- MF : Microforme (microfiche, microfilm)
- DO : Disque optique (CD-ROM, DVD)
- FI : Film (y compris négatif, diapositive)
- BM : Bande magnétique (bobine ou cassette audio, vidéo ou de données)

11- Exemple principal :

- est constitué de l'information la plus complète qui témoigne officiellement d'une activité ;
- est généralement détenu par l'unité administrative responsable de l'activité (détenteur principal).
- peut exister en format papier (PA) ou électronique (DM). Le délai de l'exemplaire papier est séparé du délai de l'exemplaire électronique, car le lieu de conservation à l'état semi-actif est différent.
 - l'exemplaire papier est conservé au Centre de conservation des documents (CCD)

- l'exemplaire électronique peut être stocké au même endroit que durant sa phase active.

12- Exemplaire secondaire :

- est constitué d'une partie de l'information ou d'une copie de toute information contenue dans le dossier principal ;
- est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion, à l'extérieur de l'unité ; administrative responsable de l'activité (détenteur secondaire) ;
- est détruit une fois que le travail est complété.

13- Actif :

- stade de vie où le document est couramment utilisé à des fins administratives ou légales. Il est conservé par les unités administratives dans des classeurs ou dans les arborescences électroniques ;
- peut être composé d'un délai fermé dont la durée est prédéterminée, par exemple : 2 ans, ou d'un délai ouvert dont la durée varie en fonction d'un élément déclencheur :
 - 888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note indiquée par un astérisque (*). L'explication se retrouve dans les notes générales du délai. Exemple : Fermeture d'un dossier de prestataire;
 - 999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Exemples : Politiques, directives, normes et procédures.

14- Semi-actif :

- stade de vie où le document est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales. Il est conservé en entrepôt ou dans les arborescences électroniques ;
- est composé majoritairement d'un délai fermé dont la durée est prédéterminée, par exemple : 5 ans.
 - Le délai à l'état semi-actif est fusionné à l'état actif pour les documents électroniques.

15- Inactif :

- stade de vie où le document n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales, mais peut avoir une valeur historique ou patrimoniale ;
- peut avoir comme disposition :
 - Destruction complète (D)
 - Versement en totalité (C) à BAnQ
 - Versement partiel désigné par le tri (T).

Le tri est représenté par un « T* » dans le calendrier de conservation et l'astérisque réfère aux notes générales (voir au point 9) qui identifient les types de documents à verser à BAnQ.

NOTE : Il est important de retenir que le versement à BAnQ transfère la propriété des documents. À partir de ce moment, BAnQ devient propriétaire de ces documents et la consultation de ceux-ci doit se faire sur place ou par une demande d'accès à l'information moyennant certains frais.

16- Banque de données : Nom de la banque de données ou des banques de données reliées à la règle de conservation.

17- Système informatique : Nom du ou des systèmes reliés à la règle de conservation.

18- No d'annexe : Numéro de règle de conservation du *Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux* de BAnQ.

ENCADRÉ AU BAS DE LA PAGE

19- 888 : Dossier actif jusqu'au dénouement précisé par une note indiquée par un astérisque (*). L'explication se retrouve dans les notes générales du délai (voir point 9). Exemple : Fermeture d'un dossier de prestataire.

999 : Dossier ou document actif jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Exemples : Politiques, directives, normes et procédures.

C : Conservation permanente : signifie que tous les documents seront versés à BAnQ après le délai semi-actif. La propriété de ces documents est transférée à BAnQ.

D : Destruction : signifie que tous les documents seront détruits après le délai semi-actif.

T : Tri : signifie qu'une partie des documents sera détruite et une autre sera versée à BAnQ selon un critère de tri indiqué dans les notes générales au point 9.

RUBRIQUE 0000
ORGANISATION ET GESTION

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.01
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion constitutive et historique	CODE DE CLASSIFICATION 0100
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la constitution, à l'existence légale (lois constitutives) et à la mission. Elle comprend aussi les documents concernant la description et l'utilisation du sceau et les documents permettant de renseigner sur l'évolution et l'histoire du Ministère. Entre autres documents, cette série comprend : • chronologies; • documents de description du sceau; • lettres patentes; • missions.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	C
Principal	DM	888*+5		C
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 1101

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.02
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion de la correspondance	CODE DE CLASSIFICATION 0210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux chronos ou aux registres de correspondance utilisés à des fins de suivi ou d'activité et de tout autre besoin administratif. Entre autres documents, cette série comprend : • copies de lettres; • registres.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. Il est possible de classer la correspondance dans les séries relatives à des activités spécifiques.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	0	D
Principal	DM	1		D
Secondaire	PA, DM	1		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 1204

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.03
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des risques	CODE DE CLASSIFICATION 0310
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale de la gouvernance, de l'analyse et de la performance	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la gestion intégrée des risques en matière de risques stratégiques, opérationnels et de conformité aux lois, règlements et directives. Entre autres documents, cette série comprend : • bilans annuels; • cadres de gestion des risques; • fiches de risque; • plans de gestion des risques; • rapports; • tableaux de suivi de la gestion des risques.	
NOTES GÉNÉRALES * Verser les bilans annuels et les plans de gestion des risques.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	T*
Principal	DM	999+5		T*
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.04
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion de la performance	CODE DE CLASSIFICATION 0320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale de la gouvernance, de l'analyse et de la performance	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la gestion de la performance. Entre autres documents, cette série comprend : • bilans; • cadres méthodologiques de mise en œuvre des salles de pilotage (stratégique, tactique et opérationnel); • cadres de référence en matière de performance organisationnelle; • diagnostics organisationnels sur la performance; • documents de référence sur la gestion de la performance; • documents portant sur les activités de communication et de gestion de changement; • plans d'action en amélioration de la performance; • qualimètre; • rapports; • stratégies relatives au déploiement organisationnel des salles de pilotage.	
NOTES GÉNÉRALES *Conserver tant que les documents sont en vigueur. ** Verser les documents produits par ou pour le Ministère.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	T**
Principal	DM	888*+5		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.05
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Éthique et déontologie	CODE DE CLASSIFICATION 0330
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs régissant le Ministère. Entre autres documents, cette série comprend : - codes d'éthique; - déclarations d'intérêt.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que les documents sont en vigueur.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	C
Principal	DM	888*+3		C
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 1239

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.06
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Optimisation des processus	CODE DE CLASSIFICATION 0340
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU 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. Entre autres documents, cette série comprend : • cadres de référence; • cartographies des processus; • démarches de révision de processus; • diagnostics organisationnels; • diagrammes de processus opérationnels; • diagrammes du modèle d'affaires; • documentations de processus; • documents d'approbations; • documents d'architecture d'affaires; • gabarits; • grilles; • guides méthodologiques; • intelligence d'affaires; • modèles de gouvernance.	
NOTES GÉNÉRALES * Verser le cadre de référence s'il est produit par le Ministère ainsi que les documents finaux.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	T*
Principal	DM	999+5		T*
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 1240

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.07
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Amélioration continue	CODE DE CLASSIFICATION 0350
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'amélioration continue. Entre autres documents, cette série comprend : • cadres méthodologiques de réalisation de projets d'optimisation avec la méthode Lean Six Sigma; • documents de référence sur les meilleures pratiques en amélioration continue; • documents relatifs à l'exercice d'optimisation des comités de travail; • documents sur la communauté de pratiques en amélioration continue au Ministère; • documents sur les activités de réseautage en amélioration continue; • documents sur les projets d'optimisation avec la méthode Lean Six Sigma pilotés par la Direction de l'amélioration continue; • modules de formation Lean Six Sigma (Ceinture blanche, Ceinture jaune, Ceinture verte, programme Leanleader); • stratégies et plans d'action en matière d'amélioration continue.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que les documents sont en vigueur.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	D
Principal	DM	888*+5		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R00.08

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Planification stratégique	CODE DE CLASSIFICATION 0360
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale de la gouvernance, de l'analyse et de la performance	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la planification stratégique, aux orientations, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement.
Entre autres documents, cette série comprend :

- activités de service-conseil;
- analyses des contextes interne et externe;
- cadres de gestion;
- diagnostics;
- échéanciers;
- enjeux;
- fiches indicateurs;
- guides;
- orientations gouvernementales;
- plans d'action;
- plans d'affaires;
- plans de gestion;
- plans de travail;
- plans directeurs;
- plans stratégiques;
- rapports synthèses;
- tableaux de bord.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver tant que les documents sont en vigueur.

** Les plans stratégiques sont en dépôt légal depuis 1968 et déposés auprès de l'Assemblée nationale depuis 2000.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	Support	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	D**
Principal	DM	888*+5		D**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 1211

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.09
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Développement durable	CODE DE CLASSIFICATION 0370
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale de la gouvernance, de l'analyse et de la performance	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs au cadre de référence de la démarche gouvernementale de développement durable qui convie à l'action tous les ministères et organismes, dont le Ministère. Ces documents présentent les orientations qui guident l'élaboration du système de gestion environnementale et donnent une orientation quant à la gestion des aspects environnementaux des activités quotidiennes du Ministère.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyses;
- guides;
- avis;
- plans d'action en développement durable;
- bilans annuels en développement durable;
- plans de gestion;
- cadres de gestion;
- rapports.
- formulaires;

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver tant que la stratégie est en vigueur et jusqu'à la fin de la période couverte par le plan d'action en développement durable.

** Verser les bilans annuels, les rapports, les analyses, les plans d'action en développement durable et les avis produits par le Ministère.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	T**
Principal	DM	888*+5		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.10
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Déclaration de services aux citoyens et aux entreprises	CODE DE CLASSIFICATION 0380
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale de la gouvernance, de l'analyse et de la performance	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux engagements formels du Ministère quant à la nature, l'accessibilité et la qualité des services offerts aux citoyens ainsi que les documents relatifs à l'ensemble des objectifs d'amélioration de la qualité des services qui ont été jugés prioritaires pour le Ministère. Le plan précise les aspects de la prestation de services sur lesquels le Ministère a décidé d'apporter une amélioration tangible au cours d'une période visée.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyses des besoins;
- cadres de réalisation;
- déclarations de services aux citoyens;
- diagnostics;
- enjeux;
- orientations gouvernementales;
- plans d'amélioration de la qualité et des services aux citoyens;
- sondages sur la satisfaction de la clientèle.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver tant que les documents sont en vigueur.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	10	D
Principal	DM	888*+10		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R00.11

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Occupation et vitalité des territoires	CODE DE CLASSIFICATION 0390
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale de la gouvernance, de l'analyse et de la performance	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la stratégie gouvernementale pour assurer l'occupation et la vitalité des territoires qui convie à l'action divers ministères et organismes, dont le Ministère.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyses;
- avis;
- bilans;
- cadres de gestion;
- formulaires;
- guides;
- plans d'action;
- plans de gestion;
- rapports.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver tant que la stratégie est en vigueur et jusqu'à la fin de la période couverte par le plan d'action pour l'occupation et la vitalité des territoires.

** Verser les bilans, les rapports, les analyses, les plans d'action pour l'occupation et la vitalité des territoires et les avis produits par le Ministère.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	T**
Principal	DM	888*+5		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.12
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Désignation et délégation de pouvoir et de signature	CODE DE CLASSIFICATION 0410
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la désignation de personnes pour exercer un pouvoir qui leur a été officiellement conféré. Entre autres documents, cette série comprend : • autorisations de signature; • délégations de pouvoirs; • plans de délégation; • procurations; • registres de désignations.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	D
Principal	DM	999+3		D
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 1223

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.13
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Plan d'organisation administrative	CODE DE CLASSIFICATION 0420
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'organisation administrative du Ministère. Entre autres documents, cette série comprend : - documents liés à la masse salariale théorique autorisée (MSTA); - listes des emplois d'encadrement; - organigrammes officiels du Ministère; - plan d'organisation administrative (POA).	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que les documents sont en vigueur.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	0	C
Principal	DM	5		C
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 1221

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.14
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Agendas des activités gouvernementales Commissions parlementaires Sessions parlementaires	CODE DE CLASSIFICATION 0510, 0520, 0530
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documentation portant sur les grands dossiers du Ministère à l'intention des institutions parlementaires. Entre autres documents, cette série comprend : • cahiers de briefing; • fiches ministérielles; • recueil du Ministère.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	2	D
Principal	DM	3		D
Secondaire	PA, DM	1		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 1245

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.15
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Soutien à la clientèle interne	CODE DE CLASSIFICATION 0600
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au soutien à la clientèle interne. Entre autres documents, cette série comprend : - analyses; - bilans; - comptes rendus; - documents de planification; - études; - fiches; - mémoires; - notes de service; - rapports; - stratégies; - suivis; - synthèses; - tableaux.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que les documents sont en vigueur. ** Verser les bilans, les études, les mémoires, les rapports et les synthèses.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	10	T**
Principal	DM	888*+10		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.16
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Orientations gouvernementales	CODE DE CLASSIFICATION 0710
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux politiques et aux directives émanant des autorités gouvernementales et appliquées à tout l'appareil gouvernemental. Entre autres documents, cette série comprend : • directives gouvernementales; • politiques gouvernementales.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version, plus un an. ** Verser les documents produits par le Ministère.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999*	0	T**
Principal	DM	999*		T**
Secondaire	PA, DM	999*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 1231

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.17
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Politiques, directives, normes et procédures	CODE DE CLASSIFICATION 0720
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux politiques, directives, normes et procédures concernant le fonctionnement et les divers domaines d'activité du Ministère. Entre autres documents, cette série comprend : • directives; • normes; • politiques; • procédures.	
NOTES GÉNÉRALES * Verser les politiques, les directives et les normes.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	T*
Principal	DM	999+3		T*
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 1232

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.18
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Développement d'outils d'aide à la tâche	CODE DE CLASSIFICATION 0730
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au développement d'outils d'aide à la tâche. Entre autres documents, cette série comprend : • développement de standards; • formulaires; • gabarits.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Principal	DM	999		D
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.19
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des demandes et des décisions	CODE DE CLASSIFICATION 0740
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la gestion des demandes soumises par le Ministère et des décisions émanant du Conseil du trésor ou du Conseil exécutif, habituellement en vertu d'une habilitation législative, et qui peuvent avoir une portée soit générale et collective, soit personnelle. Entre autres documents, cette série comprend : • copies de décisions du Conseil des ministres; • copies de décrets (arrêtés en Conseil); • copies des décisions du Conseil du trésor; • demandes au Conseil du trésor; • mémoires au Conseil des ministres; • rapports; • recommandations.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que les documents sont utiles. ** À détruire, car le Conseil du trésor et le Conseil exécutif sont responsables de ces documents respectifs dans le cadre de leurs mandats.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D**
Principal	DM	888*		D**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 1233 et 1234

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.20
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Réunions de direction et des hautes instances décisionnelles	CODE DE CLASSIFICATION 0750
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux réunions des hautes instances décisionnelles (bureau des sous-ministres, bureau de direction, conseil d'administration, comité exécutif) et aux réunions des directions générales, de même que les documents de l'assemblée générale annuelle. Entre autres documents, cette série comprend : - avis de convocation; - calendriers de réunions; - comptes rendus; - documents afférents, de soutien et de suivi; - mémoires; - ordres du jour; - procès-verbaux; - résolutions.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	3	C
Principal	DM	5		C
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N^{os} D'ANNEXES BAnQ : 1235

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.21
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Comités, forums, réunions et groupes de travail	CODE DE CLASSIFICATION 0760
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux réunions tenues par le personnel des différentes unités administratives ainsi qu'aux réunions des comités <i>ad hoc</i> ou des comités, aux forums ainsi qu'aux groupes de travail sur les activités du Ministère. Entre autres documents, cette série comprend : - avis de convocation; - comptes rendus; - documents afférents, de soutien et de suivi; - documents constitutifs; - documents relatifs à la nomination des membres; - mandats; - ordres du jour; - procès-verbaux.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	3	D
Principal	DM	5		D
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 1236

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R00.22

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Composition du conseil d'administration	CODE DE CLASSIFICATION 0770
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la composition du conseil d'administration ainsi qu'à l'élection et à la nomination des membres.
Entre autres documents, cette série comprend :

- avis d'échéance du mandat;
- documents constitutifs;
- ententes de confidentialité;
- fiches de candidature des membres;
- listes de membres;
- mandats;
- notes biographiques des membres;
- procédures d'élection et de nomination.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions ou pendant deux ans à l'état actif.

** Verser les documents constitutifs, les procédures d'élection et de nomination, les listes et notes biographiques des membres.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	T**
Principal	DM	888*+3		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 1238

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.23
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des résultats	CODE DE CLASSIFICATION 0810
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux rapports périodiques et annuels sur les activités du Ministère émis à diverses périodes. Entre autres documents, cette série comprend : • activités de service-conseil; • rapports annuels d'activités; • rapports annuels de gestion; • rapports de gestion; • rapports hebdomadaires; • rapports mensuels; • rapports semestriels; • rapports trimestriels; • tableaux de bord.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que les documents sont en vigueur. ** Verser les rapports annuels d'activité des unités administratives des activités d'exploitation.	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01, art. 24 à 29.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	T**
Principal	DM	888*+3		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 1241

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.24
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Suivi des projets	CODE DE CLASSIFICATION 0820
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux différentes étapes d'un projet réalisé par le Ministère, incluant la gestion du portefeuille de projet immobilier. Entre autres documents, cette série comprend : • analyses; • bilans; • chartes de projet; • échéanciers; • estimations des coûts; • plans de gestion des risques; • tableaux des livrables.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver jusqu'à la fin du projet. ** Verser les bilans de projet.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	T**
Principal	DM	888*+3		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 1244

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.25
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Veille stratégique	CODE DE CLASSIFICATION 0830
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la surveillance, à la collecte de données, à l'information et aux connaissances sur des activités pour en suivre l'évolution et appuyer les décisions à prendre. Entre autres documents, cette série comprend : - articles de périodiques; - documents de référence (études, rapports, etc.); - dossiers d'analyse; - fiches; - plans annuels; - programmes; - publications; - rapports; - recommandations.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que les documents sont pertinents.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	888*		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 10004

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.26
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Protocoles et ententes	CODE DE CLASSIFICATION 0900
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la signature, au renouvellement et à la modification des protocoles et des ententes de service interne. Entre autres documents, cette série comprend : - documents afférents; - ententes; - protocoles.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur. Pour les ententes internationales, référez-vous à la règle R08.03 Pour les ententes intergouvernementales et interministérielles, référez-vous à la règle R08.05	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 1201

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R00.27
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Mandats ministériels	CODE DE CLASSIFICATION 0220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale du Bureau de la sous-ministre et du Secrétariat général	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la réponse aux mandats ministériels déposés dans le système de gestion unifiée des mandats (GUM).
Entre autres documents, cette série comprend :

- courriels;
- documents d'accompagnement;
- ententes;
- fiches du mandat;
- lettres;
- notes de décision;
- notes d'information;
- rapports;
- stratégies;
- tableaux.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver actif jusqu'à la fermeture du mandat dans le système de gestion unifiée des mandats (GUM).

Les unités administratives ont la responsabilité de classer, selon le sujet, les documents produits ou fournis pour répondre à un mandat dans leur arborescence électronique calquée sur le plan de classification. Les délais peuvent être plus longs ou plus courts que le délai de conservation des documents dans le système GUM.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DM	888*+8		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES GESTION UNIFIÉE DES MANDATS (GUM)		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 1000

AUDIT, ENQUÊTE ET CONFORMITÉ

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R01.01

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Audit et contrôle	CODE DE CLASSIFICATION 1100
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de l'audit interne et des enquêtes administratives	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux opérations de vérification et de contrôle réalisées par le Ministère ou par des vérificateurs externes et pour lesquelles des correctifs sont recommandés.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyses;
- commentaires des ministères ou des organismes à propos des recommandations du Vérificateur général du Québec;
- documents de suivi;
- études;
- mandats;
- pièces justificatives;
- programmes;
- rapports de vérification;
- recommandations;
- synthèses de vérification.

NOTES GÉNÉRALES

* Verser les rapports de vérification et les recommandations.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	5	T*
Principal	DM	10		T*
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 1251

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R01.02
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Enquêtes administratives et Tandem	CODE DE CLASSIFICATION 1200, 1300
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de l'audit interne et des enquêtes administratives	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux enquêtes administratives relatives au personnel, à la juricomptabilité, à la vérification informatique ainsi qu'au suivi d'une enquête. Entre autres documents, cette série comprend : - documents afférents au rapport (annexes, déclarations, courriels, notes évolutives, etc.); - preuves; - rapports d'enquête; - rapports finaux signés.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	10	D
Principal	DM	15		D
Secondaire	PA, DM	5		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R01.03
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Divulgence d'actes répréhensibles	CODE DE CLASSIFICATION 1400
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'application de la <i>Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics</i> : opérationnalisation du service de traitement des divulgations d'actes répréhensibles. Entre autres documents, cette série comprend : - communications avec le Secrétariat du Conseil du trésor et le Protecteur du citoyen; - dossiers de divulgation; - gabarits des communications aux divulgateurs; - gabarits des documents de traitement d'une divulgation; - mise en place des moyens de communication des divulgations; - procédures de divulgation et de traitement des divulgations; - rapports de reddition de comptes.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	10	D
Principal	DM	15		D
Secondaire	PA, DM	5		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R01.04
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Assurance et amélioration de la qualité	CODE DE CLASSIFICATION 1500
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'assurance et à l'amélioration de la qualité. Entre autres documents, cette série comprend : • analyses; • balances de vérification; • documents de planification; • études; • lettres de fin de travail; • notes de révision; • rapports à la direction; • rapports d'étude préliminaire; • rapports finaux signés; • rapports globaux; • révision; • synthèses.	
NOTES GÉNÉRALES * Verser les analyses, les études, les rapports globaux, les rapports finaux signés et les synthèses.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	5	T*
Principal	DM	10		T*
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R01.05
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Conformité	CODE DE CLASSIFICATION 1600
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la conformité. Entre autres documents, cette série comprend : - analyses; - balances de vérification; - déclarations d'absence de conflit d'intérêts; - déclarations et états financiers finaux; - documents de planification; - écritures de régularisation; - études; - fiches de fermeture; - lettres de fin de travail; - notes de révision; - offres de service; - procédés de travail; - rapports à la direction; - rapports d'étude préliminaire; - rapports finaux signés; - rapports globaux; - révision; - synthèses.	
NOTES GÉNÉRALES * Verser les analyses, les études, les rapports globaux, les rapports finaux signés et les synthèses.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	5	T*
Principal	DM	10		T*
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 2000

AFFAIRES JURIDIQUE

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R02.01
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers de références juridiques	CODE DE CLASSIFICATION 2110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux politiques, lois et règlements québécois, canadiens et internationaux utiles à l'administration du Ministère, y compris les dossiers de références juridiques.

Entre autres documents, cette série comprend :

- arrêtés ministériels et ordonnances;
- doctrines;
- documents de recherche ou de référence;
- jurisprudences;
- mémoires, décrets et décisions du Conseil des ministres;
- monographies;
- politiques;
- règlements;
- textes de loi.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver tant que le document est utile aux fins de référence.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	888*		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 2101

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R02.02
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Projets de loi	CODE DE CLASSIFICATION 2120
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à l'élaboration et à la rédaction des projets de loi ministériels et privés dont le Ministère est l'auteur et qui sont déposés à l'Assemblée nationale pour adoption.

Entre autres documents, cette série comprend :

- amendements (nouveaux articles ou modifications aux projets de loi);
- avis juridiques;
- commentaires sur chacun des articles du projet de loi (articles du projet de loi accompagnés de commentaires et de notes);
- discours du ministre (portant sur le contenu du projet de loi et contenant des notes justifiant l'adoption du projet de loi);
- documents de préparation du projet de décret;
- énoncés de politique (livres verts);
- études;
- fiches d'état des dossiers;
- mémoires déposés au Conseil des ministres;
- mémoires déposés en commission parlementaire;
- rapports émanant de groupes de travail ou de comités;
- recherches linguistiques;
- versions du projet de loi.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver jusqu'à la sanction ou à la fermeture du dossier.

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).

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.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	25	C
Principal	DM	888*+25		C
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ 2102

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R02.03
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Projets de règlement	CODE DE CLASSIFICATION 2130
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la rédaction des projets de règlements dont le Ministère est l'auteur, transmis au Conseil des ministres à des fins d'étude et d'adoption.

Entre autres documents, cette série comprend :

- avis;
- avis juridiques;
- décrets;
- demandes d'avis du Conseil exécutif;
- demandes d'examen ou de traduction d'un projet de règlement
- études de conséquences financières;
- feuilles de route;
- fiches d'état des dossiers;
- projets d'avis de prépublication;
- projets de décret (recommandations ministérielles et décrets);
- versions du projet de règlement.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver jusqu'à l'adoption ou à la fermeture du dossier.

** Verser les projets de règlement adoptés.

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).

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.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	25	T**
Principal	DM	888*+25		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 2103

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R02.04
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Projets de décret	CODE DE CLASSIFICATION 2140
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires juridiques	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux projets de décret du Ministère et à leurs modifications par le Ministère. Entre autres documents, cette série comprend : - avis juridiques; - commentaires; - études des répercussions financières; - fiches d'état des dossiers; - projets de décret; - versions du projet de décret.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver jusqu'à la sanction ou à la fermeture du dossier.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	25	D
Principal	DM	888*+25		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R02.05
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Projets d'arrêté	CODE DE CLASSIFICATION 2150
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires juridiques	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux projets d'arrêté du Ministère et à leurs modifications par le Ministère. Entre autres documents, cette série comprend : - avis juridiques; - commentaires; - études des répercussions financières; - fiches d'état des dossiers; - projets d'arrêté; - versions du projet d'arrêté.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver jusqu'à la sanction ou à la fermeture du dossier.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	25	D
Principal	DM	888*+25		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R02.06
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Conseils et avis juridiques	CODE DE CLASSIFICATION 2200
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires juridiques	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux demandes ponctuelles d'un employé du Ministère sur un sujet précis afin d'éclaircir certains points de droit et de s'assurer d'agir dans les limites permises par la Loi.

Entre autres documents, cette série comprend :

- avis juridiques;
- conseils à des comités;
- conseils en législation;
- conseils en procédures judiciaires et assimilées;
- conseils en réglementation;
- conseils juridiques;
- demandes;
- résumés;
- résumés d'avis.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver jusqu'à la fermeture du dossier.

** Verser les avis juridiques des lois, des règlements et ceux relatifs aux dossiers de missions.

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).

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.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	25	T**
Principal	DM	888*+25		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 2201

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R02.07
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Poursuites et réclamations	CODE DE CLASSIFICATION 2300
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires juridiques	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux poursuites intentées par le Ministère et aux réclamations qu'il formule ainsi qu'aux poursuites intentées contre le Ministère et aux réclamations qui lui sont faites.

Entre autres documents, cette série comprend :

- assistances au témoin;
- autres procédures;
- contrôle des pertes;
- droit immobilier et expropriation;
- enquêtes localisation et/ou solvabilité;
- enquêtes responsabilités;
- enquêtes spéciales;
- exécutions de jugement et autres mesures de recouvrement;
- injonctions;
- mises en demeure;
- pension alimentaire;
- petites créances;
- poursuites pénales;
- procédure devant le Tribunal administratif;
- recouvrements;
- responsabilités et réclamations;
- révisions judiciaires;
- validité des lois, des règlements et des actes de l'administration.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver jusqu'à la fermeture du dossier.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2929.

Directive no 17-78 concernant le contrôle de certaines pertes subies par le gouvernement.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 2303

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R02.08
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Élaboration et révision d'instruments juridiques	CODE DE CLASSIFICATION 2400
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires juridiques	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'élaboration et à la révision d'instruments juridiques. Entre autres documents, cette série comprend : • autres actes juridiques; • certificats de libération d'hypothèque; • contrats; • ententes; • litiges.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver 1 an après la finalisation du dossier. 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).	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	25	D
Principal	DM	888*+25		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 3000

RESSOURCES HUMAINES

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.01
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Planification et gestion des effectifs	CODE DE CLASSIFICATION 3110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU 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. Entre autres documents, cette série comprend : • contrôle des effectifs; • demandes de postes additionnels; • documents liés à la reddition de comptes; • documents liés à la responsabilité Postes dans SAGIR; • gestion des postes; • gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre; • notes, rapports et recommandations; • rapports « Suivi des postes et de l'effectif »; • réorganisations administratives et transferts de postes.	
NOTES GÉNÉRALES RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'administration publique, RLRQ c. A-6.01, art. 31.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	3	D
Principal	DM	5		D
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 3101

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.02
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Classification des emplois	CODE DE CLASSIFICATION 3120
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU 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. Entre autres documents, cette série comprend : - analyses liées à la classification des emplois; - descriptions d'emploi; - documents liés à la détermination du niveau d'emploi (professionnel et fonctionnaire); - documents liés à la reddition de comptes; - documents liés à l'évaluation d'emploi d'encadrement; - documents liés à l'évaluation et au contingentement des emplois de complexité supérieure (professionnel); - listes des emplois de complexité supérieure; - notes, rapports, recommandations et procédures.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que les documents sont en vigueur. ** Conserver 10 ans les descriptions d'emploi d'encadrement. *** À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5**	D***
Principal	DM	888*+5**		D***
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 3102

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.03
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dotation en personnel	CODE DE CLASSIFICATION 3210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs au processus de dotation d'un emploi vacant afin de pourvoir un poste par affectation (par un employé permanent provenant du même ministère ou organisme) ou par mutation (par un employé permanent provenant d'un autre ministère ou organisme). Elle comprend aussi les documents qui concernent le processus de dotation d'emplois d'occasionnels.

Entre autres documents, cette série comprend :

- autorisation d'embauche;
- avis de publication;
- correspondance;
- descriptions d'emploi;
- listes d'employés sélectionnés.

NOTES GÉNÉRALES

* La durée de conservation des documents est de deux années à l'exception des descriptions d'emploi qui est 999.

** Dans les dossiers des unités administratives, les gestionnaires doivent conserver actif 1 an les documents suivants : canevas d'entrevue, guides d'entrevue, canevas remplis par chaque membre du comité pour chaque candidat rencontré, liste des membres de comité de sélection. Cette durée de conservation est requise pour répondre aux obligations du gestionnaire dans le cadre de mandats d'enquête ou de vérification de la Commission de la fonction publique.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	1	D
Principal	DM	888*+1		D
Secondaire	PA, DM	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 3203

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.04
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Attraction et acquisition de personnel	CODE DE CLASSIFICATION 3220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs au processus de dotation des emplois occasionnels et permanents par la tenue de processus de sélection en recrutement ou en promotion. Cette série comprend aussi les documents relatifs au processus de sélection particulier pour les étudiants et stagiaires ainsi que ceux relatifs à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyses statistiques;
- affichage de l'offre d'emploi;
- appels de candidatures**;
- attestation de conformité du processus;
- candidatures présélectionnées;
- correspondances relatives au processus de sélection ;
- descriptions d'emploi;
- directives d'administration des examens;
- documents d'un comité de sélection;
- documents relatifs aux plaintes;
- dossiers organisationnels liés à l'attraction;
- examens, documents de référence et feuilles brouillon utilisés;
- examens et documents de référence non utilisés;
- examens oraux;
- fiches d'identification du candidat;
- grilles de conformité;
- listes des personnes admises**;
- listes des personnes inscrites**;
- stratégie d'attraction.

NOTES GÉNÉRALES

* Le dossier est fermé 1 an après que tous les candidats inscrits dans le cadre d'un même appel de candidatures aient complété le processus de sélection.

** Pour les processus de qualification valident jusqu'au 20 février 2023, se référer au Guide concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées du Secrétariat du Conseil du trésor selon la nature du document.

*** Dans le cadre d'une sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur (RNS), les documents doivent être conservés durant une période minimale de cinq ans dont 4 ans au semi-actif.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	4	T**
Principal	DM	888*+4		T**
Principal – RNS	PA	888***	4	T**
Principal – RNS	DM	888***+4		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 3202

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.05
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Accès à l'égalité en emploi	CODE DE CLASSIFICATION 3230
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux divers programmes d'égalité en emploi tels que ceux qui s'adressent aux femmes, aux personnes handicapées, aux autochtones, aux anglophones et aux membres des minorités visibles et ethniques. Entre autres documents, cette série comprend : • description des programmes; • documents relatifs au projet d'emploi (correspondances, calendrier des activités); • formulaires de présentation du projet d'emploi; • rapport; • synthèse.	
NOTES GÉNÉRALES * Verser les synthèses et les rapports.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	0	T*
Principal	DM	3		T*
Secondaire	PA, DM	1		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.06
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers employés des unités administratives	CODE DE CLASSIFICATION 3310
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs au personnel sous la responsabilité d'un gestionnaire. La plupart des documents sont signés par le gestionnaire et celui-ci peut conserver une copie pour son suivi. Toutefois, les documents officiels sont classés au dossier personnel de l'employé qui est conservé à la Direction générale des ressources humaines.

Entre autres documents, cette série comprend :

- attentes signifiées;
- copie d'acte de nomination;
- copie de formulaire d'évaluation du rendement;
- copie de lettre d'autorisation d'absence;
- copie de lettre de mesures administratives ou disciplinaires;
- copie d'entente de prêt de service;
- copie d'entente de retraite;
- description d'emploi;
- plan de stage, rapport de stage et évaluation de la ou du stagiaire.

NOTES GÉNÉRALES

* Les copies sont conservées tant que la personne est une employée ou un employé au sein de l'unité administrative. Toutefois, une copie de lettre d'avertissement ou de réprimande est retirée du dossier s'il n'y a pas de récidive dans une période d'un an suivant la date de la mesure. Les horaires variables ainsi que le choix de périodes de vacances annuelles sont conservés pour une durée de 3 ans.

Par ailleurs, dans SAGIR, le gestionnaire a accès aux informations relatives à la carrière et l'assiduité des employés permanents ou occasionnels, des étudiants et stagiaires.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	888*		D
Secondaire	-	-		-
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 3301, 3305

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R03.07

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers employés du Ministère - Volet carrière	CODE DE CLASSIFICATION 3320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la carrière, à l'évolution professionnelle et à l'assiduité des employés permanents ou occasionnels.

Entre autres documents, cette série comprend :

- actes de nomination;
- actes de désignation provisoire ou remplacement temporaire;
- attentes signifiées;
- avis de mise en disponibilité;
- curriculum vitae ou profil Emplois en ligne;
- demandes de reclassement;
- demandes de report de vacances;
- descriptions d'emploi;
- diplômes ou évaluations comparatives;
- documents de confirmation d'entrée en fonction;
- documents relatifs à la gestion du temps et de l'assiduité;
- documents relatifs à la reconnaissance de scolarité en cours d'emploi;
- fiches de notation ou d'évaluation du rendement;
- formulaire d'établissement de la rémunération;
- formulaires d'accès à l'égalité
- formulaires de déclaration relative aux principes d'éthique;
- formulaires d'engagement de confidentialité;
- lettres d'échec ou de réussite au stage probatoire;
- lettres de désignation à titre de cadre à mandat stratégique;
- lettres de désignation sur un emploi de complexité supérieure;
- lettres de mesures administratives ou disciplinaires;
- prêts de services;
- recommandations d'avancement ou de changement d'échelon salarial.

NOTES GÉNÉRALES

* Jusqu'au départ de l'employé. 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.

** 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.

Lors de la mutation de l'employé, le ministère ou l'organisme transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier de l'employé – Volet carrière. Une lettre d'avertissement ou de réprimande est retirée du dossier personnel s'il n'y a pas de récidive dans une période d'un an suivant la date de la mesure.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	75**	D
Principal	DM	888*+75**		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : 3301

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.08
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers employés du Ministère - Volet étudiants et stagiaires	CODE DE CLASSIFICATION 3320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la gestion des emplois étudiants et des stages rémunérés ou non par l'employeur. Cette règle comprend les demandes d'emplois et de stage.

Entre autres documents, cette série comprend :

- actes de nomination;
- attestations d'études;
- autorisations d'absence;
- correspondance avec les établissements scolaires;
- correspondance avec les services de placement étudiant;
- curriculum vitæ;
- documents de transaction de paie;
- documents d'évaluation des employés;
- évaluations de besoins;
- feuilles de temps;
- formulaires d'adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires);
- formulaires de gains déclaratoires;
- offres de stagiaires ou offres d'emplois étudiants;
- plans et rapports de stage;
- relevés d'emploi;
- relevés de notes.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver jusqu'au départ de l'étudiant ou du stagiaire.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	7	D
Principal	DM	888*+7		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 3306

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.09
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers employés du Ministère - Volet personnel de cabinet – Titulaire d'emploi supérieur (TES)	CODE DE CLASSIFICATION 3320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux dossiers du personnel de cabinet et des titulaires d'un emploi supérieur au gouvernement du Québec.

Entre autres documents, cette série comprend :

- autorisations d'absence;
- décret de nomination;
- documents de transaction de paie;
- formulaires d'adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires);
- formulaires de gains déclaratoires;
- indemnités de départ;
- lettres de nomination;
- relevés d'emploi.

NOTES GÉNÉRALES

* Jusqu'au départ de l'employé. 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.

** 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 six ans après la date de la retraite.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	75**	D
Principal	DM	888*+75**		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : 3301

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.10
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers employés du Ministère - Volet rémunération	CODE DE CLASSIFICATION 3320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents financiers relatifs à l'administration de la paie, aux coupes et aux variations de salaire d'un employé permanent ou occasionnel.

Entre autres documents, cette série comprend :

- autorisations d'absence ayant une incidence sur la rémunération;
- avances sur le salaire;
- calculs du salaire brut ou du salaire net;
- confirmations de salaire ou d'emploi;
- déductions à la source;
- déductions sur demande (club social, Centraide, retenue aux fins d'épargne, etc.);
- demandes d'aménagement du temps de travail;
- demandes d'exemption au régime d'assurance médicaments;
- différentes primes;
- diminutions de traitement;
- documents relatifs à des opérations particulières de paie;
- documents relatifs aux congés sans traitement;
- documents relatifs aux départs à la retraite;
- documents relatifs aux droits parentaux;
- formulaire d'adhésion aux assurances collectives;
- formulaires concernant la participation à un régime de retraite;
- formulaires d'adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires);
- formulaires d'adhésion ou de modification aux assurances collectives;
- formulaires d'impôt provincial et fédéral;
- gains déclaratoires
- indemnités de départ;
- lettres de mesures administratives et/ou disciplinaires ayant une incidence sur la rémunération (par exemple, une suspension, un avertissement pour absence non autorisée avec coupure de traitement);
- modifications aux prestations et aux arrérages;
- rachats d'années de service;
- relevés d'emploi;
- saisies de salaire.

NOTES GÉNÉRALES

* Jusqu'au départ de l'employé.

** 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès de l'employé ou dans le cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier six ans après la date de la retraite. Appliquer la durée de 6 ans aux gains déclaratoires, aux autorisations d'absence pour activités syndicales et aux autorisations d'absence ayant un effet sur la rémunération.

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

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	75**	D
Principal	DM	888*+75**		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 3302

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.11
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers employés du Ministère - Volet relations du travail	CODE DE CLASSIFICATION 3320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la gestion des employés en difficulté de fonctionnement. Entre autres documents, cette série comprend : • copies de toute correspondance entre la gestion et l'employé; • copies des évaluations du rendement; • copies des mesures administratives et/ou disciplinaires; • extraits de directives, règlements, conditions de travail, etc.; • fiches SAGIP et SAGIR; • procédures administratives; • rapports médicaux d'invalidité.	
NOTES GÉNÉRALES *Conserver jusqu'au départ de l'employé du Ministère. Exception : Si un employé quitte le Ministère et a un ou des griefs actifs, conserver le dossier jusqu'au règlement du litige.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	1	D
Principal	DM	888*+1		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.12
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Formations	CODE DE CLASSIFICATION 3410
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au contenu de formation à jour et listes de présences. Entre autres documents, cette série comprend : - listes de présences; - matériel didactique : tous documents liés à la diffusion d'une formation.	
NOTES GÉNÉRALES *Exception pour les listes de présences (délai de 5 ans).	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	10*	D
Principal	DM	999+10*		D
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 3702

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.13
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Outils pédagogiques	CODE DE CLASSIFICATION 3420
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux outils pédagogiques. Entre autres documents, cette série comprend : • gabarit de formation; • outils de gestion de la formation; • outils du système de gestion des apprentissages (SGA); • processus pédagogique; • soutien et aide au déploiement de la formation; • veille.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	10	D
Principal	DM	999+10		D
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.14
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Projets de formation	CODE DE CLASSIFICATION 3430
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux différentes étapes du processus pédagogique lors de développement de contenu de formation. Entre autres documents, cette série comprend : - documents d'analyse; - documents de gestion de projet de formation; - documents de production et de conception; - documents d'évaluation de projet de formation; - documents numériques pour autoformations.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	10	D
Principal	DM	999+10		D
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 3701

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.15
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Accompagnement des gestionnaires	CODE DE CLASSIFICATION 3510
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'accompagnement des gestionnaires. Entre autres documents, cette série comprend : • fiches nominatives, par exemple acte de nomination; • notes personnelles; • outils.	
NOTES GÉNÉRALES * Le dossier est fermé lorsque le gestionnaire quitte le Ministère.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3*	0	D
Principal	DM	3*		D
Secondaire	PA, DM	1*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.16
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Accueil et intégration	CODE DE CLASSIFICATION 3520
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la mise en œuvre des processus d'accueil et d'intégration du personnel et aux activités d'accueil qui leur sont destinées. Entre autres documents, cette série comprend : • guides; • outils; • procédures.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver le dossier jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3*	0	D
Principal	DM	3*		D
Secondaire	PA, DM	1*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.17
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Climat de travail	CODE DE CLASSIFICATION 3530
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au climat de travail. Entre autres documents, cette série comprend : démarche d'intervention en matière de climat de travail.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver le dossier jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3*	0	D
Principal	DM	3*		D
Secondaire	PA, DM	1*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 3507

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.18
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion du changement	CODE DE CLASSIFICATION 3540
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la méthode de gestion qui consiste à concevoir, à contrôler et à mener à bien des programmes de changement et à minimiser les risques qui pourraient avoir des conséquences sur les activités du Ministère. Entre autres documents, cette série comprend : - analyses d'impacts humains et organisationnels; - plans de gestion du changement et des communications; - séquences évolutives d'actions de gestion du changement et des communications; - stratégies de gestion du changement et des communications.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver le dossier jusqu'à la fin d'un projet.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3*	0	D
Principal	DM	3*		D
Secondaire	PA, DM	1*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.19
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion du rendement	CODE DE CLASSIFICATION 3550
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la gestion du rendement des employés, à la détermination des attentes, à l'évaluation du rendement, 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.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyse comparative des bonnes pratiques;
- formulaires;
- guides;
- outils;
- politiques ministérielles.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver le dossier jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Pour l'évaluation du rendement d'un employé, référez-vous à la règle **R03.07**.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3*	0	D
Principal	DM	3*		D
Secondaire	PA, DM	1*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 3401

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.20
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Mobilisation du personnel	CODE DE CLASSIFICATION 3560
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la mobilisation du personnel. Entre autres documents, cette série comprend : • guides; • outils; • références littéraires.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver le dossier jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3*	0	D
Principal	DM	3*		D
Secondaire	PA, DM	1*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R03.21

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Reconnaissance	CODE DE CLASSIFICATION 3570
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la reconnaissance des états de services et aux Prix Misons sur l'excellence.

Entre autres documents, cette série comprend :

Reconnaissance des états de services :

- aide-mémoire pour les personnes-ressources;
- base de données 25 ans;
- base de données des retraités;
- bilan de fin d'année;
- catalogue des cadeaux;
- courriels types pour les communiqués (gestionnaires, personnes-ressources, CE, etc.);
- formulaires (cadeaux et évaluation);
- outils et guides;
- procédure;
- programme ministériel;

Prix misons sur l'excellence :

- bilan de fin d'année;
- candidatures;
- communications
- formulaires;
- invitation, menu, photographies;
- jury;
- liste des invités;
- mémoire au Comité exécutif;
- outils et guides;
- plan de travail;
- PowerPoint de l'événement;
- soumission;
- vidéo promotionnel de l'événement.

NOTES GÉNÉRALES

Pour les documents relatifs au programme de reconnaissance lié à la campagne Entraide, référez-vous à la règle **R12.06**.

* Conserver le dossier jusqu'à la fin de l'année financière ou au remplacement par une nouvelle version.

Exception : Pour les bases de données, les données sur les personnes reconnues sont conservées pendant 10 ans.

** Verser le programme.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3*	2	T**
Principal	DM	3*+2		T**
Secondaire	PA, DM	3*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.22
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Conditions de travail	CODE DE CLASSIFICATION 3610
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'administration des taux de traitements et à l'interprétation des conditions de travail, les avantages sociaux, les frais de déplacement, la progression salariale, etc. Entre autres documents, cette série comprend : • conventions collectives; • directives du Conseil du trésor; • interprétations internes; • jurisprudences; • lignes directrices ministérielles; • manuels d'interprétation des conditions de travail; • notes et communiqués de la Direction des relations professionnelles du Secrétariat du Conseil du Trésor et de la Direction générale du service de la rémunération d'Infrastructures Technologies du Québec; • politiques ministérielles.	
NOTES GÉNÉRALES Pour les avis juridiques en lien avec les interprétations des conditions de travail, référez-vous à la règle R02.06	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	15	10	D
Principal	DM	25		D
Secondaire	PA, DM	15		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.23
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion du temps de travail	CODE DE CLASSIFICATION 3620
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi du temps de travail des employés (congrés, absentéisme, horaires de travail, aménagement et réduction du temps de travail, heures supplémentaires, etc.). Entre autres documents, cette série comprend : • calendriers de vacances; • extraits de conventions collectives; • interprétations internes; • jurisprudences; • notes et communiqués s'adressant aux gestionnaires; • régimes d'horaires de travail en cours et passés.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	15	10	D
Principal	DM	25		D
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : 3501

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R03.24

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Griefs et plaintes	CODE DE CLASSIFICATION 3630
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux plaintes et aux griefs officiellement formulés dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur afin d'obtenir réparation, s'il y a lieu, ainsi qu'aux recours intentés pour faire réviser une décision.

Entre autres documents, cette série comprend :

- avis écrits et coordonnées des appelants;
- copies des décisions faisant l'objet d'un appel;
- correspondance entre l'employeur et l'employé ou le représentant des employés;
- dossiers de médiation;
- ententes hors-cours;
- exposés des faits, des motifs invoqués et des conclusions recherchées;
- formulaire de grief;
- formulaire d'établissement des positions formelles de chacune des parties;
- sentences arbitrales.

NOTES GÉNÉRALES

Pour les documents relatifs aux plaintes de la clientèle concernant les services offerts, référez-vous à la règle **R07.10**.

* Jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	7	D
Principal	DM	888*+7		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 3607

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.25
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Mesures administratives et disciplinaires	CODE DE CLASSIFICATION 3640
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux mesures administratives et/ou disciplinaires, telles que l'avertissement, la réprimande, la suspension ou le congédiement. Entre autres documents, cette série comprend : - documents de référence; - interprétations; - jurisprudence; - modèles de lettre type; - registres de suivi des mesures.	
NOTES GÉNÉRALES Pour les documents relatifs aux mesures administratives et disciplinaires concernant un employé en particulier, référez-vous à la règle R03.07 .	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	15	10	D
Principal	DM	25		D
Secondaire	PA, DM	15		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.26
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Relation entre les parties patronale et syndicale	CODE DE CLASSIFICATION 3650
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux différents comités des relations professionnelles prévus dans les conventions collectives. Entre autres documents, cette série comprend : • calendriers des rencontres; • comptes-rendus; • convocations; • documents soumis par les parties; • modes de fonctionnement; • ordres du jour.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	20	D
Principal	DM	25		D
Secondaire	PA, DM	5		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : 3601

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.27
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Accidents du travail	CODE DE CLASSIFICATION 3710
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux accidents du travail subis par des employés permanents ou occasionnels.

Entre autres documents, cette série comprend :

- avis d'accidents du travail;
- contestations auprès de la Commission des lésions professionnelles (CLP);
- contestations auprès de la Direction régionale de l'arbitrage (DRA);
- copies de chèques;
- décisions de la Commission des lésions professionnelles (CLP);
- décisions de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST);
- décisions de la Direction régionale de l'arbitrage (DRA);
- décisions du Bureau d'évaluation médicale (BEM);
- demandes de remboursement pour absence des employés accompagnée des autorisations d'absence;
- demandes du Bureau d'évaluation médicale (BEM);
- ententes;
- formulaires Avis de l'employeur et demande de remboursement;
- formulaires de désistement;
- formulaires Réclamation du travailleur;
- rapports complémentaires;
- rapports d'expertise;
- rapports médicaux.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver actif jusqu'à la fermeture du dossier.

Lors de la mutation d'une employée ou d'un employé, l'employeur doit conserver les pièces originales relatives au Volet Accident du travail qui touchent l'employée ou l'employé muté et en transmettre une copie intégrale au ministère ou à l'organisme d'accueil.

Pour les dossiers d'accidents du travail des participants aux mesures actives d'Emploi Québec, référez-vous à la règle **R30.03**.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	10*	0	D
Principal	DM	10*		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.28
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion de l'invalidité	CODE DE CLASSIFICATION 3720
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la gestion des dossiers d'invalidité des employés permanents ou occasionnels. Entre autres documents, cette série comprend : • accommodements; • autorisations de divulguer les documents médicaux; • certificats médicaux; • demandes d'avis du Conseil du trésor; • demandes d'avis médical au médecin-conseil; • factures; • fiches SAGIP (31,32, 33, 42, 72, 80); • lettres types d'autorisations; • modèles d'avis d'absences; • modèles d'avis de retour au travail; • rapports d'expertises; • suivis de l'assurance traitement.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif jusqu'à la fermeture du dossier.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5*	0	D
Principal	DM	5*		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.29
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Prévention	CODE DE CLASSIFICATION 3730
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux activités liées à la prévention en santé et sécurité, à la gestion de conflit et harcèlement psychologique, à la qualité de vie au travail et au programme d'aide aux employés et employées.

Entre autres documents, cette série comprend :

- documents de secourisme et de premiers soins;
- documents d'organisation des activités;
- documents relatifs à l'accessibilité et l'adaptation du milieu de travail pour le personnel vivant avec une incapacité;
- politiques et procédures;
- programme de prévention;
- programme de santé et sécurité;
- rapport d'activités;
- rapport de facturation.

NOTES GÉNÉRALES

* Jusqu'à la fermeture du dossier.

Exception : Les documents relatifs à l'accessibilité et l'adaptation du milieu de travail pour le personnel vivant une incapacité doivent être conservés tant que l'employé est actif au Ministère.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5*	0	D
Principal	DM	5*		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 3507

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R03.30
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Réintégration	CODE DE CLASSIFICATION 3740
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources humaines	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la gestion des dossiers de réintégration des employées et employés, permanents et occasionnels. Entre autres documents, cette série comprend : • notes évolutives; • outils et procédures; • plan de réintégration.	
NOTES GÉNÉRALES * Jusqu'à la fermeture du dossier.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5*	0	D
Principal	DM	5*		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 4000

RESSOURCES FINANCIÈRES

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R04.01

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Élaboration du budget	CODE DE CLASSIFICATION 4110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du budget Service des budgets d'administration et du coût de revient	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des budgets annuels d'administration, ainsi que la détermination de la gestion de risques ministériels non attribuée.

Entre autres documents, cette série comprend :

- cahiers budgétaires ministériels;
- compressions budgétaires et mesures d'économie;
- demandes de budgets additionnels des secteurs;
- plafonds de certaines dépenses spécifiques;
- variations budgétaires par secteur.

NOTES GÉNÉRALES

* À détruire, car le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	3	D*
Principal	DM	8		D*
Secondaire	PA, DM	5		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 4205

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R04.02
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Contrôle et suivi budgétaire	CODE DE CLASSIFICATION 4120
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au contrôle et au suivi budgétaire incluant les documents support et rapports nécessaires à sa production. Contient aussi les demandes d'information des secteurs, les documents relatifs à la fermeture annuelle et à la gestion de risques. Entre autres documents, cette série comprend : • demandes d'information; • rapports; • suivis budgétaires détaillés; • suivis des dépenses périodiques.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	3	D
Principal	DM	8		D
Secondaire	PA, DM	5		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 4301

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R04.03
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Écritures SAGIR	CODE DE CLASSIFICATION 4130
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du budget Service des budgets d'administration et du coût de revient	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux écritures budgétaires effectuées dans SAGIR. Entre autres documents, cette série comprend : - documents de support; - écritures approuvées et chargées dans SAGIR; - gabarits des formulaires Web ADI.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	3	D
Principal	DM	8		D
Secondaire	PA, DM	5		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R04.04

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Suivi budgétaire des effectifs	CODE DE CLASSIFICATION 4140
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du budget Service des budgets d'administration et du coût de revient	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au suivi budgétaire concernant les effectifs. Entre autres documents, cette série comprend : - documents de support tels que les lettres et les ententes de transfert d'effectif; - prévisions annuelles de la consommation des effectifs; - suivis des cibles ministérielle et sectorielle; - variations détaillées de la cible par unité administrative.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	3	D
Principal	DM	8		D
Secondaire	PA, DM	5		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R04.05
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Cadres administratifs	CODE DE CLASSIFICATION 4210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du budget Service des budgets d'administration et du coût de revient	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux cadres administratifs des budgets. Entre autres documents, cette série comprend : • cahiers explicatifs; • guides de référence du Conseil du trésor; • normes comptables du Contrôleur des finances; • paramètres de référence du ministère des Finances; • plans budgétaires.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	D
Principal	DM	999+3		D
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R04.06
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Cadres financiers	CODE DE CLASSIFICATION 4220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du budget Service des budgets d'administration et du coût de revient	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au cadre financier quinquennal des dépenses ministérielles. Entre autres documents, cette série comprend : • consignes du Secrétariat du Conseil du trésor; • évaluations et modèles économiques; • facteurs de croissance.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	3	D
Principal	DM	8		D
Secondaire	PA, DM	5		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R04.07

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Revue de programmes	CODE DE CLASSIFICATION 4230
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du budget	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la revue de programmes.
Entre autres documents, cette série comprend :

- correspondance et communications afférentes;
- documents d'analyse;
- fiches de mesure;
- suivis des mesures.

NOTES GÉNÉRALES

* À détruire, car le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	3	D*
Principal	DM	8		D*
Secondaire	PA, DM	5		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 4202

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R04.08

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Crédits détaillés	CODE DE CLASSIFICATION 4240
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du budget Service des budgets d'administration et du coût de revient	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la ventilation de l'enveloppe budgétaire (programmes, éléments, supercatégories et catégories de dépenses) élaborée par le Ministère.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyses par programme;
- documents de support;
- documents relatifs aux modifications à la structure budgétaire ministérielle;
- fiches d'écart;
- formulaires relatifs à la Loi no 1;
- rapports SINBAD.

NOTES GÉNÉRALES

* À détruire, car le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	3	D*
Principal	DM	8		D*
Secondaire	PA, DM	5		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 4203

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R04.09

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Consolidation des organismes et des fonds	CODE DE CLASSIFICATION 4250
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du budget Services des budgets d'administration et du coût de revient	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la consolidation des organismes et des fonds. Entre autres documents, cette série comprend : • consignes; • documents de support; • fichiers de variation; • guides d'instructions; • rapports SINBAD.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	3	D
Principal	DM	8		D
Secondaire	PA, DM	5		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R04.10

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Discours sur le budget	CODE DE CLASSIFICATION 4260
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du budget	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux mesures annoncées au discours sur le budget. Entre autres documents, cette série comprend : • fiches des mesures retenues; • fiches des mesures soumises; • tableaux de suivi.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	3	D
Principal	DM	8		D
Secondaire	PA, DM	5		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 4205

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R04.11
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Études des crédits	CODE DE CLASSIFICATION 4270
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources financières et contractuelles	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'étude des crédits élaborés par le Ministère. Entre autres documents, cette série comprend : • consignes gouvernementales et ministérielles; • documents de support; • fiches générales et détaillées.	
NOTES GÉNÉRALES * À détruire, car l'Assemblée nationale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	3	D*
Principal	DM	8		D*
Secondaire	PA, DM	5		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 4204

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R04.12
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Demandes au Conseil du trésor	CODE DE CLASSIFICATION 4280
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du budget	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux demandes ministérielles faites au Conseil du trésor. Entre autres documents, cette série comprend : • analyses afférentes; • documents de support; • formulaires de demande au Conseil du trésor.	
NOTES GÉNÉRALES * À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	3	D*
Principal	DM	8		D*
Secondaire	PA, DM	5		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 1233

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R04.13

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion de la structure comptable	CODE DE CLASSIFICATION 4310
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du financement et des investissements Service des opérations financières	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la structure comptable en usage au Ministère. Entre autres documents, cette série comprend : • charte des comptes; • codifications administratives; • documents relatifs à la combinaison comptable; • listes des centres de gestion; • listes produites par les applications informatiques (SAGIR, VIRTUO, SAP).	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif 2 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 sont par la suite détruites.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*+2	5	D
Principal	DM	888*+7		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 4101

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R04.14

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des états financiers	CODE DE CLASSIFICATION 4320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du financement et des investissements Service des opérations financières	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des états financiers du Ministère, de ses fonds spéciaux ou d'autres organismes.

Entre autres documents, cette série comprend :

- balances de vérification;
- conciliations de comptes;
- documents d'emprunt à long terme;
- états des recettes et des déboursés;
- états financiers annuels, mensuels et trimestriels;
- fermetures mensuelles et annuelles;
- grand livre;
- journalisation;
- listes produites par les applications informatiques (SAGIR, VIRTUO, SAP);
- marges de crédit;
- rapports financiers autres que les états financiers.

NOTES GÉNÉRALES

Pour les documents relatifs aux états financiers des associations patronales et syndicales de l'industrie de la construction, référez-vous à la règle **R55.03**.

* Conserver actif 2 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 sont par la suite détruites.

** À détruire, car le ministère des Finances est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*+2	5	D**
Principal	DM	888*+7		D**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 4303

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R04.15
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Plan d'immobilisations	CODE DE CLASSIFICATION 4330
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du financement et des investissements	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la création, à l'élaboration et au suivi du plan d'immobilisations. Entre autres documents, cette série comprend : • conciliations mensuelles et annuelles; • documents de suivi; • plans d'immobilisations; • rapports de fermeture mensuelle.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif pour la durée du plan d'immobilisations. ** À détruire, car le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable de verser le plan d'immobilisations des ministères et des organismes à l'Assemblée nationale.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	6	D**
Principal	DM	888*+6		D**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 4206

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R04.16
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Encaissement	CODE DE CLASSIFICATION 4410
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la réception et à l'encaissement des revenus du Ministère et des fonds. Entre autres documents, cette série comprend : - comptes clients (ou à recevoir); - copies de chèques; - documents concernant les encaissements (bordereaux de dépôt, conciliations bancaires); - facturation aux clients; - listes produites par les applications informatiques (SAGIR, VIRTUO, SAP); - subventions reçues.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif 2 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 sont par la suite détruites.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*+2	5	D
Principal	DM	888*+7		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 4405

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R04.17
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Créances et recouvrement	CODE DE CLASSIFICATION 4420
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du financement et des investissements Service des opérations financières	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux créances, radiations de mauvaises créances ou autres documents liés aux comptes à recevoir. Entre autres documents, cette série comprend : • descriptions des biens perdus; • estimations de la valeur des pertes; • évaluations des mesures de sécurité ou de contrôle adoptées; • réclamations trop payées à un fournisseur.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver les documents jusqu'au règlement du dossier.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	6	D
Principal	DM	888*+6		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 4302

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R04.18

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Païement de factures aux fournisseurs	CODE DE CLASSIFICATION 4430
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux diverses dépenses du Ministère ainsi qu'à la gestion des fonds locaux.

Entre autres documents, cette série comprend :

- avantages imposables;
- demandes de remboursement de frais de déplacement;
- documents de gestion des fonds locaux (petite caisse);
- dossiers de fournisseur (abonnements, adhésions, bons de commande, bons de livraison, comptes à payer, copies de chèque, cotisations, demandes de paiement, factures, notes de crédit, renouvellements);
- formulaires d'autorisation de voyage et d'avance;
- formulaires de gestion d'avances salariales;
- listes des noms des personnes responsables;
- listes produites par les applications informatiques (SAGIR, VIRTUO, SAP).

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver actif 2 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 sont par la suite détruites. La liste des noms des personnes responsables est en vigueur jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*+2	5	D
Principal	DM	888*+7		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 4403

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R04.19
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des cartes de crédit	CODE DE CLASSIFICATION 4440
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service des opérations financières	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la gestion des cartes de crédit et des cartes de frais gouvernementaux individuels utilisées par un membre du personnel, dans l'exercice de ses fonctions.

Entre autres documents, cette série comprend :

- correspondance avec l'institution bancaire;
- demandes d'annulation;
- formulaires et lettres types;
- relevés de compte de cartes de crédit;
- suivis des soldes.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	2	D
Principal	DM	888*+2		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 4402

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R04.20

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Impôts et taxes	CODE DE CLASSIFICATION 4450
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du financement et des investissements Service des opérations financières	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à l'impôt des membres du personnel contractuel non résident, à la récupération des taxes perçues (TVQ et TPS) ainsi qu'aux relevés d'impôt annulés et amendés.

Entre autres documents, cette série comprend :

- certificats d'exemption de taxes;
- feuillets fiscaux (T4, relevés 1);
- listes produites par les applications informatiques (SAGIR, VIRTUO, SAP);
- remises de taxes de vente;
- remises d'impôts.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver actif 2 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 sont par la suite détruites.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*+2	5	D
Principal	DM	888*+7		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 4501

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R04.21

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des opérations bancaires	CODE DE CLASSIFICATION 4460
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service des opérations financières	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux différentes opérations bancaires. Entre autres documents, cette série comprend : • comptes en fidéicomis; • dépôts directs non réalisés; • documents bancaires; • documents de réductions des dépenses; • lettres types pour les dossiers tiers (double endossement); • livrets de chèques.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Principal	DM	7		D
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 4410

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R04.22
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des situations exceptionnelles	CODE DE CLASSIFICATION 4470
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service des opérations financières	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à des sinistres, grèves et gestion de crises (feu, verglas, inondation, séisme, etc.) dont le coût des dommages entraînés est susceptible d'être réclamé au gouvernement fédéral. Entre autres documents, cette série comprend : • déclarations d'heures supplémentaires travaillées; • documents de support; • factures assumées par différents ministères et organismes lors de sinistres; • octrois de contrats; • plans d'urgence.	
NOTES GÉNÉRALES *Conserver actif jusqu'au règlement du dossier. Les documents sont susceptibles d'être transférés au ministère de la Sécurité publique dans le cas d'un sinistre majeur entraînant des demandes d'indemnisation au gouvernement fédéral.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	6	D
Principal	DM	888*+6		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 4407

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R04.23
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Établissement du coût de revient	CODE DE CLASSIFICATION 4500
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des opérations financières et contractuelles	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux informations, analyses, documentation, outils nécessaires à l'établissement du coût de revient. Entre autres documents, cette série comprend : • analyses concernant les inducteurs utilisés; • analyses de dépenses; • analyses de résultats; • guides; • informations relatives aux recensements; • listes des activités regroupées; • listes des clients et des services; • listes des répondants; • mappage des activités; • modèles de rapports; • outils maison; • planification des travaux; • processus; • résultats; • volumétrie.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DM	7		D
Secondaire	DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES			SYSTÈMES INFORMATIQUES	
			N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A	

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482N° DE LA RÈGLE
R04.24

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des contrats	CODE DE CLASSIFICATION 4610
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service de la gestion contractuelle	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux contrats de services professionnels et techniques de 5 000 \$ et plus. La Direction de la gestion contractuelle (DGC) traite également l'ensemble des contrats avec les organismes à but non lucratif (OBNL) pour le secteur Emploi-Québec. La DGC est responsable de la gestion contractuelle pour la Commission des partenaires du marché du travail (CPMT) et la Régie du bâtiment du Québec (RBQ).

Entre autres documents, cette série comprend :

- appels d'avis d'intérêt;
- appels d'offres (publics et sur invitation);
- avis d'intention;
- cas particuliers;
- contrats de gré à gré;
- évaluations de rendement des prestataires de service.

NOTES GÉNÉRALES

* Durée du contrat.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927.

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.

Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, art. 22.

Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2, art. 4 et 5.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*+1	6	D
Principal	DM	888*+7		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BANQ : 1203 ET 5112

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R04.25
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Planification financière liée aux services partagés	CODE DE CLASSIFICATION 4620
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du financement et des investissements	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la planification financière liée aux services partagés. Entre autres documents, cette série comprend : • ententes de services; • gabarits d'ententes de services.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	D
Principal	DM	999+5		D
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BANQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R04.26
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Audits et rapports en gestion contractuelle	CODE DE CLASSIFICATION 4630
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service de la gestion contractuelle	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux rapports de vérification de la gestion contractuelle. Entre autres documents, cette série comprend : - mandats d'audits; - rapports de vérification interne et externe.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. ** Verser les versions finales de rapports de vérification et des mandats d'audits.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	T**
Principal	DM	888*+5		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BANQ : 1251 ET 1252

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R04.27
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion du Centre interministériel de services et partenariat (CISP)	CODE DE CLASSIFICATION 4710
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du financement et des investissements	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la gestion du CISP et à la gestion des ententes de partenariats du Ministère. Entre autres documents, cette série comprend : • calendriers de facturation du CISP; • calendriers de facturation du partenariat; • ententes de partenariats; • listes des comptes clients; • prévisions annuelles des clients; • recensements des efforts CISP.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	3	D
Principal	DM	8		D
Secondaire	PA, DM	5		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R04.28

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Cadres financiers des projets	CODE DE CLASSIFICATION 4720
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du financement et des investissements	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux sections financières des projets du Ministère. Entre autres documents, cette série comprend : - documents des comités directeurs de projets; - dossiers d'acquisition d'une solution immobilière (DACSI); - dossiers d'affaires (DA); - dossiers d'opportunités (DO); - outils de calcul des projets.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	5	C
Principal	DM	10		C
Secondaire	PA, DM	5		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BANQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R04.29
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Tarification des services	CODE DE CLASSIFICATION 4730
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du financement et des investissements	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la tarification des services du Ministère. Entre autres documents, cette série comprend : - documents de création de la tarification; - documents de révision de la tarification; - listes des tarifs.	
NOTES GÉNÉRALES Pour les politiques de tarification, référez-vous à la règle R00.17.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	6	D
Principal	DM	999+6		D
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 4406

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R04.30
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Bénéfices financiers des projets	CODE DE CLASSIFICATION 4740
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du financement et des investissements	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux calculs et redditions de comptes des bénéfices financiers des projets. Entre autres documents, cette série comprend : • comptes rendus des bénéfices de projets; • montages financiers des bénéfices de projets; • suivis annuels des bénéfices de projets.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	10	5	D
Principal	DM	15		D
Secondaire	PA, DM	10		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BANQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R04.31

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Reddition de comptes	CODE DE CLASSIFICATION 4800
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service de la gestion contractuelle Direction du budget Service des budgets d'administration et du coût de revient	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux redditions de comptes en gestion contractuelle. Entre autres documents, cette série comprend : • achats regroupés; • demandes ad hoc; • documents de protection des renseignements personnels (PRP); • engagements financiers; • études des crédits; • listes des autorisations du sous-ministre associé; • reddition de comptes au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT); • suivis budgétaires ministériels; • tableaux de bord; • tableaux des appels d'offres; • tableaux des sources de financement ministérielles.	
NOTES GÉNÉRALES Pour le rapport annuel de gestion, référez-vous à la règle R00.23 .	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	5	D
Principal	DM	10		D
Secondaire	PA, DM	5		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BANQ : 1212

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R04.32

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Versement des prestations	CODE DE CLASSIFICATION 4900
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs au versement des prestations et des prestations spéciales.

Entre autres documents, cette série comprend :

- bordereaux de versement;
- factures;
- formulaire SR-0006, SR-0006F et SR-0006L;
- formulaire SR-0106;
- formulaire SR-0113;
- formulaire SR-2589;
- formulaire SR-2590.

NOTES GÉNÉRALES

Exception : Les documents suivants doivent se classer à la règle **R30.07** :

- Certificat médical (SR-0040);
- Début de séjour toxicomanie (2561);
- Demande de remboursement de frais funéraire (3005);
- Demande de révision;
- Estimation des coûts de médicaments (SR-2171);
- Étape de séjour toxicomanie (2562);
- Fin de séjour toxicomanie (2563);
- Rapport médical (SR-2100).

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	6	D
Principal	DM	7		D
Secondaire	PA, DM	1		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BANQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 5000

RESSOURCES MATÉRIELLES, IMMOBILIÈRES ET INFORMATIQUES

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R05.01

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Achat de ressources matérielles	CODE DE CLASSIFICATION 5110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à l'acquisition (par achat, location ou échange) de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement et fournitures, etc.). Comprend aussi les documents relatifs à l'évaluation des besoins.

Entre autres documents, cette série comprend :

- avis de modification de commandes;
- bons de commande;
- bons de livraison;
- confirmations d'achats;
- document de description et d'analyse des besoins;
- documents échangés avec les fournisseurs;
- documents relatifs au suivi des acquisitions.

NOTES GÉNÉRALES

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Principal	DM	7		D
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : 5110

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R05.02

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Appels d'offres et soumissions	CODE DE CLASSIFICATION 5120
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux appels d'offres, aux cahiers des charges et aux soumissions, retenues ou non, pour l'acquisition de biens mobiliers et de services professionnels (entretien, réparation, etc.).

Entre autres documents, cette série comprend :

- autorisations réglementaires;
- avis;
- avis de qualification des prestataires de services qualifiés;
- cahiers des charges;
- contrats ou copies de contrats et documentation relative au suivi des contrats;
- documents d'appels d'offres publics et addendas;
- documents d'appels d'offres sur invitation et addendas;
- listes des contrats conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation;
- listes des prestataires de services qualifiés;
- rapports d'évaluation de la qualité des soumissions;
- rapports d'évaluation des fournisseurs;
- résultats de l'ouverture publique des soumissions;
- soumissions retenues et non retenues.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver actif pour la durée du contrat. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après le processus annuel de vérification.

Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur, référez-vous à la règle **R07.04**

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.

Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, art. 22.

Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2, art. 4 et 5.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*+1	6	D
Principal	DM	888*+7		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : 5112

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R05.03
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Inventaire des biens matériels et bureautiques	CODE DE CLASSIFICATION 5200, 5610
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'inventaire et au contrôle des biens matériels (matériel, mobilier, équipement, véhicules, etc.) et bureautiques. Entre autres documents, cette série comprend : • listes d'inventaires; • rapports.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Principal	DM	999		D
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 5210

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R05.04

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion immobilière et aménagement des espaces	CODE DE CLASSIFICATION 5300
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la gestion immobilière	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la négociation, à la conclusion de contrats de location ou d'occupation des immeubles ou des locaux.
Entre autres documents, cette série comprend :

- baux ou copies de baux;
- demandes de services;
- dessins d'architecture;
- documents de description et d'analyse des besoins relatifs au renouvellement des ententes d'occupation;
- documents relatifs au suivi de la réalisation des projets d'aménagement;
- dossiers d'analyse et de conception d'une solution immobilière;
- ententes d'occupation et annexes;
- guides de référence;
- photographies;
- plans d'action;
- plans et devis d'aménagement ou de signalisation.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver actif aussi longtemps que l'adresse est occupée par le Ministère.

** Conserver tant qu'utile.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	D
Principal	DM	888*+5		D
Secondaire	PA, DM	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 5410, 5441

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R05.05
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion du parc immobilier	CODE DE CLASSIFICATION 5400
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la gestion immobilière	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la gestion du parc immobilier. Entre autres documents, cette série comprend : - documents relatifs à l'accessibilité aux personnes handicapées; - documents relatifs à l'amiante; - inventaires des baux; - tableaux de suivi de la Société québécoise des infrastructures (SQI).	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	D
Principal	DM	999+5		D
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R05.06
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion de la mobilité	CODE DE CLASSIFICATION 5500
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources technologiques, documentaires et immobilières	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la gestion des aires de stationnement des immeubles, du programme L'abonne BUS et des véhicules du Ministère. Entre autres documents, cette série comprend : • demandes d'entretien; • demandes de réparations; • documents relatifs au programme l'abonne BUS; • permis d'utilisation (vignettes).	
NOTES GÉNÉRALES Pour les dossiers relatifs à l'inventaire des véhicules, référez-vous à la règle R05.03.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	3	D
Principal	DM	5		D
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 5510

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R05.07
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Utilisation des biens bureautiques	CODE DE CLASSIFICATION 5620
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des télécommunications et de la gouvernance de l'infrastructure technologique	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'utilisation des biens bureautiques. Entre autres documents, cette série comprend : • demandes de manutention; • documents relatifs à l'emprunt de matériel, de mobilier et d'équipement; • permis de sortie; • réservations.

NOTES GÉNÉRALES * Conservez actif pendant deux ans ou tout au long du prêt ou de l'attribution.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	888*		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : 5227

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R05.08
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Inspection, entretien et réparation des biens bureautiques	CODE DE CLASSIFICATION 5630
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des télécommunications et de la gouvernance de l'infrastructure technologique	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'inspection, l'entretien et la réparation des biens bureautiques Entre autres documents, cette série comprend : • bons de travail; • demandes de services; • estimations de coûts; • garanties; • guides; • manuels d'entretien.	
NOTES GÉNÉRALES * Conservez actif pour toute durée de vie du bien ou jusqu'à la cession du bien. Les demandes de services et les bons de travail peuvent être détruits après un an.	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	2	D
Principal	DM	888*		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 5225

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R05.09

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Disposition des biens bureautiques excédentaires	CODE DE CLASSIFICATION 5640
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des télécommunications et de la gouvernance de l'infrastructure technologique	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la disposition des biens bureautiques excédentaires. Entre autres documents, cette série comprend : • avis de transfert de surplus; • communiqués du Conseil du trésor (Services gouvernementaux); • déclarations de surplus; • formulaires de confirmation de destruction; • formulaires de demande de ramassage; • offres de surplus.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	0	D
Principal	DM	2		D
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 5310

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R05.10
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Sécurité des immeubles	CODE DE CLASSIFICATION 5300
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la gestion des cartes d'accès, au contrôle des visiteurs et des issues ainsi qu'à la surveillance des lieux.

Entre autres documents, cette série comprend :

- cartes d'accès;
- consignes de sécurité;
- documents relatifs à la sécurité physique des immeubles;
- documents relatifs aux correctifs à la suite de problématiques liées à la sécurité physique des immeubles;
- formulaires de renseignements sur l'identité des membres du personnel;
- listes (emplacement des caméras de surveillance, objets trouvés, etc.);
- listes d'employés;
- listes des équipes de mesures d'urgence (responsables d'étages);
- plans de continuité de services (PCS);
- plans de mesures d'urgence;
- plans d'évacuation;
- programmes de prévention;
- rapports de consultation, de prévention, de tournées, des agents de sécurité, d'incidents, d'inspection;
- registres d'appels de service, de plaintes, des cartes d'accès, des clés, des codes, de visiteurs.

NOTES GÉNÉRALES

* Les documents en lien avec la gestion des accès sont conservés pour une durée de 2 ans ou jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.

** Verser le dernier plan des mesures d'urgence et les plans de continuité des services.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999*	3	T**
Principal	DM	999*+3		T**
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 5457, 5459

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 6000

RESSOURCES INFORMATIONNELLES

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.01
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des communications administratives	CODE DE CLASSIFICATION 6110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la communication administrative et de la gestion documentaire	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des communications administratives du Ministère (formulaires, avis de décision, lettres types et autres) et des gabarits en usage au sein du Ministère. Entre autres documents, cette série comprend : • demandes de modification ou de production; • demandes de révision linguistique; • documents d'approbations; • documents types; • formulaires; • gabarits; • guides de formulaires; • règles de mise en page et d'identification visuelle.	
NOTES GÉNÉRALES * Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à remplacement par une nouvelle version.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	D
Principal	DM	888*+5		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : 6101

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R06.02

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Outils de gestion documentaire	CODE DE CLASSIFICATION 6120
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la communication administrative et de la gestion documentaire	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaire.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyses;
- calendriers de conservation;
- documents de planification;
- échéanciers d'implantation;
- études;
- guides;
- plans de classification;
- profils de métadonnées;
- rapports;
- rapports de suivi d'implantation.

NOTES GÉNÉRALES

* Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire.

Pour les politiques, directives, normes et procédures, référez-vous à la règle **R00.17**

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : 6102

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.03
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion du cycle de vie des documents	CODE DE CLASSIFICATION 6130
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la communication administrative et de la gestion documentaire	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, notamment ceux portant sur le repérage, la circulation, le déclassé, la destruction, le tri et le versement.

Entre autres documents, cette série comprend :

- autorisations de destruction;
- bordereaux de déclassé ou de transfert de documents;
- bordereaux de versement;
- certificats de destruction de documents;
- listes de déclassé;
- listes de documents actifs.

NOTES GÉNÉRALES

* Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	888*		D
Secondaire	PA, DM	888*		D

BANQUES DE DONNÉES	SYSTÈMES INFORMATIQUES	N°S D'ANNEXES BAnQ : 6103
---------------------------	-------------------------------	-------------------------------------

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R06.04

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des documents confidentiels et essentiels	CODE DE CLASSIFICATION 6140
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la désignation des documents indispensables au fonctionnement, à la poursuite et à la reprise des activités après un sinistre, aux moyens de protection afférents à la perte de documents et d'information ainsi qu'à la gestion des documents confidentiels.

Entre autres documents, cette série comprend :

- listes de documents essentiels;
- programmes ou plans de mesures de protection et de sécurité.

NOTES GÉNÉRALES

* Verser les plans de mesures de protection et de sécurité.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, 15 janvier 2014, pages 5 et 6.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	2	T*
Principal	DM	999+2		T*
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 6104

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R06.05

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Reproduction et transfert de support d'information	CODE DE CLASSIFICATION 6150
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la communication administrative et de la gestion documentaire	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la reproduction et au transfert de support d'information.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyses;
- bordereaux de versement;
- demandes des clients internes et externes;
- dossiers d'élaboration de projets;
- listes de projets;
- plans;
- procédures;
- programmes;
- rapports.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver actif tant que les documents sont utiles à la réalisation des projets ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.

Conserver la documentation de transfert avec les documents numérisés. La procédure de numérisation doit être versée avec les documents qui ont été numérisés, le cas échéant.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1, art. 17 et 18.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 6105

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R06.06

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des demandes d'accès à l'information	CODE DE CLASSIFICATION 6200
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à des documents en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Entre autres documents, cette série comprend :

- accusés de réception;
- copies d'avis juridiques;
- copies de décisions de la Commission d'accès à l'information;
- demandes d'accès à des documents;
- registres de consultation;
- réponses du responsable de l'accès aux documents.

NOTES GÉNÉRALES

* Jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.

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

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	D
Principal	DM	888*+5		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 6301

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R06.07

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion de la protection des renseignements personnels	CODE DE CLASSIFICATION 6300
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la protection des renseignements personnels du Ministère ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels. Entre autres documents, cette série comprend : - déclarations de fichiers de renseignements personnels; - guides de mesures de protection; - inventaires de fichiers de renseignements personnels; - registres de communication de renseignements personnels; - registres de consultation.	
NOTES GÉNÉRALES * Un an pour les inventaires, les déclarations ainsi que les registres. Pour les autres documents, tant qu'ils sont en vigueur.	
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.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 6302

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.08
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des télécommunications	CODE DE CLASSIFICATION 6400
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des télécommunications et de la gouvernance de l'infrastructure technologique	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à l'installation, à l'utilisation et au contrôle des appareils et des systèmes de télécommunications en usage au sein du Ministère : téléphonie, télécopie, visioconférence, messagerie électronique, messagerie vocale, etc.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyses de besoins;
- confirmations d'envoi de documents;
- demandes de services;
- documents relatifs à la gestion des cartes d'appel et des codes d'autorisation;
- documents relatifs à l'installation des systèmes;
- guides d'utilisation des appareils et des systèmes;
- inventaires des systèmes en place;
- listes d'utilisateurs des différents appareils et systèmes;
- répertoires et listes.

NOTES GÉNÉRALES

* Aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des télécommunications.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	888*		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 6412

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.09
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion du courrier et de la messagerie	CODE DE CLASSIFICATION 6510
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la réception, à l'expédition et à la distribution du courrier (lettres, journaux, colis) par le service postal ainsi qu'aux services externes de messagerie. Entre autres documents, cette série comprend : • bordereaux de messagerie; • confirmations de livraison; • horaires de levée et de livraison du courrier; • listes d'adresses; • listes d'expédition; • rapports sur les quantités livrées.	
NOTES GÉNÉRALES * Aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des services de courrier et de messagerie.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*+1	0	D
Principal	DM	888*+1		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 5113

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.10
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Impression et insertion	CODE DE CLASSIFICATION 6520
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la communication administrative et de la gestion documentaire	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux activités d'impression, d'insertion et d'expédition des communications administratives et chèques du Ministère. Entre autres documents, cette série comprend : • planification quotidienne, mensuelle et annuelle; • rapports d'impression, insertion et expédition; • registres des communications; • suivis de la facturation.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Principal	DM	7		D
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.11
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Évolution des ressources informatiques	CODE DE CLASSIFICATION 6610
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources informationnelles	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'évolution des ressources informatiques. Entre autres documents, cette série comprend : • demandes d'entretien; • documents d'évaluation de la capacité et de la performance de l'applicatif et des infrastructures; • essais d'acceptation; • manuels d'organisation de la livraison; • relevés de cas problèmes.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver un an après le délestage ou après 5 ans d'inutilisation de la solution ou du système (premier terme à être atteint) auxquels les documents font référence. ** Conserver tant qu'utile.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.12
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des systèmes d'information	CODE DE CLASSIFICATION 6620
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources informationnelles	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la conception, à la mise en œuvre, et au déploiement des systèmes et de leurs banques de données destinés à la réalisation des diverses activités du Ministère. Elle comprend également la validation des données.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyses d'impacts;
- analyses de besoins;
- analyses fonctionnelles;
- devis et avis architecturaux;
- dictionnaires de données;
- documentations sur les systèmes informatiques;
- documents d'architecture;
- documents de planification et de suivi du développement de projets;
- documents d'orientation;
- essais d'acceptation;
- gabarits et modèles;
- guides;
- journalisation des systèmes;
- licences;
- modèles conceptuels de données et de traitement;
- rapports;
- synthèses de projets et d'analyses post-implantation.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver un an après le déstaging ou après 5 ans d'inutilisation de la solution ou du système (premier terme à être atteint) auxquels les documents font référence. Les rapports émis par les systèmes sont conservés pour une durée de 2 ans. La journalisation du Système d'information de Gestion (SIG) est détruite après 8 ans.

** Conserver actif tant qu'utile.

*** Verser les analyses de besoins et les documents d'orientation qui soutiennent les activités relatives à la mission du Ministère.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	T***
Principal	DM	888*+3		T***
Secondaire	PA, DM	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 6405

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.13
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des sites Web	CODE DE CLASSIFICATION 6630
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources informationnelles	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la conception, à l'implantation et au fonctionnement de sites Internet et intranet ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques.

Entre autres documents, cette série comprend :

- avis;
- cahiers de charges techniques et graphiques;
- calendriers de mise en œuvre;
- copies d'appels d'offres;
- copies de contrats;
- devis;
- documents de fréquentation;
- dossiers de projets de conception des sites;
- fiches descriptives de contenu;
- organigrammes d'arborescence;
- plans de production;
- rapports de contrôle ou de vérification;
- synthèses d'analyses.

NOTES GÉNÉRALES

* Conservez un an après le délestage d'un site ou après 5 ans d'inutilisation.

** Conserver actif tant qu'utile.

*** Verser les plans de production (plans directeurs) et les rapports de synthèse.

Cette série vise l'ensemble des sites réalisés par le Ministère, tant les sites principaux que les sites éphémères liés à des programmes ou à des actions sporadiques.

Cette série concerne autant les refontes que les modifications majeures apportées à un site.

Les sites Internet des ministères et des organismes sont moissonnés par BAnQ.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	T***
Principal	DM	888*+3		T***
Secondaire	PA, DM	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 6410

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.14
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Entretien des systèmes d'information	CODE DE CLASSIFICATION 6640
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources informationnelles	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'entretien de l'équipement et des systèmes d'information. Entre autres documents, cette série comprend : • demandes d'entretien; • documents d'évaluation de la capacité et de la performance de l'applicatif et des infrastructures; • essais d'acceptation; • relevés de cas problèmes.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver un an après le délestage ou après 5 ans d'inutilisation de la solution ou du système (premier terme à être atteint) auxquels les documents font référence. ** Conserver actif tant qu'utile.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	2	D
Principal	DM	888*+2		D
Secondaire	PA, DM	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 6408

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.15
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Pilotage et soutien aux utilisateurs	CODE DE CLASSIFICATION 6650
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à l'assistance et à l'aide fournie aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes d'information.

Entre autres documents, cette série comprend :

- demandes d'utilisateurs;
- documents de suivi des demandes;
- guides.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver un an après le déstaging ou après 5 ans d'inutilisation de la solution ou du système (premier terme à être atteint) auxquels les documents font référence.

** Conserver actif tant qu'utile.

Pour les politiques, directives, normes et procédures, référez-vous à la règle **R00.17**.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	888*		D
Secondaire	PA, DM	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 6501

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.16
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Désuétude	CODE DE CLASSIFICATION 6660
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources informationnelles	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la désuétude. Entre autres documents, cette série comprend : • analyses d'impacts; • documents d'évaluation de la capacité et de la performance de l'applicatif et des infrastructures; • essais d'acceptation; • relevés de cas problèmes.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver un an après le déstaging ou après 5 ans d'inutilisation de la solution ou du système (premier terme à être atteint) auxquels les documents font référence. ** Conserver actif tant qu'utile.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.17
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Acquisition et gestion des licences	CODE DE CLASSIFICATION 6670
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources informationnelles	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'acquisition et gestion des licences. Entre autres documents, cette série comprend : • appels d'offres; • contrats; • factures; • fiches d'attribution; • licences; • notes de décision.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver un an après le délestage ou après 5 ans d'inutilisation de la solution ou du système (premier terme à être atteint) auxquels les documents font référence. ** Conserver actif tant qu'utile.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 6405

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.18
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Transformation numérique	CODE DE CLASSIFICATION 6680
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources informationnelles	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la transformation numérique. Entre autres documents, cette série comprend : • orientations; • plans; • présentations.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver un an après le déstaging ou après 5 ans d'inutilisation de la solution ou du système (premier terme à être atteint) auxquels les documents font référence. ** Conserver actif tant qu'utile.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.19
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Demande de correction des dossiers de production du réseau central du Ministère	CODE DE CLASSIFICATION 6690
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service de la gestion des données et du soutien au développement	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux demandes de correction des dossiers de production du réseau central du Ministère. Entre autres documents, cette série comprend : • demandes de correction; • panorama du dossier après correction; • panorama du dossier avant correction.	
NOTES GÉNÉRALES * Conservez actif jusqu'à la finalisation du dossier. ** Conservez semi-actif jusqu'à la destruction du dossier prestataire.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	888**	D
Principal	DM	888**		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.20
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Autorisation de projet informatique	CODE DE CLASSIFICATION 6710
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources informationnelles	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'autorisation de projet. Entre autres documents, cette série comprend : • autorisations de démarrage; • demandes d'ajout de projet; • demandes de conception; • demandes du client (approbation, évaluation); • documentation; • documents de planification préliminaire. • lettres; • notes de décision.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver un an après le délestage ou après 5 ans d'inutilisation de la solution ou du système (premier terme à être atteint) auxquels les documents font référence. ** Conserver actif tant qu'utile.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.21
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Avant-projets informatiques	CODE DE CLASSIFICATION 6720
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources informationnelles	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'avant-projet. Entre autres documents, cette série comprend : • analyses de risques et de bénéfices; • dossiers d'opportunité; • énoncés de mandat; • livrables en gestion de projet; • livrables liés; • notes de décision; • rapports d'avancement.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver un an après le délestage ou après 5 ans d'inutilisation de la solution ou du système (premier terme à être atteint) auxquels les documents font référence. ** Conserver actif tant qu'utile.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.22
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Planification de projet informatique	CODE DE CLASSIFICATION 6730
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources informationnelles	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à une demande de développement relative aux technologies de l'information, au traitement d'une demande ainsi qu'à la prise d'une décision et à la priorisation. Entre autres documents, cette série comprend : - analyses d'impact; - analyses de risques et de bénéfices; - dossiers d'affaires; - énoncés de mandat; - livrables en gestion de projet; - livrables liés; - notes de décision; - rapports d'avancement; - registres des biens livrables.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver un an après le délestage ou après 5 ans d'inutilisation de la solution ou du système (premier terme à être atteint) auxquels les documents font référence. ** Conserver actif tant qu'utile. *** Verser les documents relatifs aux projets qui soutiennent les activités de mission du Ministère.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	T***
Principal	DM	888*+5		D
Secondaire	PA, DM	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.23
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Exécution de projet informatique	CODE DE CLASSIFICATION 6740
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources informationnelles	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'exécution des projets. Entre autres documents, cette série comprend : • anomalies et rodage; • bancs d'essais; • documents d'acceptation; • livrables liés; • manuels organisationnels de projet; • notes de décision; • rapports d'avancement; • registres des biens livrables.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver un an après le déstaging ou après 5 ans d'inutilisation de la solution ou du système (premier terme à être atteint) auxquels les documents font référence. ** Conserver actif tant qu'utile.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.24
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Clôture d'un projet informatique	CODE DE CLASSIFICATION 6750
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources informationnelles	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la clôture d'un projet. Entre autres documents, cette série comprend : - bilans de clôture; - documents de mise en production.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver un an après le délestage ou après 5 ans d'inutilisation de la solution ou du système (premier terme à être atteint) auxquels les documents font référence. ** Conserver actif tant qu'utile.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.25
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Mise en œuvre d'un projet informatique	CODE DE CLASSIFICATION 6760
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources informationnelles Direction des télécommunications et de la gouvernance de l'infrastructure technologique	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la mise en œuvre d'un projet informatique. Entre autres documents, cette série comprend : - documents de planification et de suivi du développement des projets; - documents d'orientation; - rapports.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver un an après le délestage ou après 5 ans d'inutilisation de la solution ou du système (premier terme à être atteint) auxquels les documents font référence. ** Conserver actif tant qu'utile.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 6401

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R06.26
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Architecture d'entreprise	CODE DE CLASSIFICATION 6810
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des ressources informationnelles	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'architecture d'entreprise. Entre autres documents, cette série comprend : • analyses; • avis d'architecture; • documents d'orientation; • modèles architecturaux; • notes de décision; • plans; • stratégies.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver un an après le déstaging ou après 5 ans d'inutilisation de la solution ou du système (premier terme à être atteint) auxquels les documents font référence. ** Conserver actif tant qu'utile. Cette série s'applique uniquement lorsque ce n'est pas en projet.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R06.27

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Sécurité de l'information	CODE DE CLASSIFICATION 6900
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité physique, logique et administrative de l'information.

Entre autres documents, cette série comprend :

- catégorisations des actifs informationnels;
- documents relatifs à la gestion des copies de sécurité;
- guides de mesures de sécurité;
- plans de relève informatique;
- plans de reprise des opérations;
- plans opérationnels;
- rapports d'incidents;
- rapports sur l'état de la sécurité;
- registres d'autorité;
- registres des incidents.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver un an après le délestage ou après 5 ans d'inutilisation de la solution ou du système (premier terme à être atteint) auxquels les documents font référence.

** Conserver actif tant qu'utile.

*** Verser les plans de relève et de reprise des opérations.

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.

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.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	T***
Principal	DM	888*+3		T***
Secondaire	PA, DM	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 6403

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R06.28

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Architecture d'affaires	CODE DE CLASSIFICATION 6820
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la conception des solutions et de la transformation numérique	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'architecture d'affaires. Entre autres documents, cette série comprend : • cartographies des processus; • comptes rendus d'ateliers de travail; • documentations en soutien au DO et au DA; • documents de présentation de projets; • dossiers d'affaires (DA); • dossiers d'opportunités (DO); • énoncés de mandats; • napperons; • notes de décision.	
NOTES GÉNÉRALES * Verser les documents finaux.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	5	T*
Principal	DM	999+5		T*
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N^{os} D'ANNEXES BAnQ : 1240

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 7000

COMMUNICATIONS ET DES

RELATIONS PUBLIQUES

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R07.01

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Communications externes	CODE DE CLASSIFICATION 7100
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des communications	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux communications externes.

Entre autres documents, cette série comprend :

- avis de pertinence;
- brochures;
- dépliants publicitaires;
- documents de campagnes publicitaires;
- documents de commandite;
- documents de publicité;
- documents promotionnels;
- encarts publicitaires;
- enseignes;
- épreuves corrigées;
- plans de communication abrégés;
- plans de visibilité;
- prêts-à-photographier (maquettes);
- programmes de promotion;
- publicités;
- rapports d'activités et de campagne.

NOTES GÉNÉRALES

* Verser les documents promotionnels, les programmes, les sondages et les rapports d'activités et de campagne.

Les brochures et certaines affiches sont déposées auprès de BAnQ dans le cadre du dépôt légal.

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/B-1.2,%20r.%201>

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	3	T*
Principal	DM	5		T*
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 7800

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R07.02

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Communications internes	CODE DE CLASSIFICATION 7200
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des communications	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux communications internes Entre autres documents, cette série comprend : - analyses; - description d'un projet ou d'un événement; - documents de planification annuelle; - documents promotionnels; - projets de communication; - questionnaires; - sondages; - stratégies de communication.	
NOTES GÉNÉRALES * Verser les documents promotionnels.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	3	T*
Principal	DM	5		T*
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R07.03
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Publications	CODE DE CLASSIFICATION 7310, 7320, 7330, 7360, 7370, 7380, 7390
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des communications Direction des Publications du Québec	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la rédaction, à la conception, 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 y compris les activités liées au dépôt légal. Entre autres documents, cette série comprend : - bilans mensuels; - bulletins électroniques; - certificats de dépôt légal; - copies de notes de service relatives à la facturation; - devis; - documents d'évaluation des coûts de production; - échanciers; - feuillets; - formulaires; - listes de distribution et listes d'envoi; - manuscrits et épreuves corrigés; - notes d'avancement du travail réalisé; - prêts à photographier; - publications finales (affiches, brochures, dépliants, monographies, périodiques); - statistiques; - suivis des demandes.	
NOTES GÉNÉRALES Les documents produits par les Publications du Québec pour un ministère ou un organisme client, incluant le Ministère, appartiennent à celui-ci, qui doit appliquer les règles de conservation de leur propre calendrier. * Conserver actif jusqu'à la fin de la réalisation de la publication. ** Verser les publications finales (graphiques, audiovisuelles, informationnelles et promotionnelles) produites par les Publications du Québec non soumises au dépôt légal.	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Règlement sur la Gazette officielle du Québec, RLRQ, c. C-8.1.1, r. 1. Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films, RLRQ, c. B-1.2.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, BM, FI	888*+1	3	T**
Principal	DM	888*+4		T**
Secondaire	PA, DM, BM, FI	888*+1		D
BANQUES DE DONNÉES			SYSTÈMES INFORMATIQUES	N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 7710

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION**Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)**N° DU CALENDRIER
30482N° DE LA RÈGLE
R07.04**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE**

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Droit d'auteur Droit à l'image	CODE DE CLASSIFICATION 7340, 7350
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la gestion de l'exploitation d'une œuvre et aux droits d'auteur rattachés aux publications du Ministère et à son rôle de gestionnaire des droits d'auteur du gouvernement. Elle comprend les documents relatifs aux ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur, ainsi que ceux relatifs aux droits à l'image rattachés aux publications du Ministère permettant à une personne de s'opposer à l'utilisation, commerciale ou non, de son image, au nom du respect de la vie privée et consistant en une demande d'autorisation pour avoir le droit de diffuser l'image.

Entre autres documents, cette série comprend :

- cessions de droit;
- consentements;
- contrats d'édition ou de services comprenant des clauses de droits d'auteur;
- correspondance;
- demandes d'autorisation (contrats de licence);
- ententes spécifiques;
- licences de droits d'auteur.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver actif jusqu'à ce que l'autorisation d'utilisation selon les conditions énumérées dans le contrat, l'entente ou que la licence soit échue.

50 ans après l'année civile de sa publication, l'œuvre créée par le gouvernement appartient au domaine public.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur le droit d'auteur, LRC (1985), c. 42, art. 6 et 12.

Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 2501

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R07.05

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Politique linguistique	CODE DE CLASSIFICATION 7410
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des communications	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la politique linguistique. Entre autres documents, cette série comprend : • consultations; • membres du comité permanent; • plaintes (Office québécois de la langue française); • politiques linguistiques.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou utiles. ** Verser les documents produits par ou pour le Ministère.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	T**
Principal	DM	888*+3		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 1232

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R07.06
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Révision linguistique Traduction	CODE DE CLASSIFICATION 7420, 7430
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des communications	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la révision linguistique d'un document ainsi qu'à la traduction d'un document. Entre autres documents, cette série comprend : • chroniques linguistiques; • textes à traduire; • textes révisés; • textes traduits.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	2	D
Principal	DM	5		D
Secondaire	PA, DM	1		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 6101

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R07.07
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Production graphique Production audiovisuelle	CODE DE CLASSIFICATION 7510, 7520
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des communications	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à une production graphique ainsi qu'à une production audiovisuelle. Entre autres documents, cette série comprend : • dossiers de production; • dossiers de suivi de production; • fichiers maîtres; • films; • négatifs; • photographies; • planches-contacts.	
NOTES GÉNÉRALES * Conservez actif deux ans ou jusqu'à la fin de la diffusion de la version finale. ** Verser un exemplaire des productions finales pour lesquelles le Ministère détient les droits. Pour les documents relatifs aux publications, référez-vous à la règle R07.03 .	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, FI	888*+2	3	T**
Principal	DM	888*+5		T**
Secondaire	PA, DM, FI	888*+2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 7610

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R07.08
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Accueil et orientation	CODE DE CLASSIFICATION 7610
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'accueil et à l'orientation de la clientèle. Entre autres documents, cette série comprend : • calendriers (horaires); • formulaires d'inscription; • heures d'ouverture; • programmes; • rapports • règlements.	
NOTES GÉNÉRALES * Conservez actif deux ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. ** Verser les règlements, les programmes et les rapports.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*+2	0	T*
Principal	DM	888*+2		T*
Secondaire	PA, DM	888*+2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 7110

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R07.09
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Diffusion de renseignements	CODE DE CLASSIFICATION 7620
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la diffusion des renseignements d'ordre général ou spécifique se rapportant aux différents services, programmes et activités. Elle comprend aussi les documents du service chargé de répondre aux usagers ou à la clientèle. Entre autres documents, cette série comprend : • demandes de renseignements; • horaires du service des renseignements; • listes de locaux; • listes téléphoniques; • plans des lieux.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver un an pour les demandes de renseignements. Conservez les autres types de documents, jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions. Pour les demandes de renseignements faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, référez-vous à la règle R06.06 .	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	888*		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : 7120

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R07.10
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Plaintes	CODE DE CLASSIFICATION 7630
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la gestion des plaintes de la clientèle concernant les services offerts. Entre autres documents, cette série comprend : - documents de suivi pour le traitement des plaintes; - formulaires de plainte; - procurations.	
NOTES GÉNÉRALES Pour les documents relatifs aux plaintes du personnel, référez-vous à la règle R03.24 .	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	4	D
Principal	DM	5		D
Secondaire	PA, DM	1		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 7130

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R07.11
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Activités publiques Colloques, conférences, congrès Exposition et salon Communications régionales	CODE DE CLASSIFICATION 7640, 7650, 7660, 7670
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des communications	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux colloques, aux conférences, aux expositions, aux congrès et aux salons, aux allocutions et aux discours ainsi qu'aux communications régionales.

Entre autres documents, cette série comprend :

- allocutions;
- bilans des activités;
- catalogues d'expositions;
- communiqués de presse;
- comptes rendus;
- descriptions des projets ou des activités;
- documents audiovisuels, logistiques et protocolaires;
- documents de conférence de presse;
- notes biographiques;
- photographies;
- programmes;
- rapports;
- registres de signatures;
- registres de visiteurs et de commentaires;
- scénarios;
- vidéos.

NOTES GÉNÉRALES

* Verser les allocutions, les comptes rendus, les programmes, les rapports, les bilans des activités et les scénarios.
Pour les activités de formation et de perfectionnement, référez-vous à la règle **R03.12**.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, BM	2	3	T*
Principal	DM	5		T*
Secondaire	PA, DM, BM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : 7160

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R07.12
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Cérémonies officielles	CODE DE CLASSIFICATION 7680
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux cérémonies, aux activités officielles et aux activités spéciales : inauguration, réceptions et lancements, organisés par le Ministère ainsi que ceux auxquels celui-ci participe. Entre autres documents, cette série comprend : - allocutions; - cartons d'invitation; - documents de logistique (copies de factures); - listes d'invités; - livres d'or; - photographies; - programmes d'activités; - rapports d'activités; - registres de visiteurs; - vidéos.	
NOTES GÉNÉRALES * Verser les allocutions, les programmes, les photographies, les rapports d'activités et le livre d'or.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	3	T*
Principal	DM	5		T*
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 7210

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R07.13
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Civilités	CODE DE CLASSIFICATION 7690
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux invitations, aux félicitations, aux remerciements, aux souhaits, aux vœux et aux condoléances. Entre autres documents, cette série comprend : • cartes de souhaits; • condoléances; • félicitations; • invitations; • remerciements.	
NOTES GÉNÉRALES Pour les documents relatifs à une lettre de remerciements adressée à une organisatrice ou à un organisateur d'une campagne et à une collaboratrice ou à un collaborateur, référez-vous à la règle R12.06 .	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	0	D
Principal	DM	1		D
Secondaire	PA, DM	1		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 7140

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R07.14
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Demandes médias Lignes de presse	CODE DE CLASSIFICATION 7710, 7720
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des communications	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux communications et aux relations publiques entretenues par le Ministère avec les médias et avec les journalistes. Entre autres documents, cette série comprend : • demandes d'entrevues; • demandes médias; • fiches entrevues; • lignes de presse; • listes de médias; • listes de personnes-ressources; • textes d'entrevues.	
NOTES GÉNÉRALES * Verser tout ce qui concerne la visibilité de la ou du ministre, de la présidente ou du président ou de leurs représentantes ou représentants.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	3	T*
Principal	DM	5		T*
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 7410

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R07.15
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Veille médiatique	CODE DE CLASSIFICATION 7730
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des communications	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la surveillance, à la collecte de données, à l'information et aux connaissances sur des activités pour en suivre l'évolution et appuyer les décisions à prendre. Entre autres documents, cette série comprend : - articles de journaux; - couverture électronique; - documents audiovisuels (émissions de télévision ou de radio); - textes de périodiques; - revues de presse.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	3	D
Principal	DM	5		D
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N^{os} D'ANNEXES BAnQ : 7420, 10004

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R07.16
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Communications numériques	CODE DE CLASSIFICATION 7810, 7820, 7830, 7840
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des communications	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la gestion du contenu des sites Internet et intranet, à leurs spécifications techniques et graphiques et au répertoire des programmes et services (RPS).

Entre autres documents, cette série comprend :

- avis;
- cahiers de charges techniques et graphiques;
- calendriers de mise en œuvre;
- copies d'appels d'offres;
- copies de contrats;
- devis;
- documents de fréquentation;
- dossiers de projets de conception des sites;
- études de faisabilité;
- fiches descriptives de contenu;
- organigrammes d'arborescence;
- plans de production;
- rapports de contrôle ou de vérification;
- synthèses d'analyses.

NOTES GÉNÉRALES

* Conservez deux ans après la réalisation d'un site.

** Verser les plans de production (plan directeur) et les rapports de synthèse.

Cette série vise l'ensemble des sites réalisés par ou pour un ministère ou par un organisme, tant les sites principaux que les sites éphémères liés à des programmes ou à des actions sporadiques.

Cette série concerne autant les refontes que les modifications majeures apportées à un site.

Les sites Internet des ministères et des organismes sont moissonnés par BAnQ.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	T**
Principal	DM	888*+3		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 6410

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION*Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*N° DU CALENDRIER
30482N° DE LA RÈGLE
R07.17**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE**

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion et logistique des événements	CODE DE CLASSIFICATION 7910, 7920, 7930
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des communications	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la gestion, la planification, la coordination et l'organisation logistique de tous types d'événements réalisés pour les ministères et organismes clients. Plus spécifiquement, on retrouve deux types d'événements communicationnels : le service d'exposition (conception et fabrication de kiosques; manutention, montage et démontage; transport et entreposage, etc.) et le service audiovisuel (sonorisation d'événements, captation vidéo en HD, webdiffusion et événements virtuels, etc.).

Entre autres documents, cette série comprend :

- demandes de service pour la logistique des événements communicationnels des MO clients;
- dossiers de projet (bilans, budgets, devis, facturation, plans d'aménagement, protocoles d'entente de visibilité, etc.);
- formulaires logistiques;
- listes de contacts logistiques;
- manuels de l'exposant;
- photographies.

NOTES GÉNÉRALES

Les documents produits pour un ministère ou un organisme client, incluant le Ministère, appartiennent à celui-ci, qui doit appliquer les règles de conservation de leur propre calendrier.

Pour les documents relatifs aux colloques, aux conférences, aux expositions, aux congrès, aux salons, aux allocutions et discours ainsi qu'à la représentation, référez-vous à la règle **R07.11**.

* Conserver pour la durée de l'événement.

** Verser les bilans.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	2	T**
Principal	DM	888*+2		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 7160

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 8000

RELATIONS EXTÉRIEURES

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R08.01
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Relations canadiennes et québécoises	CODE DE CLASSIFICATION 8100, 8200
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux relations entretenues avec des organismes publics québécois et canadiens, des organismes paragouvernementaux, municipaux ou privés, des instituts, des sociétés, des associations professionnelles et d'autres organisations. Elle comprend les documents de projets de collaboration et de partenariat avec ces organismes.

Entre autres documents, cette série comprend :

- arrêtés;
- comptes rendus;
- correspondance officielle;
- courriels de suivis;
- décrets;
- échanges de renseignements;
- ententes;
- études;
- mémoires;
- notes de breffage;
- plans de surveillance;
- programmes d'activités;
- rapports d'activités.

NOTES GÉNÉRALES

* Conservez aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou utiles.

** Verser les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	T**
Principal	DM	888*+5		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : 7510

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R08.02
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Relations autochtones	CODE DE CLASSIFICATION 8300
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux relations entretenues avec les milieux autochtones. Entre autres documents, cette série comprend : • arrêtés; • bilans; • correspondance officielle; • courriels de suivis; • décrets; • ententes; • études; • mémoires; • notes de breffage; • rapports.	
NOTES GÉNÉRALES * Conservez aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou utiles.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	C
Principal	DM	888*+5		C
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R08.03

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Relations internationales	CODE DE CLASSIFICATION 8400
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs au maintien et au développement de relations internationales.

Entre autres documents, cette série comprend :

- arrêtés;
- comptes rendus;
- correspondance officielle;
- courriels de suivis;
- décrets;
- échanges de renseignements;
- ententes internationales;
- études;
- mémoires;
- notes de breffage;
- programmes d'activités;
- rapports d'activités.

NOTES GÉNÉRALES

* Conservez aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou utiles.

** Verser les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur le ministère des Relations internationales, RLRQ, c. M-25.1.1, art. 19.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	T**
Principal	DM	888*+5		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 2602

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R08.04
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Mobilité de la main-d'œuvre	CODE DE CLASSIFICATION 8500
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la mobilité de la main-d'œuvre, incluant les travaux menés en vertu des ententes portant sur la mobilité de la main-d'œuvre et celles portant sur la reconnaissance mutuelle des qualifications professionnelles. Entre autres documents, cette série comprend : • arrêtés; • comptes rendus; • correspondance officielle; • courriels de suivis; • décrets; • documents de travail du groupe coordonnateur de la mobilité de la main-d'œuvre; • échanges de renseignements; • ententes; • études; • mémoires; • notes de breffage; • programmes d'activités; • rapports d'activités.	
NOTES GÉNÉRALES * Conservez aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou utiles. ** Verser les documents qui font état des projets réalisés.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	T**
Principal	DM	888*+5		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 7510

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION*Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*N° DU CALENDRIER
30482N° DE LA RÈGLE
R08.05**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE**

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Ententes intergouvernementales et interministérielles	CODE DE CLASSIFICATION 8600
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux ententes portant sur les affaires intergouvernementales et interministérielles canadiennes.
Entre autres documents, cette série comprend :

- arrêtés;
- correspondance officielle;
- courriels de suivis;
- décrets;
- échanges de renseignements;
- ententes;
- mémoires;
- notes de breffage.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou utiles.

** Verser les ententes conclues par le Ministère.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur le ministère du Conseil exécutif, RLRQ, c. M-30, art. 3.4 et 3.7.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	T**
Principal	DM	888*+5		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 2601

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R08.06
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Accueil de missions et déplacements hors du Québec	CODE DE CLASSIFICATION 8700
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'accueil de missions étrangères et aux déplacements hors Québec. Entre autres documents, cette série comprend : • approbations de déplacement; • comptes rendus des activités; • courriels de suivis; • demandes de participation; • demandes de remboursement; • documents de travail; • listes de participants; • pièces justificatives; • programmes de missions et d'activités; • rapports de missions.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou utiles et 2 ans en ce qui concerne les pièces justificatives. ** Verser les rapports de missions.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	T**
Principal	DM	888*+5		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 3702

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R08.07

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Recours ressources externes	CODE DE CLASSIFICATION 8800
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources externes, du placement et des mandats spéciaux	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs au recours aux ressources externes.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyses;
- avis;
- bilans;
- commentaires;
- directives;
- états de situation;
- études;
- guides;
- mandats;
- mémoires;
- plans d'action;
- politiques;
- présentations;
- rapports;
- recherches;
- recommandations au ministre;
- statistiques;
- synthèses;
- tableaux.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver tant que les documents sont en vigueur.

** Verser les bilans, les études, les guides, les mémoires, les rapports et les synthèses.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	7	T**
Principal	DM	888*+7		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 9000

BIBLIOTHÈQUES

GOUVERNEMENTALES

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R09.01
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Bibliothèques gouvernementales	CODE DE CLASSIFICATION 9100, 9200, 9300, 9400, 9500, 9600, 9700
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des services des bibliothèques gouvernementales	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la gestion des bibliothèques gouvernementales et de la veille informationnelle.

Entre autres documents, cette série comprend :

- bulletins de veille;
- demandes de références et de recherches des clients;
- documentation sur les règles et procédures du Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales (RIBG);
- documents de formation;
- documents sur la gestion de la clientèle;
- documents sur l'évolution des systèmes, de son architecture, etc.
- formulaires;
- guides;
- listes des abonnements dans Portfolio;
- listes des nouveautés dans Portfolio;
- listes des volumes catalogués dans Portfolio;
- listes des volumes, périodiques et bases de données acquis dans Portfolio;
- procédures;
- recherches bibliographies;
- résultats de veille des MO clients;
- statistiques (consommation des services, traitement et catalogage, prêts entre bibliothèques, etc.).

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver 1 an les demandes de références et de recherches complétées des clients et conserver les autres documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.

Pour les activités de promotion des services (infolettres de la Bibliothèque Cécile-Rouleau, etc.), référez-vous à la règle **R07.02**.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES
		Système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) Portfolio		BAnQ : 6201

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 10000

RECOUVREMENT

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R10.01
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Établissement de la perception	CODE DE CLASSIFICATION 10110, 10120, 10130
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Centre de recouvrement	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la perception découlant d'une erreur administrative, d'une fausse déclaration ainsi que de la prescription. Entre autres documents, cette série comprend : • copies d'avis juridique; • listes de numéros de dossiers.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver jusqu'à la fin des procédures.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	D
Principal	DM	888*+5		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R10.02
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Certificats et cartes d'enquêteur et de vérificateur	CODE DE CLASSIFICATION 10210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Centre de recouvrement	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la délivrance des certificats et des cartes d'enquêtrice ou d'enquêteur et de vérificatrice ou de vérificateur. Entre autres documents, cette série comprend : • cartes vierges; • certificats vierges; • registres.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver uniquement les registres.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999*	3	D
Principal	DM	999*+3		D
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R10.03
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Créance particulière	CODE DE CLASSIFICATION 10220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Centre de recouvrement	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux créances douteuses, difficiles à recouvrer, irrécouvrables ou minimes, aux débitrices ou débiteurs décédés, en faillite, insolubles ou introuvables, aux garantes ou garants défaillants ainsi qu'aux jugements non exécutoires. Entre autres documents, cette série comprend : • copies d'avis juridique; • listes de numéros de dossiers.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver jusqu'à la fin des procédures.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	D
Principal	DM	888*+5		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R10.04
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Recouvrement particulier	CODE DE CLASSIFICATION 10230
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Centre de recouvrement	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au recouvrement effectué en soirée ainsi qu'au recouvrement fait auprès d'une débitrice ou d'un débiteur qui demeure à l'extérieur du Québec. Entre autres documents, cette série comprend : • horaires; • mémoires.	
NOTES GÉNÉRALES * Verser les mémoires.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	T*
Principal	DM	999+3		T*
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R10.05
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Mise en demeure transmises à un débiteur Délivrance de certificats liés à un défaut de paiement Entente de remboursement	CODE DE CLASSIFICATION 10310, 10320, 10340
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Centre de recouvrement	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux mises en demeure transmises à une débitrice ou un débiteur, à la délivrance de certificats liés à un défaut de paiement ainsi qu'à une entente de remboursement.

Entre autres documents, cette série comprend :

- bilans;
- certificats de défaut de paiement;
- ententes;
- études;
- guides;
- listes;
- mémoires;
- mises en demeure;
- procédures;
- rapports;
- synthèses;
- tableaux.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver tant que les documents sont en vigueur.

** Verser les bilans, les études, les mémoires, les procédures, les rapports et les synthèses.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	T**
Principal	DM	888*+5		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R10.06
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Compensation	CODE DE CLASSIFICATION 10330
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Centre de recouvrement	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux sommes perçues à même les prestations versées ou à même les remboursements d'impôt provincial. Entre autres documents, cette série comprend : tableaux de suivi.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver jusqu'à la fin des procédures.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	7	D
Principal	DM	888*+7		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R10.07
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Pensions alimentaires	CODE DE CLASSIFICATION 10350
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Centre spécialisé des pensions alimentaires	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au recouvrement de pensions alimentaires comme les révisions du processus de traitement des pensions alimentaires (PAL), les écarts ou les arrérages, les réclamations, les reprises de la vie commune, les prévisions des versements ou les fins de subrogations, les requêtes ou les exemptions, les corrections massives ou les droits réalisés pension alimentaire (DRP) à zéro, les délais de traitement et les analyses mensuelles. Entre autres documents, cette série comprend : - analyses; - bilans de projet pilote; - comptes rendus; - demandes d'information; - descriptions des mandats; - descriptions des processus de traitement; - ententes; - estimations; - états de situation; - états de solde; - évaluations des résultats; - listes; - organigrammes; - plans d'action; - plans de travail; - rapports d'étape; - rapports finaux; - recueils des propositions; - statistiques; - suivis; - tableaux.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que les documents sont en vigueur. ** Verser les analyses, les comptes rendus, les descriptions des mandats, les plans d'action, les rapports finaux et les statistiques.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	T**
Principal	DM	888*+5		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R10.08
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Service de recouvrement offert à d'autres ministères et organismes	CODE DE CLASSIFICATION 10410, 10420
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Centre de recouvrement	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux créances des autres ministères et organismes ainsi qu'aux offres de service. Entre autres documents, cette série comprend : • ententes; • offres de service.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Principal	DM	7		D
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R10.09
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Centre d'appels	CODE DE CLASSIFICATION 10500
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Centre de recouvrement	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la gestion des activités du Centre d'appels. Entre autres documents, cette série comprend : • correspondance; • ordres du jour; • procès-verbaux.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que les documents sont en vigueur.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	D
Principal	DM	888*+5		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R10.10
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Mesures prises pour retrouver un débiteur	CODE DE CLASSIFICATION 10610
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Centre de recouvrement	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux mesures prises pour retrouver une débitrice ou un débiteur. Entre autres documents, cette série comprend : • listes; • procédures.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver jusqu'à l'aboutissement des recherches ou jusqu'à ce que le solde de la dette soit à 0. ** Verser les procédures.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	1	T**
Principal	DM	888*+1		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R10.11
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE				
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Faillite d'un débiteur			CODE DE CLASSIFICATION 10620	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Centre de recouvrement			DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐	
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au dépôt volontaire, à la libération du syndic et de la faillie ou du failli ainsi qu'à la proposition de consommateur faite lors de la faillite d'une débitrice ou d'un débiteur. Entre autres documents, cette série comprend : - avis certifiés; - avis du palais de justice; - lettres SR-8002; - précisions quant à une deuxième faillite; - preuves de créance; - procurations; - propositions de consommateur; - rapports de l'huissière ou de l'huissier.				
NOTES GÉNÉRALES * Conserver jusqu'à ce que le solde de la dette soit à 0.				
PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	D
Principal	DM	888*+5		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R10.12
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Successions	CODE DE CLASSIFICATION 10630
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Centre de recouvrement	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux opérations menant à la finalisation du dossier d'une débitrice ou d'un débiteur décédé. Entre autres documents, cette série comprend : - avis de réclamation; - bilans financiers; - certificats de décès; - décisions; - déclarations sous serment; - demandes d'affectation des paiements; - engagements de remboursement; - procurations; - quittances; - testaments.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver jusqu'au paiement intégral de la dette ou jusqu'à l'écoulement du délai de prescription.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	10	D
Principal	DM	888*+10		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R10.13
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Validation	CODE DE CLASSIFICATION 10640
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Centre de recouvrement	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la validation d'un dossier ayant fait l'objet d'une opération particulière. Entre autres documents, cette série comprend : listes.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver jusqu'à la fin des procédures.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R10.14
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Radiation	CODE DE CLASSIFICATION 10710
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Centre de recouvrement	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'approbation des radiations et à l'annulation ou à la radiation de diverses créances. Entre autres documents, cette série comprend : • demandes de radiation; • listes des dossiers à radier; • listes des dossiers radiés.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver jusqu'à la fin des procédures.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	D
Principal	DM	888*+5		D
Secondaire	PA, DM	888*	0	D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R10.15
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Réactivation	CODE DE CLASSIFICATION 10720
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Centre de recouvrement	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la réactivation d'une créance qui avait été radiée dans les livres comptables et dont le montant peut être recouvré en raison d'un changement à la situation de la débitrice ou du débiteur. Entre autres documents, cette série comprend : • listes des dossiers à réactiver; • listes des dossiers réactivés.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver jusqu'à la fin des procédures.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	D
Principal	DM	888*+5		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 11000

ASSURANCE PARENTALE

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R11.01
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Assurance parentale	CODE DE CLASSIFICATION 11000
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale du Régime québécois d'assurance parentale	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP). Entre autres documents, cette série comprend : - bilans; - études; - guides; - mémoires; - rapports; - synthèses.	
NOTES GÉNÉRALES Pour les dossiers clients du RQAP, référez-vous aux règles R30.10 et R30.11. Pour les dossiers RQAP en recouvrement, référez-vous à la règle R30.15. Pour les dossiers RQAP en révision, référez-vous à la règle R30.18. Pour les dossiers RQAP en recours au tribunal administratif, référez-vous à la règle R30.21. Pour les dossiers RQAP en enquête, référez-vous à la règle R30.29. * Conserver tant que les documents sont en vigueur. ** Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	888*	5	T**
Principal	DM	888*+5		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 12000

CAMPAGNE DE SOLLICITATION

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R12.01
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Campagne de sollicitation	CODE DE CLASSIFICATION 12100, 12200, 12300, 12400, 12500, 12600, 12700, 12800, 12900
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Secrétariat Entraide - Secteurs public et parapublics	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs au démarrage de la campagne, à la réalisation de la campagne, à la reconnaissance, au bilan de la campagne, à l'accompagnement des artisans, à la gestion des dons, aux organismes bénéficiaires, aux outils de suivi des opérations ainsi qu'à la campagne ministérielle de sollicitation.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyse des organisations;
- bilans de campagne, comptes rendus d'ateliers de travail et de post-mortem, sondages;
- documents relatifs à la campagne réalisée par le Ministère;
- échanges avec les organismes bénéficiaires (compte rendu de rencontres, bottins, demandes de collaboration, mise à jour du matériel de campagne, informations de gestion, répartition des dons par défaut, etc.);
- fichiers des dons par retenues à la source à prélever et fichiers des dons par retenues à la source réellement prélevés, formulaires de don remplis, extraction de LimeSurvey pour les différents formulaires utilisés, documents appuyant les encaissements et dépôts, etc.;
- licences de la RACJ et permis du MAPAQ délivrés pour la tenue des activités de financement;
- listes des personnes sollicitées, des organisations visées par le décret et de leurs dirigeants, listes des donateurs, listes des dirigeants des organisations participantes ou qui font un don corporatif, des donateurs, des artisans;
- matériel de campagne (production, gestion des commandes et de l'inventaire);
- matériel pour nos communications (sollicitation des dirigeants, des donateurs; accompagnement des artisans; remerciement des artisans, des donateurs; etc.);
- outils de suivi des opérations de la campagne;
- outils et guide de campagne;
- planifications et échéanciers de travail;
- plans de campagne;
- plans et matériel de formation;
- prix de reconnaissance (mises en candidature, résultats du comité de sélection, production des trophées et des certificats);
- scénario, allocutions, invitations, photos et autres outils pour les événements et les activités organisés.

NOTES GÉNÉRALES

* Verser les plans de campagne, les plans de formation, les bilans de campagne, les listes des organisations visées par le décret et des listes des candidates et candidats retenus pour chacun des prix de reconnaissance.

Pour les documents relatifs à la reconnaissance des états de services et aux Prix Misons sur l'excellence, référez-vous à la règle **R03.21**.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	4	T*
Principal	DM	7		T*
Secondaire	PA, DM	3		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 13000

ACTION COMMUNAUTAIRE ET INITIATIVE SOCIALE

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R13.01

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Mise en œuvre de la politique gouvernementale en matière d'action communautaire	CODE DE CLASSIFICATION 13110, 13120, 13130, 13140, 13150
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à l'élaboration de la politique gouvernementale en matière d'action communautaire, à l'évolution du soutien gouvernemental en matière d'action communautaire, à la consultation gouvernementale sur l'action communautaire, à l'évaluation de la politique gouvernementale en matière d'action communautaire ainsi qu'à une réalisation de la politique gouvernementale en matière d'action communautaire.

Entre autres documents, cette série comprend :

- bilans gouvernementaux en matière d'action communautaire autonome;
- états de la situation quant à l'intervention gouvernementale en matière d'action communautaire;
- politiques;
- profils régionaux;
- questionnaires.

NOTES GÉNÉRALES

* Verser les bilans et un spécimen du questionnaire.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	T*
Principal	DM	7		T*
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R13.02

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Promotion du bénévolat Promotion de l'action communautaire Promotion du don	CODE DE CLASSIFICATION 13210, 13310, 13410
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la promotion du bénévolat, à la promotion de l'action communautaire ainsi qu'à la promotion du don.

Entre autres documents, cette série comprend :

- comptes rendus;
- encarts publicitaires;
- formulaires de cession des droits;
- licences d'autorisation;
- logos;
- marques de commerce;
- pochettes.

NOTES GÉNÉRALES

* Verser les comptes rendus, les encarts publicitaires, les logos, les marques de commerce ainsi qu'un exemplaire de la pochette.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	T*
Principal	DM	999+3		T*
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R13.03
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Engagement du gouvernement du Québec dans l'action bénévole Engagement du gouvernement du Québec dans l'action communautaire Engagement du gouvernement du Québec relatif au don	CODE DE CLASSIFICATION 13220, 13320, 13420
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à l'engagement du gouvernement du Québec dans l'action bénévole, à l'engagement du gouvernement du Québec dans l'action communautaire ainsi qu'à l'engagement du gouvernement du Québec relatif au don.

Entre autres documents, cette série comprend :

- orientations;
- rapports de groupes de travail;
- rapports d'étude;
- statistiques.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver tant que les documents sont en vigueur.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	C
Principal	DM	888*+5		C
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R13.04
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Reconnaissance du bénévolat Reconnaissance de l'action communautaire Reconnaissance de l'importance du don	CODE DE CLASSIFICATION 13230, 13330, 13430
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la reconnaissance du bénévolat, à la reconnaissance de l'action communautaire ainsi qu'à la reconnaissance de l'importance du don.

Entre autres documents, cette série comprend :

- autorisations de diffuser;
- cahiers souvenir;
- ententes de partenariat;
- fiches d'information sur la lauréate ou le lauréat;
- invitations;
- lettres du ministre;
- photographies;
- revues de presse.

NOTES GÉNÉRALES

* Verser les photographies et le cahier souvenir des différentes éditions du prix.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	T*
Principal	DM	7		T*
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 7211

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R13.05
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Bénévolat international Action communautaire internationale Philanthropie internationale	CODE DE CLASSIFICATION 13240, 13340, 13440
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au bénévolat international, à l'action communautaire internationale ainsi qu'à la philanthropie internationale. Entre autres documents, cette série comprend : • rapports d'étude; • statistiques.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que les documents sont en vigueur.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	C
Principal	DM	888*+5		C
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 15000

ÉVALUATION, RECHERCHE ET STATISTIQUE

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R15.01

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Évaluation	CODE DE CLASSIFICATION 15100
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de l'évaluation	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à l'évaluation. Entre autres documents, cette série comprend : • appels d'offres; • cadres de gestion de sondage; • cadres d'évaluation; • cadres de suivi et d'évaluation préliminaire (CSEP); • demandes éthiques et protection des renseignements personnels; • enregistrements vidéo, audio et transcriptions; • mémoires de décision ou d'information; • napperon; • notes au réseau/aux partenaires; • outils de collecte (questionnaires, lettres aux individus/entreprises visés); • plan de travail; • politique d'évaluation de programme; • rapport d'évaluation; • rapports synthèse/sommaire • tout autre document d'appui à l'évaluation.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que les documents servent à des fins de référence. Les enregistrements vidéo, audio ou les transcriptions sont sécurisés et détruits après l'approbation du rapport d'évaluation. ** Verser les devis, les méthodologies, les rapports d'évaluation, les mémoires et un spécimen du questionnaire.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BM, PA, DO	888*	5	T**
Principal	DM	888*+5		T**
Secondaire	BM, PA, DM, DO	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		NOS D'ANNEXES BAnQ : 1236

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R15.02
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Développement des outils	CODE DE CLASSIFICATION 15300
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de l'analyse et de l'information de gestion	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au développement d'outils. Entre autres documents, cette série comprend : • documentation sur le développement d'outils; • informations sur les bases de données; • programmation pour les applications.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif tant qu'utile.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DM	888*+10		C
Secondaire	DM	1		D
BANQUES DE DONNÉES			SYSTÈMES INFORMATIQUES	
			N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A	

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R15.03
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Géomatique	CODE DE CLASSIFICATION 15400
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de l'analyse et de l'information de gestion	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la géomatique. Entre autres documents, cette série comprend : • demandes géomatiques récurrentes et ad hoc; • documentation; • données géomatiques.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif tant qu'utile.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	10	C
Principal	DM	888*+10		C
Secondaire	PA, DM	1		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R15.04
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Recherche	CODE DE CLASSIFICATION 15510, 15520, 15530, 15540, 15550, 15560
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la recherche Ministère ou organisme*	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la collecte de données, à l'appel d'offres, aux données recueillies, au traitement et à l'analyse des données, à la synthèse et aux faits saillants ainsi qu'au mémoire d'information ou de décisions.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyses;
- appels d'offres;
- comptes rendus d'entrevues;
- devis de recherche;
- enregistrements audio;
- ententes;
- études;
- évaluations;
- faits saillants;
- fiches synthèses;
- mémoires;
- questionnaires;
- rapports finaux;
- recherches;
- statistiques.

NOTES GÉNÉRALES

* Si la recherche résulte d'une demande provenant de l'extérieur du Ministère, le Ministère devient le détenteur secondaire de l'exemplaire principal du rapport final.

** Conserver tant que les documents servent à des fins de référence. Conformément à une entente avec les personnes interrogées, les enregistrements audio d'entrevues ainsi que leurs transcriptions sont détruits au terme de la recherche.

*** Verser les rapports finaux, un exemplaire du questionnaire s'il n'est pas inclus dans le rapport final, les études et les statistiques.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888**	5	T***
Principal	DM	888**+5		T***
Secondaire	PA, DM	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 10003

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R15.05
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Statistiques et information de gestion	CODE DE CLASSIFICATION 15600
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de l'analyse et de l'information de gestion	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux statistiques et à l'information de gestion. Entre autres documents, cette série comprend : • demandes récurrentes et ad hoc de statistiques et d'information de gestion; • publications de statistiques et d'informations de gestion; • statistiques et informations de gestion en lien avec différents domaines.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif tant qu'utile. ** Verser les statistiques cumulatives.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	10	T**
Principal	DM	888*+10		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : 1202

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R15.06
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Développement de gouvernance et conformité ministérielle	CODE DE CLASSIFICATION 15700
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la gouvernance et de la conformité ministérielle	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au développement de la gouvernance et à la conformité ministérielle. Entre autres documents, cette série comprend : • bilan; • offres de services; • plans de travail; • projets d'amélioration; • suivis.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif tant que les documents servent à des fins de référence.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	D
Principal	DM	888*+5		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 16000

PROFILS DE LA CLIENTÈLE

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R16.01

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Profils de la clientèle	CODE DE CLASSIFICATION 16110, 16120, 16130, 16140, 16210, 16220, 16230, 16240, 16250, 16260, 16270, 16300, 16410, 16420, 16430, 16440, 16450, 16460, 16470, 16480, 16490, 16510, 16520, 16530, 16540, 16550, 16560, 16570, 16580, 16590, 16610, 16620
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux catégories d'âge, à la composition de la famille, au dispositif de protection des personnes inaptes ainsi qu'aux statuts particuliers.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyses;
- avis;
- bilans;
- commentaires;
- directives;
- états de situation;
- études;
- guides;
- mandats;
- mémoires;
- normes;
- plans d'action;
- politiques;
- présentations;
- rapports;
- recherches;
- recommandations au ministre;
- statistiques;
- stratégies;
- suivis;
- synthèses;
- tableaux.

NOTES GÉNÉRALES

Pour les documents relatifs à une cliente ou un client d'Emploi-Québec ou d'un Programme d'assistance sociale, référez-vous à la règle **R30.01**.

* Conserver tant que les documents sont en vigueur.

** Verser les bilans, les guides, les normes, les mémoires, les plans d'action, les politiques, les rapports, les recommandations au ministre, les statistiques ainsi que les synthèses.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	10	T**
Principal	DM	888*+10		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D

BANQUES DE DONNÉES	SYSTÈMES INFORMATIQUES	N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A
---------------------------	-------------------------------	------------------------------------

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 17000

EMPLOI, MAIN-D'ŒUVRE ET MARCHÉ DU TRAVAIL

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R17.01
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Emploi, main-d'œuvre et marché du travail	CODE DE CLASSIFICATION 17110, 17120, 17130, 17140, 17210, 17220, 17230, 17240, 17260, 17270, 17280, 17290, 17410, 17420, 17430, 17440, 17450, 17460, 17500, 17810, 17820
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la main-d'œuvre, au marché du travail, à l'information sur le marché du travail, à l'application de la Loi sur les compétences ainsi qu'à la retraite.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyses;
- avis;
- bilans;
- commentaires;
- directives;
- états de situation;
- études;
- guides;
- mandats;
- mémoires;
- normes;
- plans d'action;
- politiques;
- présentations;
- rapports;
- recherches;
- recommandations au ministre;
- statistiques;
- stratégies;
- suivis;
- synthèses;
- tableaux.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver tant que les documents sont en vigueur.

** Verser les bilans, les guides, les normes, les mémoires, les plans d'action, les politiques, les rapports, les recommandations au ministre, les statistiques ainsi que les synthèses.

Pour les documents relatifs à des avis de licenciement collectif, référez-vous à la règle **R17.02**.

Pour les documents relatifs à la qualification réglementée et volontaire, référez-vous à la règle **R17.03**.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	10	T**
Principal	DM	888*+10		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D

BANQUES DE DONNÉES	SYSTÈMES INFORMATIQUES	N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A
---------------------------	-------------------------------	------------------------------------

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R17.02
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Licenciement collectif	CODE DE CLASSIFICATION 17250
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à un avis de licenciement collectif transmis au Ministère par une organisation. Entre autres documents, cette série comprend : • avis de licenciement.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	5	D
Principal	DM	6		D
Secondaire	PA, DM	1		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

		N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R17.03	
DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE				
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Qualification réglementée et volontaire			CODE DE CLASSIFICATION 17610, 17620, 17630, 17640, 17650, 17660, 17670, 17690	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des compétences et de l'intervention sectorielle Direction du développement de la main-d'œuvre			DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐	
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à un métier réglementé ou à un métier à qualification volontaire, à l'élaboration des programmes et des normes, à la reconnaissance des acquis et des compétences, à l'apprentissage, à un examen ainsi qu'à la certification de qualification. Entre autres documents, cette série comprend : - analyses; - avis; - bilans; - commentaires; - directives; - états de situation; - études; - examens; - guides; - mandats; - mémoires; - normes; - plans d'action; - politiques; - présentations; - procédures; - prototypes; - rapports; - recherches; - statistiques; - stratégies; - suivis; - synthèses; - tableaux.				
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que les documents sont en vigueur. ** Verser les bilans, les guides, les rapports, les mémoires, les normes, les plans d'action, les politiques, les statistiques ainsi que les synthèses. Pour les documents relatifs à un examen passé, référez-vous à la règle R17.04 .				
PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	T**
Principal	DM	888*+5		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R17.04
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Examens	CODE DE CLASSIFICATION 17680
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la qualification professionnelle	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à un examen de qualification professionnelle passé. Entre autres documents, cette série comprend : examens.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	65	D
Principal	DM	66		D
Secondaire	-	-		-
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 18000

POLITIQUES SOCIALES ET D'EMPLOI

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R18.01

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Politiques sociales et d'emploi	CODE DE CLASSIFICATION 18100, 18200, 18300, 18400, 18500, 18600
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux politiques et orientations ministérielles, aux stratégies, plans et actions concertés, à la lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale, aux problématiques sociales et d'emploi, aux approches sectorielles en emploi ainsi qu'aux clientèles sous représentées sur le marché du travail.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyses;
- avis;
- bilans;
- commentaires;
- directives;
- états de situation;
- études;
- guides;
- mandats;
- mémoires;
- normes;
- orientations ministérielles;
- plans d'action;
- politiques;
- présentations;
- rapports;
- recherches;
- recommandations au ministre;
- statistiques;
- stratégies;
- suivis;
- synthèses;
- tableaux.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver tant que les documents sont en vigueur.

** Verser les bilans, les guides, les mémoires, les normes, les plans d'action, les politiques, les rapports, les recommandations au ministre, les statistiques ainsi que les synthèses.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	10	T**
Principal	DM	888*+10		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 19000

AIDE FINANCIÈRE

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R19.01

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Aide financière	CODE DE CLASSIFICATION 19110, 19120, 19130, 19210, 19220, 19230, 19240, 19250, 19260, 19310, 19320, 19330, 19340, 19410, 19420, 19430, 19440
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux besoins reconnus, aux ressources ainsi qu'au versement de l'aide.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyses;
- avis;
- bilans;
- commentaires;
- directives;
- états de situation;
- études;
- guides;
- mandats;
- mémoires;
- normes;
- plans d'action;
- politiques;
- présentations;
- rapports;
- recherches;
- recommandations au ministre;
- statistiques;
- stratégies;
- suivis;
- synthèses;
- tableaux.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver tant que les documents sont en vigueur.

** Verser les bilans, les guides, les mémoires, les normes, les plans d'action, les politiques, les rapports, les recommandations au ministre, les statistiques ainsi que les synthèses.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	10	T**
Principal	DM	888*+10		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 20000

PROGRAMMES, MESURES ET SERVICES DU MINISTÈRE

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R20.01
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Programmes, mesures et services du Ministère	CODE DE CLASSIFICATION 20000
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la gestion des programmes, des mesures et des services du Ministère.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyses d'impact;
- analyses préliminaires;
- bilans;
- cadres normatifs généraux;
- cadres normatifs particuliers;
- calendriers de travail;
- CT – Normes;
- directives;
- états de situation;
- études;
- fiches de reddition de compte;
- formulaires;
- guides;
- listes de participants aux sessions de groupe;
- manuels de gestion de projet;
- mémoires;
- normes;
- orientations;
- plans d'action;
- politiques;
- rapports;
- revues de projet;
- synthèses.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver tant que le programme est offert par le Ministère. Les listes de participants aux sessions de groupe sont détruites après 1 an.

** Verser les bilans, les cadres normatifs, les guides, les manuels, les mémoires, les orientations, les politiques, les plans d'action, les rapports ainsi que les synthèses.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	10	T**
Principal	DM	888*+10		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R20.02

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Conception du programme – Orphelins de Duplessis	CODE DE CLASSIFICATION 20000
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service du réexamen administratif des services publics d'emploi et du Programme national de réconciliation avec les orphelines et orphelins de Duplessis	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la conception, à la description et au bilan du programme mis sur pied pour accorder une aide financière individuelle aux orphelins et orphelines de Duplessis ayant fréquenté certaines institutions. Entre autres documents, cette série comprend : - analyses des problématiques; - bilans du secrétariat; - brochures explicatives; - décrets; - formulaires de la demandeuse ou du demandeur; - guides de la demandeuse ou du demandeur; - rapports présentés par le comité multipartite; - synthèses du programme.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver jusqu'à la fin du programme.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	15	C
Principal	DM	888*+15		C
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		NOS D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R20.03

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Mise en œuvre du programme – Orphelins de Duplessis Analyse des dossiers – Orphelins de Duplessis	CODE DE CLASSIFICATION 20000
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service du réexamen administratif des services publics d'emploi et du Programme national de réconciliation avec les orphelins et orphelines de Duplessis	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la planification et l'organisation du programme national mis sur pied pour accorder une aide financière individuelle et aux versions papier des grilles d'analyse de l'admissibilité des dossiers de bénéficiaires au programme mis sur pied pour accorder une aide financière individuelle aux orphelins et orphelines de Duplessis ayant fréquenté certaines institutions.

Entre autres documents, cette série comprend :

- formulaires types (consentements à la divulgation de renseignements personnels, lettres d'admissibilité, quittances, etc.);
- grilles d'analyse en vue de la séance de travail du comité multipartite;
- grilles d'analyse en vue des recommandations du sous-ministre;
- guides de l'utilisateur du système informatique modifié en fonction du programme;
- procédures de travail;
- recherches et documentation recensées à Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- tableaux des principales étapes du traitement d'une demande d'aide financière.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver jusqu'à la fin du programme.

** Verser les guides de l'utilisateur du système informatique et un spécimen de chacune des grilles d'analyse.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	15	T**
Principal	DM	888*+15		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 30000

DOSSIERS DE LA CLIENTÈLE

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R30.01
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers de la clientèle	CODE DE CLASSIFICATION 30100, 30210, 30220, 30230, 30240, 30250, 30300, 30400, 30510, 30520, 30600, 30700, 30810, 30820, 30910, 30920, 30930, 30940, 30950, 30960, 31010, 31020, 31030, 31040, 31050, 31060, 31110, 31120, 31130, 31140, 31160, 31210, 31220, 31300, 31400, 31510, 31520, 31610, 31620, 31630, 31640, 31700
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la gestion des demandes de copies de documents faites par les clients.

Entre autres documents, cette série comprend :

- demandes de copie de document.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver tant que les documents servent à des fins de référence.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R30.02

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier d'une cliente ou d'un client lié aux Programmes de soutien financier	CODE DE CLASSIFICATION 30100
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs au dossier Soutien financier.

Entre autres documents, cette série comprend :

- avis de recommandation;
- chartes;
- convocations;
- copies des factures;
- descriptions du projet;
- documents relatifs à la recommandation au ministre;
- états d'utilisation d'une subvention;
- fiches de cheminement;
- formulaires de demande;
- grilles d'analyse;
- lettres administratives;
- lettres d'appui;
- listes des membres du C.A.;
- mandats;
- plans d'activités;
- prévisions budgétaires;
- procès-verbaux;
- protocoles d'ententes;
- publications;
- rapports d'activités;
- rapports finaux;
- rapports financiers;
- règlements généraux;
- résolutions.

NOTES GÉNÉRALES

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Principal	DM	7		D
Secondaire	PA, DM	2		D

BANQUES DE DONNÉES	SYSTÈMES INFORMATIQUES	N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A
---------------------------	-------------------------------	------------------------------------

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R30.03
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier Mesures et services aux entreprises Dossier Mesures et services aux individus Dossier d'orientation	CODE DE CLASSIFICATION 30210, 30220, 30230
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Bureau de Services Québec	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs au dossier d'une cliente ou d'un client bénéficiant des mesures et services aux entreprises, aux individus et au dossier d'orientation.

Entre autres documents, cette série comprend :

- avis de dix jours – information reçue d'un tiers (EQ-9469-05);
- avis de fin de participation (EQ-9469-07 et EQ-9469-08);
- confirmations de participation au Programme alternative jeunesse (EQ-9469-09);
- demandes de services (3000);
- demandes de services (3003-01)*;
- demandes de Supplément de retour au travail (EQ-6360);
- dépôts directs : spécimens de chèques ou répliques de la ASDI;
- ententes concernant le soutien du revenu (EQ-6483);
- fiches de suivi du déroulement de l'entente (EQ-6464);
- formulaires d'inscription (01-1038);
- invitations à une rencontre de groupe (EQ-9469-01);
- invitations à une rencontre individuelle (EQ-9469-02);
- offres de service;
- originaux des ententes relatives au Cadre (EQ-6454);
- rapports de la conseillère ou du conseiller d'orientation;
- rapports médicaux;
- rapports psychologiques;
- registres de présence;
- résumés des interventions (EQ-6441);
- soutien du revenu - Programme objectif emploi (EQ-6537).

NOTES GÉNÉRALES

* L'original du document portant un astérisque (*) est conservé dans le dossier du client d'assistance sociale; s'il en détient un (R30.07) et une copie est conservée au dossier emploi.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Principal	DM	7		D
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R30.04
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier référence ou libre-service	CODE DE CLASSIFICATION 30240
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Bureau de Services Québec	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au dossier d'une cliente ou d'un client en référence ou en libre-service. Entre autres documents, cette série comprend : • demandes de services (3000).	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DM	6 mois	0	D
Principal	DM	6 mois		D
Secondaire	DM	6 mois		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R30.05

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier de qualification professionnelle	CODE DE CLASSIFICATION 30240
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la qualification professionnelle	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs au dossier d'une cliente ou d'un client lié à la qualification professionnelle.

Entre autres documents, cette série comprend :

- avis de classification machine mécanique de machines fixes (MMF);
- avis réussite examen Soudure Haute Pression;
- carnets;
- cartes compagnon;
- certificats de qualification professionnelle;
- certificats Soudure Haute Pression;
- chèques;
- coupons d'inscription;
- décisions rendues suite à une demande;
- demandes de confirmation de validité d'un certificat;
- demandes de duplicata;
- demandes de guide opération de gaz;
- demandes de reconnaissance de certification;
- demandes de réexamen administratif;
- demandes de renouvellement;
- demandes de révision;
- demandes de subvention;
- demandes d'inscription;
- demandes Sceau rouge;
- demandes Soudure Haute Pression;
- diplômes;
- ententes de qualification professionnelle;
- formulaires de conversion;
- formulaires de reconnaissance de compétence;
- formulaires d'inscription;
- lettres de demande;
- lettres employeur;
- mises à niveau;
- reçus;
- relevés de notes;
- suivis de démarche de qualification;
- suivis de démarche initiale faite en région.

NOTES GÉNÉRALES

* Les documents sont numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle qualité.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	65		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R30.06
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Demandes transmises au service WebCDPLien	CODE DE CLASSIFICATION 30300
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Bureau de Services Québec	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à une demande d'interrogation au WebCDPLien (DRHC). Entre autres documents, cette série comprend : registres des demandes d'interrogation au WebCDPLien (DRHC).	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	6 mois	2	D
Principal	DM	6 mois+2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION*Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*N° DU CALENDRIER
30482N° DE LA RÈGLE
R30.07**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE**

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers liés aux programmes d'assistance sociale	CODE DE CLASSIFICATION 30300
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Bureau de Services Québec	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs au dossier d'une cliente ou d'un client recevant des prestations conformément aux programmes d'assistance sociale (Revenu de base, Aide financière de dernier recours, Objectif emploi).

Entre autres documents, cette série comprend :

- baux;
- déclarations;
- formulaires;
- jugements;
- pièces justificatives;
- photocopie de carte d'assurance maladie*;
- photocopie de carte d'assurance sociale*;
- photocopie de permis de conduire*;
- relevés bancaires;
- relevés d'emploi.

NOTES GÉNÉRALES

* Les documents portant un astérisque (*) sont immédiatement détruits après leur utilisation.

** Conserver jusqu'à la fermeture du dossier, plus 6 mois. Les documents sont conservés sur support papier jusqu'à leur numérisation, ils peuvent être détruits après une vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

*** Copies conservées au Service d'évaluation médicale et socioprofessionnelle.

Exception : Les documents en lien avec les prestations spéciales énumérés à la règle **R04.32** sont conservés dans le dossier du client.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888**	8	D
Principal	DM	888**+8		D
Secondaire	PA, DM	3***		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R30.08
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers liés aux programmes spécifiques	CODE DE CLASSIFICATION 30400
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Bureau de Services Québec	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au dossier d'une cliente ou d'un client recevant des prestations conformément à un Programme spécifique. Entre autres documents, cette série comprend : - déclaration mensuelle – Soutien financier aux mineures enceintes (SR-2542-07); - demande de prestations – Licenciement collectif – Régions ressources (SR-2444); - fiche de suivi du CLSC – Soutien financier aux mineures enceintes (SR-2438); - formulaires de demande d'aide financière – Soutien financier aux mineures enceintes (SR-2437).	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver jusqu'à la fin des prestations. ** S'il y a lieu, conserver au semi-actif tant que le transfert budgétaire fédéral n'a pas été effectué.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	15**	D
Principal	DM	888*+15**		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R30.09
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Déclaration mensuelle – SR-0007	CODE DE CLASSIFICATION 30300, 30400
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la communication administrative et de la gestion documentaire	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à une déclaration mensuelle s'appliquant à un programme d'assistance sociale ou à un programme spécifique. Entre autres documents, cette série comprend : • bordereaux de mise en lots des déclarations mensuelles; • déclarations mensuelles (SR-0007).	
NOTES GÉNÉRALES * Les documents sont numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle qualité.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM, MF	13 mois	15	D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R30.10

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers admissibles du Régime québécois d'assurance parentale	CODE DE CLASSIFICATION 30510
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de l'optimisation et du soutien à l'assurance parentale	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Données informatiques et documents numériques relatifs au dossier de la clientèle qui reçoit ou a reçu des prestations du RQAP.

Entre autres documents, cette série comprend :

- communications envoyées et reçues de la clientèle;
- informations sur l'admissibilité et l'attribution des prestations;
- informations sur les revenus assurables;
- menaces aux médias, demandes d'assistance;
- planification des prestations et renseignements inhérents;
- période de référence et période de prestations;
- remarques inscrites aux dossiers par les agents;
- renseignements sur l'événement;
- requêtes et réponses des échanges de renseignements électroniques;
- revenus en cours de prestations;
- versements et impacts monétaires.

NOTES GÉNÉRALES

* À compter de la fin de la période de prestations. Si au bout de ce délai, une démarche administrative ou judiciaire est en cours, conserver le dossier jusqu'à son règlement complet.

Pour les dossiers RQAP en recouvrement, référez-vous à la règle **R30.15**.

Pour les dossiers RQAP en révision, référez-vous à la règle **R30.18**.

Pour les dossiers RQAP en recours au tribunal administratif, référez-vous à la règle **R30.21**.

Pour les dossiers RQAP en enquête, référez-vous à la règle **R30.29**.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'assurance parentale c.A-29.001 art.28

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DM	15*		D
BANQUES DE DONNÉES Banques de données opérationnelles du RQAP		SYSTÈMES INFORMATIQUES Progiciel Siebel		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R30.11

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers non admissibles du Régime québécois d'assurance parentale	CODE DE CLASSIFICATION 30520
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de l'optimisation et du soutien à l'assurance parentale	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Données informatiques et documents numériques relatifs au dossier de la clientèle dont la demande a été jugée non admissible ou au dossier d'une cliente ou d'un client qui se désiste de sa demande ou d'une demande non transmise. Volet 1 : Données informatiques et documents relatifs à la clientèle qui a reçu des prestations du RQAP Volet 2 : Données informatiques et documents relatifs à la clientèle qui n'a pas reçu de prestations du RQAP Volet 3 : Demande de prestations auprès du RQAP qui n'a pas été transmise Entre autres documents, cette série comprend : - communications envoyées et reçues de la clientèle; - informations sur l'admissibilité et l'attribution des prestations; - informations sur les revenus assurables; - menaces aux médias, demandes d'assistance; - planification des prestations et renseignements inhérents; - période référence et période de prestations; - remarques inscrites aux dossiers par les agents; - renseignements sur l'événement; - requêtes et réponses des échanges de renseignements électroniques; - revenus en cours de prestations; - versements et impacts monétaires.	
NOTES GÉNÉRALES * À compter de la fin de la période de prestations. Si au bout de ce délai, une démarche administrative ou judiciaire est en cours, conserver le dossier jusqu'à son règlement complet. ** À compter de la dernière décision. Si au bout de ce délai, une démarche administrative ou judiciaire est en cours, conserver le dossier jusqu'à son règlement complet. *** Conserver 120 jours après la dernière mise à jour. Pour les dossiers RQAP en recouvrement, référez-vous à la règle R30.15. Pour les dossiers RQAP en révision, référez-vous à la règle R30.18. Pour les dossiers RQAP en recours au tribunal administratif, référez-vous à la règle R30.21. Pour les dossiers RQAP en enquête, référez-vous à la règle R30.29. RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'assurance parentale c.A-29.001 art.28 et art.121.1	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal – Volet 1	DM	5*		D
Principal – Volet 2	DM	5**		D
Principal – Volet 3	DM	888***		
BANQUES DE DONNÉES Banques de données opérationnelles du RQAP		SYSTÈMES INFORMATIQUES Progiciel Siebel		N°S D'ANNEXES BA nQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R30.12

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers liés au Programme national de réconciliation avec les orphelins et orphelines de Duplessis ayant fréquenté certaines institutions	CODE DE CLASSIFICATION 30600
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des plaintes et des relations avec la clientèle	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux dossiers liés au Programme national de réconciliation avec les orphelins et orphelines de Duplessis ayant fréquenté certaines institutions.

Entre autres documents, cette série comprend :

- archives concernant les preuves de fréquentation d'une institution;
- copies des paiements;
- décisions du comité externe;
- déclarations de décès du Directeur de l'état civil;
- dépôts directs;
- formulaires de demande d'acte de naissance;
- formulaires de demande d'aide financière;
- lettres d'admissibilité;
- lettres de refus;
- mandats de représentation;
- quittances;
- réexamens.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver jusqu'à la fin du programme.

N. B. Cette série fait l'objet de restrictions conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. (Restriction aux droits d'accès durant 100 ans suivant la date du document ou durant 30 ans après la date du décès, mais durant 100 ans suivant la date du document si celui-ci contient des renseignements relatifs à la santé de la personne.)

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	100	C
Principal	DM	888*+100		C
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R30.13

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier liés au Programme de déclaration volontaire	CODE DE CLASSIFICATION 30700
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service du réexamen administratif des services publics d'emploi et du Programme national de réconciliation avec les orphelines et orphelins de Duplessis	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux dossiers liés au Programme de déclaration volontaire.

Entre autres documents, cette série comprend :

- calculs;
- demandes du client;
- documents de preuve;
- entrevues téléphoniques;
- rapports d'évaluation du mandataire;
- réponses de l'évaluation du mandataire.

NOTES GÉNÉRALES

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	3	D
Principal	DM	4		D
Secondaire	PA, DM	1		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R30.14

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers d'évaluation médicale	CODE DE CLASSIFICATION 30810, 30820
---	---

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des services à la clientèle de l'Est	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
---	---

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux dossiers d'évaluation médicale.

Entre autres documents, cette série comprend :

- contrats;
- copies de lettres;
- pièces du dossier RH.

NOTES GÉNÉRALES

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	3	D
Principal	DM	4		D
Secondaire	PA, DM	1		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION*Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*N° DU CALENDRIER
30482N° DE LA RÈGLE
R30.15**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)**

Dossiers de recouvrement liés à l'aide financière de dernier recours, à une mesure d'aide à l'emploi, aux garants défaillants, au Régime québécois d'assurance parentale

CODE DE CLASSIFICATION

30910, 30920, 30940, 30950

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction du Centre de recouvrement

DOCUMENT CONFIDENTIELOui ☐ Non ☐**DOCUMENT ESSENTIEL**Oui ☐ Non ☐**DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU**

Documents relatifs aux dossiers de recouvrement liés à une aide financière de dernier recours, aux dossiers de recouvrement liés à une mesure d'aide à l'emploi, aux dossiers de recouvrement de garants défaillants ainsi qu'aux dossiers de recouvrement liés au Régime québécois d'assurance parentale.

Entre autres documents, cette série comprend :

- actes de renonciation;
- actes de transmission de propriété;
- autorisations concernant une détenue ou un détenu;
- avis d'aide financière;
- avis de réclamation;
- baux;
- certificats de décès;
- contrats de parrainage;
- décisions de révision;
- décisions du Tribunal administratif du Québec (TAQ);
- déclarations de revenus;
- demandes de documents;
- demandes d'engagement;
- demandes de recours;
- demandes de révision;
- détails des montants déclarés;
- engagements de prise en charge financière;
- établissement de la créance;
- formulaires autorisant le prélèvement automatique;
- formulaires *Commande de transaction* SR-2251;
- formulaires de calcul d'une réclamation;
- formulaires d'engagement;
- formulaires modifiant l'imputation et/ou le partage des encaissements;
- justifications d'une demande acceptée en vertu du pouvoir discrétionnaire du ministre;
- lettres d'une débitrice ou d'un débiteur;
- lettres d'une garante ou d'un garant;
- lettres provenant de Revenu Québec;
- lettres provenant du Curateur public du Québec;
- lettres provenant d'une avocate ou d'un avocat;
- lettres rédigées par une institution financière pour appuyer une demande d'annulation de frais administratifs;
- preuves de fréquentation scolaire;
- preuves de paiement;
- procurations;
- propositions de consommateur;
- propositions de règlement final;
- quittances;
- relevés de compte;
- réponses à la lettre C-05;
- réponses à une débitrice ou à un débiteur;
- suivis des démarches;
- testaments.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver durant 33 mois après que le solde ait atteint 0. Les documents sont conservés sur support papier jusqu'à leur numérisation et sont détruits à la fin du processus de contrôle exhaustif de la qualité et de la quantité des informations transférées.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	15	D
Principal	DM	888*+15		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente

D : Destruction

T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION*Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*N° DU CALENDRIER
30482N° DE LA RÈGLE
R30.16**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE**

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers de créance de pension alimentaire	CODE DE CLASSIFICATION 30930
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Centre spécialisé des pensions alimentaires	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux dossiers de créance liés à une pension alimentaire d'une débitrice ou d'un débiteur. Il contient les informations concernant le recouvrement d'une pension alimentaire ainsi qu'à un dossier faisant état de violence conjugale.

Entre autres documents, cette série comprend :

- avis de subrogation;
- bordereaux de transmission;
- confirmations de fin de l'aide;
- correspondance;
- déclarations de défaut de paiement;
- déclarations des sommes versées au créancier;
- déclarations du créancier;
- demandes d'annulation de créance;
- demandes de documents;
- demandes du jugement;
- détails des montants déclarés;
- documents d'établissement de la créance;
- fiches de transmission du Centre local d'emploi;
- formulaires et calculs en vue d'une exécution réciproque;
- jugements;
- lettres du Contentieux;
- lettres d'une maison d'hébergement pour femmes victimes de violence;
- plunitifs;
- preuves de paiement;
- rapports de police;
- réclamations;
- relevés de comptes;
- répliques informatiques;
- suivis des démarches.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver jusqu'à la fin des procédures.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	D
Principal	DM	888*+5		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION*Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*N° DU CALENDRIER
30482N° DE LA RÈGLE
R30.17**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE****TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)**

Dossiers de recouvrement particuliers

CODE DE CLASSIFICATION

30960

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction du Centre de recouvrement

DOCUMENT CONFIDENTIELOui ☐ Non ☐**DOCUMENT ESSENTIEL**Oui ☐ Non ☐**DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU**

Documents relatifs aux dossiers de recouvrement d'étudiantes ou d'étudiants débiteurs ainsi qu'aux dossiers de recouvrement de prisonnières ou de prisonniers débiteurs.

Entre autres documents, cette série comprend :

- actes de renonciation;
- actes de transmission de propriété;
- autorisations concernant une prisonnière ou un prisonnier;
- avis de réclamation;
- baux;
- certificats de décès;
- décisions de révision;
- décisions du Tribunal administratif du Québec (TAQ);
- déclarations de revenus;
- demandes de documents;
- détails des montants déclarés;
- établissement de la créance;
- formulaires autorisant le prélèvement automatique;
- formulaires Commande de transaction SR-2251;
- formulaires modifiant l'imputation et/ou le partage des encaissements;
- justifications d'une demande acceptée en vertu du pouvoir discrétionnaire;
- lettres de la débitrice ou du débiteur;
- lettres provenant de Revenu Québec;
- lettres provenant du Curateur public du Québec;
- lettres provenant d'une avocate ou d'un avocat;
- lettres rédigées par une institution financière appuyant une demande d'annulation de frais administratifs;
- preuves de fréquentation scolaire;
- preuves de paiement;
- procurations;
- propositions consommateurs;
- propositions de règlement final;
- quittances;
- relevés de compte;
- réponses à la débitrice ou au débiteur;
- réponses à la lettre C-05;
- suivis des démarches;
- testaments.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver tant que le statut de la débitrice ou du débiteur ne change pas. Lorsque le statut change, le dossier de la débitrice ou du débiteur devient un dossier courant et la règle **R30.15** s'y applique.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente

D : Destruction

T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R30.18

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers de révision liés aux mesures d'Emploi-Québec, au Programme de solidarité sociale, au Régime québécois d'assurance parentale Dossiers de réexamen administratif liés au Programme national de réconciliation avec les orphelins et orphelines de Duplessis ayant fréquenté certaines institutions	CODE DE CLASSIFICATION 31010, 31020, 31030, 31050
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la révision et des recours administratifs	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux dossiers de révision liés aux mesures d'Emploi-Québec, aux dossiers de révision liés au Programme de solidarité sociale, aux dossiers de révision liés au Régime québécois d'assurance parentale ainsi qu'aux dossiers de réexamen administratif liés au Programme national de réconciliation avec les orphelins et orphelines de Duplessis ayant fréquenté certaines institutions.

Entre autres documents, cette série comprend :

- décisions rendues à la suite du prétraitement ou de l'application de la décision de révision;
- déclarations mensuelles ou copies de l'impression de la transaction ASST de la reconstitution exhaustive de la déclaration mensuelle;
- demandes d'aide financière;
- demandes de communiquer;
- demandes de documents;
- demandes de révision;
- documents ou grilles de calculs;
- dossiers de conformité;
- formulaires;
- grilles de calcul en lien avec la décision contestée;
- jurisprudences;
- panoramas informatiques;
- rapports d'enquête.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver 90 jours après la décision et retourner une copie du dossier à l'unité administrative détentrice du dossier client.
Consulter l'annexe *Documents du dossier de la cliente ou du client* pour obtenir la liste complète des types de documents.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION*Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*N° DU CALENDRIER
30482N° DE LA RÈGLE
R30.19**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE**

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers de révision médicale	CODE DE CLASSIFICATION 31040
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la révision et des recours administratifs	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux dossiers de révision médicale d'une cliente ou d'un client.

Entre autres documents, cette série comprend :

- copies de formulaires « Demande de révision » (0023);
- copies de lettres de la personne requérante, de sa procureure ou son procureur ou d'une autre personne qui l'assiste;
- copies de formulaires « Demande de services - Renseignements généraux » (3003);
- copies de formulaires « Annexe I - Renseignements relatifs aux études et à l'emploi » (3003-01);
- copies de formulaires « Annexe II - Demande d'aide financière de dernier recours » (3003-02);
- copies de formulaires « Rapport médical » (SR-2100) contestés;
- copies de rapports ou certificats médicaux ou documents d'évaluation professionnelle au dossier incluant les formulaires « Information complémentaire verbale au rapport complémentaire » (SR-2100-02), s'il y a lieu;
- copies de formulaires « Renseignements complémentaires au rapport médical » (SR-2105) signés par la personne prestataire;
- copies de renseignements relatifs à l'employabilité (curriculum vitae, lettres d'employeurs, résultats d'évaluation à des mesures d'employabilité au dossier);
- copies de documents ayant servi lors de l'acceptation au Programme de solidarité sociale, ainsi que ceux de la dernière évaluation, lorsqu'il s'agit d'un réexamen des contraintes sévères à l'emploi;
- décisions;
- demandes de reconnaissance des contraintes sévères à l'emploi (CSE);
- recommandations.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver actif 1 an après la décision.

Pour plus de détails, consulter l'aide à la décision en ligne (ADEL) 42510.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	4	D
Principal	DM	888*+4		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R30.20
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Réexamen administratif	CODE DE CLASSIFICATION 31060
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction régionale	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au réexamen administratif du dossier d'une cliente ou d'un client. Entre autres documents, cette série comprend : • accusés de réception de la demande; • avis de décision; • commentaires de l'approche d'intervention; • demandes de réexamen administratif; • fiches de prétraitement; • pièces justificatives; • rapports médicaux.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	3	D
Principal	DM	4		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R30.21

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers de recours administratif liés aux mesures d'Emploi-Québec Dossiers de recours administratif liés aux programmes de l'assistance sociale Dossiers de recours administratif liés au Régime québécois d'assurance parentale Dossiers de recours administratif liés à la révision médicale	CODE DE CLASSIFICATION 31110, 31120, 31130, 31140
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la révision et des recours administratifs	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux dossiers de recours administratif liés aux mesures d'Emploi-Québec, aux dossiers de recours administratif liés aux programmes d'assistance sociale, aux dossiers de recours administratif liés au Régime québécois d'assurance parentale ainsi qu'aux dossiers de recours administratif liés à la révision médicale.

Entre autres documents, cette série comprend :

Volet 1

- décisions du TAQ;
- documents preuve afférents au litige à être entendu au TAQ (dossiers administratifs);
- requêtes.

Volet 2

- citations à comparaître et procès-verbaux de huissiers;
- demandes et réponses aux demandes de remise;
- échanges de courriels et télécopies;
- éléments nouveaux;
- grilles de calcul en lien avec la décision contestée;
- jurisprudences;
- notes internes et diverses;
- notes préparatoires à la représentation.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver actif 1 an après la finalisation du dossier.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal – Volet 1	PA	888*	10	D
Principal – Volet 1	DM	888*+10		D
Principal – Volet 2	PA	888*	2	D
Principal – Volet 2	DM	888*+2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R30.22
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers de recours administratif liés à la qualification professionnelle	CODE DE CLASSIFICATION 31160
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la qualification professionnelle	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux dossiers de qualification professionnelle de clientes ou de clients exerçant un recours administratif. Entre autres documents, cette série comprend : • ententes de conciliation; • jugements de la Commission des relations du travail (CRT).	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	10	D
Principal	DM	15		D
Secondaire*	PA, DM	5		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R30.23

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers d'hypothèque conventionnelle – Solde à zéro	CODE DE CLASSIFICATION 31210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires juridiques	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux dossiers de débitrices ou de débiteurs ayant eu recours à une hypothèque conventionnelle pour garantir le remboursement de leurs dettes, et dont le solde est à zéro. Entre autres documents, cette série comprend : • actes d'hypothèque; • avis d'imposition; • certificats de radiation; • comptes d'honoraires; • consentements de la débitrice ou du débiteur à l'hypothèque; • registres fonciers; • titres de propriété.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif 30 jours après la finalisation du dossier.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	10	D
Principal	DM	888*+10		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R30.24

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers d'hypothèque conventionnelle – Solde différent de zéro	CODE DE CLASSIFICATION 31210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires juridiques	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux dossiers de débitrices ou de débiteurs ayant eu recours à une hypothèque conventionnelle pour garantir le remboursement de leurs dettes, et dont le solde est différent de zéro.

Entre autres documents, cette série comprend :

- actes d'hypothèque;
- avis d'imposition;
- certificats de radiation;
- comptes d'honoraires;
- consentements de la débitrice ou du débiteur à l'hypothèque;
- registres fonciers;
- titres de propriété.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver actif 90 jours après l'arrêt des mesures.

** Conserver semi-actif jusqu'à ce que des mesures puissent à nouveau être prises pour recouvrer le montant dû par la débitrice ou le débiteur, ce qui réactivera le dossier.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	888**	D
Principal	DM	888*+888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION*Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*N° DU CALENDRIER
30482N° DE LA RÈGLE
R30.25**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE**

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers de saisie et d'hypothèque légale – Solde à zéro	CODE DE CLASSIFICATION 31220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires juridiques	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux dossiers de débitrices ou de débiteurs sur les biens de laquelle ou duquel une hypothèque légale est prise ou une ou des saisies s'exercent pour assurer le remboursement d'une dette, et dont le solde est à zéro.

Entre autres documents, cette série comprend :

- avis 647;
- avis de premier dépôt;
- avis de surseoir;
- avis d'hypothèque;
- avis d'imposition;
- brefs de saisie;
- certificats de radiation;
- commandes de transactif;
- déclarations de satisfaction de jugement;
- déclarations d'une tierce personne;
- déclarations sous serment;
- demandes de distribution;
- dépôts d'un certificat de recouvrement et de pièces justificatives;
- désistements;
- fiches de transmission;
- inscriptions pour jugement;
- jugements contre la débitrice ou le débiteur;
- mainlevées;
- mémoires de frais;
- procès-verbaux de l'huissière ou de l'huissier;
- quittances;
- registres fonciers;
- requêtes en jugement déclaratoire;
- requêtes en opposition à la saisie;
- requêtes en restriction de jugement;
- titres de propriété.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver actif 30 jours après la finalisation du dossier.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	7	D
Principal	DM	888*+7		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R30.26
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers de saisie et d'hypothèque légale – Solde différent de zéro	CODE DE CLASSIFICATION 31220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires juridiques	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux dossiers de débitrices ou de débiteurs sur les biens de laquelle ou duquel une hypothèque légale est prise ou une ou des saisies s'exercent pour assurer le remboursement d'une dette, et dont le solde est différent de zéro.

Entre autres documents, cette série comprend :

- avis 647;
- avis de premier dépôt;
- avis de surseoir;
- avis d'hypothèque;
- avis d'imposition;
- brefs de saisie;
- certificats de radiation;
- commandes de transactif;
- déclarations de satisfaction de jugement;
- déclarations d'une tierce personne;
- déclarations sous serment;
- demandes de distribution;
- dépôts d'un certificat de recouvrement et de pièces justificatives;
- désistements;
- fiches de transmission;
- inscriptions pour jugement;
- jugements contre la débitrice ou le débiteur;
- mainlevées;
- mémoires de frais;
- procès-verbaux de l'huissière ou de l'huissier;
- quittances;
- registres fonciers;
- requêtes en jugement déclaratoire;
- requêtes en opposition à la saisie;
- requêtes en restriction de jugement;
- titres de propriété.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver actif 90 jours après l'arrêt des mesures.

** Conserver semi-actif jusqu'à ce que des mesures puissent à nouveau être prises pour recouvrer le montant dû par la débitrice ou le débiteur, ce qui réactivera le dossier.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	888**	D
Principal	DM	888*+888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R30.27
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers faisant l'objet d'une prescription s'appliquant aux dossiers de débiteurs – Solde à zéro	CODE DE CLASSIFICATION 31300
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires juridiques	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux dossiers de débitrices ou de débiteurs contre qui une procédure est engagée afin d'éviter la prescription, et dont le solde est à zéro. Entre autres documents, cette série comprend : • certificats de confirmation de livraison; • dépôts du certificat de prescription; • enveloppes non réclamées; • fiches de transmission; • rapports de signification.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver jusqu'à la fin du suivi du dossier.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	7	D
Principal	DM	888*+7		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES ANALYSE DE PRESCRIPTION SUIVI DE PRESCRIPTION		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R30.28

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers faisant l'objet d'une prescription s'appliquant aux dossiers de débiteurs – Solde différent de zéro	CODE DE CLASSIFICATION 31300
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires juridiques	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux dossiers de débitrices ou de débiteurs contre qui une procédure est engagée afin d'éviter la prescription, et dont le solde est différent de zéro. Entre autres documents, cette série comprend : • certificats de confirmation de livraison; • dépôts du certificat de prescription; • enveloppes non réclamées; • fiches de transmission; • rapports de signification.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver jusqu'à la fin du suivi du dossier. ** Conserver jusqu'à ce que des mesures puissent à nouveau être prises pour recouvrer le montant dû par la débitrice ou le débiteur, ce qui réactivera le dossier.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	888**	D
Principal	DM	888*+888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES ANALYSE DE PRESCRIPTION SUIVI DE PRESCRIPTION		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R30.29
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers d'enquête Législation du travail Dossiers de plaintes et d'enquêtes concernant la référence de main-d'œuvre	CODE DE CLASSIFICATION 31400, 54000, 55300
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux dossiers d'enquête (administratives, pénales et criminelles) et de plaintes sur des personnes morales ou physiques.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyses de la demande;
- analyses ou historique du dossier physique et informatique;
- autorisations judiciaires;
- autorisation de destruction de documents obtenus dans le cadre d'une enquête (1329);
- copies de la lettre de convocation et de la confirmation de la réception par la poste ou de la signification de main à main;
- copies de subpoenas;
- correspondances;
- demandes d'intervention et/ou dénonciation;
- demandes de mandat de perquisition;
- documents de transactions informatiques (ACAF, ACAI, SCDM);
- formulaires;
- journaux de plainte ou d'enquête (ou documents qui indiquent les démarches effectuées en cours de l'étude du dossier de plainte ou d'enquête et leurs résultats);
- listes des annexes;
- liste des documents caviardés (1331);
- listes des témoins;
- mandat de perquisition;
- notes d'avertissement;
- notes personnelles (aide-mémoires);
- plans d'enquête;
- preuves documentaires (lettres, notes);
- rapports d'analyse de la plainte et ses annexes;
- rapports d'enquête ou précis de cours;
- recommandations.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver actif jusqu'à la fin des délais prévus pour demander une révision ou faire appel au Tribunal administratif du Québec (TAQ) plus 1 an. Pour les enquêtes pénales criminelles, conserver actif jusqu'à la fin des procédures judiciaires et donc de la sentence.

Les renseignements personnels non pertinents concernant des tiers recueillis par inadvertance sont masqués ou détruits après approbation de la manière prévue à la section 03.01.05.03 du Manuel des procédures en enquête et en poursuite, à moins que l'enquêteur estime, selon les circonstances, qu'il pourrait être interrogé suite à l'obtention de ces documents ou renseignements. En ce cas, l'enquêteur peut choisir de les détruire uniquement après que toutes les procédures administratives (révision, appel au TAQ), pénales ou civiles, s'il y a lieu, sont terminées. Ces mesures sont conformes aux articles 71 et 73 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (Loi A-13.1.1); Loi sur la formation et la qualification professionnelle de la main-d'œuvre (Loi F-5); Loi sur l'assurance parentale (Loi A-29.011); Loi sur le Code du travail (C-27); Loi sur les Normes du Travail (Loi N-1.1).

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	15	D
Principal	DM	888*+15		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R30.30
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers liés à l'application du pouvoir discrétionnaire du ministre	CODE DE CLASSIFICATION 31510, 31520
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux dossiers Pouvoir discrétionnaire en matière d'aide financière s'appliquant à une cliente ou à un client ainsi qu'aux dossiers Pouvoir discrétionnaire en matière de recouvrement s'appliquant à une cliente ou à un client. Entre autres documents, cette série comprend : - certificats médicaux; - copies de baux; - formulaires d'analyse; - formulaires de demande; - lettres (versions originales signées); - montants à payer; - rapports d'enquête; - rapports de police.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	15	D
Principal	DM	16		D
Secondaire	PA, DM	1		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R30.31
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers Mon dossier entreprise	CODE DE CLASSIFICATION 31610
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux dossiers Mon dossier entreprise. Entre autres documents, cette série comprend : • calendriers; • notes personnelles; • obligations; • questionnaires; • recherches.

NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif 19 mois après la dernière activité au dossier.
--

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	888*		
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R30.32
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers Mon dossier citoyen	CODE DE CLASSIFICATION 31620
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service du pilotage des systèmes	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux dossiers Mon dossier citoyen. Entre autres documents, cette série comprend : • démarches; • journaux de transaction; • notes personnelles; • parcours; • questionnaires; • renseignements sur le client.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	0	D
Principal	DM	3		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R30.33
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers Service québécois de changement d'adresse	CODE DE CLASSIFICATION 31630
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux dossiers Service québécois de changement d'adresse. Entre autres documents, cette série comprend : • listes des ministères et organismes qui ont reçu la demande; • numéros de confirmation; • renseignements sur le client.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	0	D
Principal	DM	3		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R30.34
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) ClicSÉCUR citoyen	CODE DE CLASSIFICATION 31640
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des partenariats de Services Québec	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la clé pour le dossier clicSÉCUR Citoyen. Entre autres documents, cette série comprend : • renseignements sur le citoyen.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver les documents pendant 6 ans à compter du déstaging du système d'authentification clicSÉCUR, prévu en 2026. Si, à l'expiration de ce délai, une démarche administrative ou judiciaire est en cours, conserver le dossier jusqu'à son règlement complet.	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'aide aux personnes et aux familles, RLRQ, c.A-13.11, art.105 et 130.	

PÉRIODE D'UTILISATION					
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal	DM	888*		D	
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES CLICSÉCUR CITOYEN			N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R30.35

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) ClicSÉQUR Entreprise	CODE DE CLASSIFICATION 31640
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la clé pour le dossier clicSÉQUR Entreprise. Entre autres documents, cette série comprend : • renseignements sur l'entreprise.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que le dossier est en vigueur.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R30.36

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier d'un donateur potentiel	CODE DE CLASSIFICATION 31700
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du Secrétariat Entraide - Secteurs public et parapublic	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la campagne annuelle de sollicitation d'Entraide et à la gestion des dons recueillis.

Entre autres documents, cette série comprend :

- listes des donateurs contribuant à la campagne d'Entraide ne provenant pas des autres listes;
- listes des employés des organisations participantes;
- listes des personnes retraitées recevant une rente versée par Retraite Québec;
- listes des professionnels de la santé rémunérés par la Régie de l'assurance maladie du Québec;
- Nature des informations nominatives :
 - coordonnées des donateurs;
 - modes de souscription;
 - montant du don du donateur par organisme (ventilation);
 - montants totaux des dons du donateur;
 - numéros d'identification uniques (numéro de l'employé, du retraité, du professionnel de la santé);
 - numéro du centre de responsabilité ou de l'unité administrative;
 - sommes versées aux organismes philanthropiques;
 - suivis des modifications effectuées dans une fiche de souscription.

NOTES GÉNÉRALES

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Principal	DM	7		D
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES Donna		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R30.37
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier Soutien financier découlant de partenariats ou de relations avec des organismes québécois	CODE DE CLASSIFICATION 30250
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs au dossier d'un partenaire bénéficiant de soutien financier.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyse;
- attestation de Revenu Québec « ARQ »;
- bilan et évaluation;
- certificat de francisation;
- charte de la langue française;
- correspondance officielle;
- courriel de suivis;
- demande et offre de service;
- demandes de versement et pièces justificatives;
- démarche de démarcation – fin d'année financière;
- document de consultation syndicale (SFPQ et SPGQ);
- documents officiels;
- échange de renseignements;
- ententes et annexes
- fiche de transmission;
- formulaire 2571 « Assujettissement aux taxes »;
- liste des participants;
- preuve de versement;
- programmes d'activités;
- rapports;
- rapports d'activités;
- reddition de comptes;
- registre des entreprises non admissibles (RENA);
- réplique du registre des entreprises du Québec (REQ);
- résolution du conseil d'administration (OBNL).

NOTES GÉNÉRALES

* Conservez aussi longtemps que les documents sont en vigueur, plus 2 ans.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	D
Principal	DM	888*+5		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 35000

COMMISSION DES PARTENAIRES DU MARCHÉ DU TRAVAIL

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R35.01
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers Demande de subvention Dossiers Déclaration des activités de formation	CODE DE CLASSIFICATION 35100, 35240
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du soutien opérationnel au développement de la main-d'œuvre	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux dossiers Demande de subvention, ainsi qu'aux dossiers Déclaration des activités de formation s'appliquant à des clientes ou à des clients. Entre autres documents, cette série comprend : • contrats; • demandes de subvention; • factures; • fiches d'analyse; • formulaires de déclaration des activités de formation; • preuves de versement.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Principal	DM	7		D
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R35.02
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers Agrément des formatrices et des formateurs	CODE DE CLASSIFICATION 35210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du soutien opérationnel au développement de la main-d'œuvre	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux dossiers Agrément des formatrices et des formateurs s'appliquant à des clientes ou à des clients. Entre autres documents, cette série comprend : - correspondance; - curriculum vitae; - demandes initiales; - dossiers de déontologie; - états de situation; - formulaires de renouvellement; - lettres au formateur; - mises à jour des informations; - plaintes reçues.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif 6 mois après l'expiration de l'agrément ou 6 mois après le dernier recours, le cas échéant. Les dossiers de déontologie sont conservés actifs 10 ans après la décision du ministre. À l'été 2020, tous les dossiers papier actifs ont été numérisés. Depuis, la totalité des dossiers est en format électronique.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	6	D
Principal	DM	888*+6		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R35.03
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers Certificat d'activités de formation admissibles	CODE DE CLASSIFICATION 35220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du soutien opérationnel au développement de la main-d'œuvre	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux dossiers Certificat d'activités de formation admissibles s'appliquant à des clientes ou à des clients Entre autres documents, cette série comprend : - certificats d'activités de formation admissibles; - demandes de certificat.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	6	D
Principal	DM	8		D
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R35.04
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers Certificat de qualité des initiatives de formation	CODE DE CLASSIFICATION 35230
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du soutien opérationnel au développement de la main-d'œuvre	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux dossiers Certificat de qualité des initiatives de formation s'appliquant à des clientes ou à des clients. Entre autres documents, cette série comprend : - certificats de qualité des initiatives de formation; - demandes de certificat de qualité des initiatives de formation.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif 2 ans après le dernier renouvellement.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	6	D
Principal	DM	888*+6		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R35.05
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers Comité consultatif	CODE DE CLASSIFICATION 35300
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des compétences et de l'intervention sectorielle	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux dossiers Comité consultatif Clientèle judiciairisée adulte, aux dossiers Comité consultatif Femmes en développement de la main-d'œuvre, aux dossiers Comité consultatif Jeunes, aux dossiers Comité consultatif 45 ans et plus, aux dossiers Comité consultatif des Premières Nations et des Inuits relatif au marché du travail, aux dossiers Comité consultatif Personnes immigrantes, aux dossiers Comité consultatif Personnes handicapées ainsi qu'aux dossiers Comité consultatif des Québécoises et des Québécois d'expression anglaise. Entre autres documents, cette série comprend : • calendriers des rencontres; • listes des membres des jurys; • comptes rendus; • ordres du jour; • convocations; • procès-verbaux; • décisions; • suivis des décisions. • ententes cadres;	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Principal	DM	7		D
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R35.07
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers Comité sectoriel de la main-d'œuvre Dossiers Promoteurs collectifs Dossiers Conseils régionaux des partenaires du marché du travail Dossiers Conseil emploi métropole	CODE DE CLASSIFICATION 35400, 35500, 35600, 35700
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux dossiers Comités sectoriels de main-d'œuvre, Promoteurs collectifs et Conseils régionaux des partenaires du marché du travail. Entre autres documents, cette série comprend : • calendriers des rencontres; • comptes rendus; • convocations; • décisions; • ententes cadres; • listes des membres des jurys; • ordres du jour; • procès-verbaux; • suivis des décisions.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	5	D
Principal	DM	7		D
Secondaire	PA, DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 38000

SÉCURITÉ CIVILE

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R38.01
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Plan national de sécurité civile	CODE DE CLASSIFICATION 38100
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des relations intergouvernementales et des mandats spéciaux	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au plan national en matière de sécurité civile. Entre autres documents, cette série comprend : • canevas de mission; • communications; • description de la mission; • gabarits; • listes de noms; • plans de mission; • rapports d'activité; • rapports de mission.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que les documents sont en vigueur.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	-	-	-	-
Secondaire	PA, DM	888*+3		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R38.02
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Plan ministériel de sécurité civile	CODE DE CLASSIFICATION 38200
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des relations intergouvernementales et des mandats spéciaux	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au plan ministériel en matière de sécurité civile. Entre autres documents, cette série comprend : • communications; • comptes rendus d'action; • documents de planification; • guides; • listes de noms; • plans d'action en cas de grève, de moyens de pression, de manifestations ou d'occupation des lieux; • plans d'action en cas de manifestation de violence ou menace envers le personnel; • rapports d'événement; • scénarios d'intervention en cas d'événements exceptionnels.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	C
Principal	DM	999+3		C
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R38.03

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Plan de continuité des activités	CODE DE CLASSIFICATION 38300
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des relations intergouvernementales et des mandats spéciaux	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au plan de continuité des activités du Ministère. Entre autres documents, cette série comprend : • communications; • dépliants; • directives; • listes de noms; • manuels; • plans de continuité des activités.	
NOTES GÉNÉRALES * Verser les manuels et les versions finales des plans qui sont produits par ou pour le Ministère.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	T*
Principal	DM	999+3		T*
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R38.04

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Plan de reprise informatique	CODE DE CLASSIFICATION 38400
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des relations intergouvernementales et des mandats spéciaux	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au plan de reprise informatique. Entre autres documents, cette série comprend : • communications; • dépliants; • directives; • listes de noms; • manuels; • plans de reprise informatique.	
NOTES GÉNÉRALES * Verser les manuels et les versions finales des plans qui sont produits par ou pour le Ministère.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	T*
Principal	DM	999+3		T*
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R38.05

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Plan régional de sécurité civile	CODE DE CLASSIFICATION 38500
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des relations intergouvernementales et des mandats spéciaux	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs au plan régional en matière de sécurité civile élaboré par chaque responsable de la sécurité civile des régions administratives, et ce, à la demande du Ministère de la Sécurité publique.

Entre autres documents, cette série comprend :

- communications;
- dépliants;
- directives;
- listes de noms;
- manuels;
- plans régionaux de sécurité civile.

NOTES GÉNÉRALES

* Verser les versions finales des plans.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	T*
Principal	DM	999+3		T*
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R38.06

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Programme d'aide financière d'urgence	CODE DE CLASSIFICATION 38600
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des relations intergouvernementales et des mandats spéciaux	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au programme d'aide financière d'urgence (PAFU). Entre autres documents, cette série comprend : • cadres normatifs; • communications; • dépliants; • directives; • listes de noms; • manuels; • PAFU; • rapports d'événement.	
NOTES GÉNÉRALES * Verser les manuels et les versions finales des plans qui sont produits par ou pour le Ministère.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	T*
Principal	DM	999+3		T*
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R38.07

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Sinistres	CODE DE CLASSIFICATION 38700
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des relations intergouvernementales et des mandats spéciaux	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux divers sinistres susceptibles de se produire. Entre autres documents, cette série comprend : • communications; • comptes rendus d'action; • documents de planification; • guides; • plans d'action en cas de grève, de moyens de pression, de manifestations ou d'occupation des lieux; • plans d'action en cas de manifestation de violence ou menace envers le personnel; • rapports d'événement; • scénarios d'intervention en cas d'événements exceptionnels.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif 1 an les rapports d'événement.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999*	3	C
Principal	DM	999*+3		C
Secondaire	PA, DM	999*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482N° DE LA RÈGLE
R38.08

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Structure de gestion et de coordination en sécurité civile	CODE DE CLASSIFICATION 38800
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des relations intergouvernementales et des mandats spéciaux	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la structure gouvernementale de coordination en matière de sécurité civile, à la structure ministérielle de coordination en matière de sécurité civile, à la structure de gestion en matière de sécurité civile au Ministère ainsi qu'au rôle et à la responsabilité du Ministère en matière de sécurité civile. Entre autres documents, cette série comprend : • documents de planification; • listes; • organigrammes; • répertoires.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que les documents sont en vigueur.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R38.09
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Bureau de coordination en sécurité civile	CODE DE CLASSIFICATION 38900
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des relations intergouvernementales et des mandats spéciaux	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au Bureau de coordination en sécurité civile. Entre autres documents, cette série comprend : • communications; • comptes rendus; • dépliants; • directives; • documents d'information; • listes de noms; • manuels.	
NOTES GÉNÉRALES * Verser les manuels et les versions finales des plans qui sont produits par ou pour le Ministère.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	3	T*
Principal	DM	999+3		T*
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R39.01
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Opérationnalisation de la mission Communication	CODE DE CLASSIFICATION 39110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des communications	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au guide opérationnel de la mission Communication Entre autres documents, cette série comprend : • fiches à la tâche; • gabarits; • guides opérationnels; • listes de coordonnées et de codes; • modèles de courriel; • photothèque; • procédures.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que les documents sont en vigueur. Note : Conservation additionnelle sur clé USB.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R39.02
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Planification et préparation	CODE DE CLASSIFICATION 39120
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des communications	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la planification et à la préparation, aux activités réalisées dans le cadre de comités de gestion de risques ou en amont de sinistres récurrents. Entre autres documents, cette série comprend : • contenus pour le Web; • feuillets d'information; • lignes de presse; • listes de coordonnées d'urgence; • messages pour les médias sociaux; • plans de communication; • plans de gestions de risques; • questions-réponses; • visuels pour les médias sociaux.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que les documents sont en vigueur.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R39.03
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Interventions nationales Interventions régionales	CODE DE CLASSIFICATION 39130, 39140
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des communications	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à toute intervention coordonnée au niveau national (sinistre majeur ou sinistre survenant dans plusieurs régions simultanément) ou régional.

Entre autres documents, cette série comprend :

- comptes rendus de l'Organisation régionale de la sécurité civile (ORSC);
- contenus pour le Web;
- documents administratifs;
- documents d'information;
- lignes de presse/lignes de presse consolidées;
- listes de coordonnées de partenaires;
- listes de coordonnées d'urgence;
- messages pour les médias sociaux;
- photographies;
- plans de communication;
- plans de déploiement;
- rapports de veille;
- rapports d'événement;
- rapports statistiques;
- visuels pour les médias sociaux.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver tant que les documents sont en vigueur. Conserver les rapports d'événement pour une période d'un an.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R39.04
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Rétablissement après intervention	CODE DE CLASSIFICATION 39150
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des communications	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux activités réalisées par la mission Communication dans le cadre du rétablissement. Entre autres documents, cette série comprend : - bilans d'intervention; - contenus pour le Web; - documents administratifs; - lignes de presse/lignes de presse consolidées; - messages pour les médias sociaux; - rapports de statistiques; - rapports de veille; - stratégies de communication; - tableaux des mesures de rétablissement; - visuels pour les médias sociaux.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que les documents sont en vigueur.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 40000

GESTION DE L'ÉTAT CIVIL

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R40.01

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion du registre de l'état civil	CODE DE CLASSIFICATION 40100
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la gestion du registre de l'état civil. Entre autres documents, cette série comprend : • actes étrangers; • décisions du Directeur de l'état civil modifiant un acte (naissance, mariage ou union civile, décès); • déclarations de décès; • déclarations de mariage; • déclarations de naissance; • déclarations d'union civile; • demandes de publication ou de dispense de publication d'un avis de mariage ou d'union civile; • procurations jointes à la déclaration de naissance pour les déclarants autres que la mère ou le père.	
NOTES GÉNÉRALES Les dossiers versés à Bibliothèques et Archives nationales seront intégrés à la classe CE – Registre d'état civil.	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, RLRQ, art. 103 à 109 et 137.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA, DM	100		C
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R40.02
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Constitution des actes – Naissance	CODE DE CLASSIFICATION 40210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à une constitution d'un acte de naissance. Entre autres documents, cette série comprend : constats de naissance.	
NOTES GÉNÉRALES * Les constats sont numérisés et conservés 2 ans après la validation exhaustive du contrôle de la qualité.	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, RLRQ, art. 111, 112 et 2922.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	8	D
Principal	DM	100		C
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R40.03

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Constitution des actes – Mariage ou union civile	CODE DE CLASSIFICATION 40220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à une constitution d'un acte de mariage ou d'union civile. Entre autres documents, cette série comprend : • rapports d'enquête auprès d'un déclarant ou d'un organisme pour dresser un acte de mariage ou d'union civile.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	8	D
Principal	DM	100		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R40.04

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Constitution des actes – Décès	CODE DE CLASSIFICATION 40230
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à une constitution d'un acte de décès. Entre autres documents, cette série comprend : • autorisations du coroner à disposer du corps; • constats de décès.	
NOTES GÉNÉRALES * Les documents sont numérisés et conservés 2 ans après la validation exhaustive du contrôle de la qualité.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	8	D
Principal	DM	100		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R40.05

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Mention sur un acte d'état civil	CODE DE CLASSIFICATION 40310
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux mentions des actes assurant la cohérence du registre autres que ceux déposés au registre de l'état civil. Entre autres documents, cette série comprend : décisions du Directeur de l'état civil suite aux enquêtes sommaires.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	98	D
Principal	DM	100		C
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R40.06

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Insertion d'un acte fait hors du Québec	CODE DE CLASSIFICATION 40320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux insertions d'actes faits hors Québec, autres que ceux déposés au registre de l'état civil. Entre autres documents, cette série comprend : • actes de mariage étrangers; • actes de naissance étrangers; • actes d'union civile étrangers.	
NOTES GÉNÉRALES Les dossiers versés à Bibliothèque et Archives nationales seront intégrés à la classe CE – Registre d'état civil.	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, RLRQ, art. 137.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	100	0	C
Principal	DM	100		C
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R40.07

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Correction d'une erreur purement matérielle – 142	CODE DE CLASSIFICATION 40330
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à une correction d'une erreur purement matérielle dans un acte de l'état civil.

Cette série comprend uniquement les documents :

- décisions 142 (anciennement « Décision administrative du DEC » ou « Correction d'un acte »).

NOTES GÉNÉRALES

* Les décisions 142 sorties du système informatique afin d'être signées sont numérisées et détruites 2 mois après leur numérisation. Les décisions créées en format papier ne sont pas numérisées.

Les documents sont conservés sur support papier jusqu'à leur numérisation et sont détruits à la fin du processus de contrôle exhaustif de la qualité et de la quantité des informations transférées. La procédure de numérisation accompagne les documents de cette série lors de leur versement à BAnQ.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, RLRQ, art. 142.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2*	98	C
Principal	DM	100		C
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R40.08

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Correction administrative	CODE DE CLASSIFICATION 40340
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à une correction d'une erreur purement matérielle dans un acte de l'état civil du registre informatique lors de la saisie de l'acte papier. Cette série comprend uniquement les documents : • copie de pièces justificatives; • formulaire de correction administrative (anciennement « Décision d'une correction administrative »).	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif jusqu'à la numérisation et détruire à la fin du processus de contrôle exhaustif de la qualité et de la quantité des informations transférées.	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, RLRQ, art. 142.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	100		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R40.09

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Inscription tardive	CODE DE CLASSIFICATION 40350
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à une déclaration tardive d'un événement de l'état civil autres que ceux déposés au registre de l'état civil. Entre autres documents, cette série comprend : - décisions du Directeur de l'état civil; - demandes; - enquêtes sommaires; - rapports d'enquête auprès d'un déclarant ou d'un organisme pour dresser un acte.	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, RLRQ, art. 130.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	98	D
Principal	DM	100		C
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION*Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*N° DU CALENDRIER
30482N° DE LA RÈGLE
R40.10**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE**

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Filiation tardive	CODE DE CLASSIFICATION 40360
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à une déclaration tardive de filiation. Entre autres documents, cette série comprend : • copies de pièces d'identité des parents; • décisions; • formulaires de déclaration tardive de filiation; • preuves de publication (journal ou internet)	
NOTES GÉNÉRALES * Les documents sont numérisés et conservés 2 ans après la validation exhaustive du contrôle qualité.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	13	D
Principal	DM	100		C
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R40.11
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Adoption Divorce ou annulation d'un mariage ou d'une union civile	CODE DE CLASSIFICATION 40410, 40420
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à un changement par jugement de la filiation d'une personne autres que ceux déposés au registre de l'état civil, à l'application d'un jugement de divorce ou d'annulation d'un mariage ou d'une union civile ou à l'application d'autres types de jugements.

Entre autres documents, cette série comprend :

- certificats de divorce;
- jugements d'un tribunal.

NOTES GÉNÉRALES

* Les documents sur support papier sont numérisés et conservés 6 mois après la validation exhaustive de contrôle qualité.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, RLRQ, art. 130.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	100		C
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R40.12
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Requêtes judiciaires	CODE DE CLASSIFICATION 40430
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux requêtes judiciaires modifiant le registre de l'état civil.

Entre autres documents, cette série comprend :

- demandes et requêtes de la Cour supérieure (jugements).

NOTES GÉNÉRALES

* Les documents sont numérisés et conservés 1 an après la validation exhaustive du contrôle qualité.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	15		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R40.13

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers d'analyse de demande de changement de nom ou de la mention du sexe	CODE DE CLASSIFICATION 40510
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au traitement des demandes de changement de nom ou de la de mention du sexe. Entre autres documents, cette série comprend : - avis de publication; - formulaires de demande de changement de nom (CFO-1204-F); - rapports médicaux; - réponses à une opposition ou à une observation sur une enquête en changement de nom; - requêtes en changement de mention du sexe.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	13	D
Principal	DM	15		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R40.14

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Analyses préliminaires sans suite de changement de nom ou de la mention du sexe	CODE DE CLASSIFICATION 40520
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux analyses préliminaires de changement de nom ou de la mention du sexe qui n'ont pas eu de suite. Entre autres documents, cette série comprend : analyses préliminaires d'une demande.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3	0	D
Principal	DM	3		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R40.15

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Décisions de changement de nom ou de la mention du sexe	CODE DE CLASSIFICATION 40530
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux décisions de changement de nom ou à une décision de changement de la mention du sexe. Entre autres documents, cette série comprend : - certificats de changement de nom ainsi que de changement de mention du sexe; - décisions.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	100	0	C
Principal	DM	100		C
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R40.16
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Registre des célébrants et registre des sociétés religieuses	CODE DE CLASSIFICATION 40610
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au registre des célébrants et au registre des sociétés religieuses autorisés à célébrer un mariage ou une union civile par le Directeur de l'état civil. Entre autres documents, cette série comprend : données informatiques du registre des célébrants et des sociétés religieuses.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif 1 an après la période durant laquelle le célébrant est autorisé à célébrer.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DM	888*+2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		
		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A		

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R40.17
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des sociétés religieuses	CODE DE CLASSIFICATION 40620
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux sociétés religieuses reconnues par le Directeur de l'état civil afin qu'elles puissent permettre à un ou plusieurs de leurs membres de célébrer des mariages et des unions civiles.

Entre autres documents, cette série comprend :

- correspondance;
- déclarations d'immatriculation au Registraire des entreprises du Québec;
- extraits de procès-verbaux de l'assemblée des membres;
- extraits de procès-verbaux du conseil d'administration;
- formulaires de corroboration de la confession religieuse;
- formulaire Demande d'autorisation de célébrer les mariages;
- grilles d'analyse;
- lettres demandant la reconnaissance;
- lettres de reconnaissance;
- mémos;
- modèles d'attestation de la société;
- modèles de liste de tous les membres de la société;
- modèles de pétition de 25 membres de la société;
- preuves d'inscription sous Industries Canada;
- questionnaires Nouvelle Société religieuse;
- rapports d'évaluation par un expert en théologie;
- recommandations.

NOTES GÉNÉRALES

Les documents soumis au dépôt légal ne sont pas concernés par ce délai.

Les dossiers de sociétés religieuses précédant leur fusion à une autre société religieuse sont considérés comme faisant partie du dossier de la nouvelle société religieuse.

* Conserver actif jusqu'à ce que la société ne soit plus reconnue par le Directeur de l'état civil.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	75	D
Principal	DM	888*+75		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R40.18
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des sociétés religieuses refusées	CODE DE CLASSIFICATION 40620
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux sociétés religieuses refusées par le Directeur de l'état civil afin qu'elles puissent permettre à un ou plusieurs de leurs membres de célébrer des mariages et des unions civiles. Entre autres documents, cette série comprend : - correspondance; - déclarations d'immatriculation au Registraire des entreprises du Québec; - extraits de procès-verbaux de l'assemblée des membres; - extraits de procès-verbaux du conseil d'administration; - formulaires de corroboration de la confession religieuse; - formulaires Demande d'autorisation de célébrer les mariages; - grilles d'analyse; - lettres demandant la reconnaissance; - lettres de refus; - mémos; - modèles d'attestation de la société; - modèles de liste de tous les membres de la société; - modèles de pétition de 25 membres de la société; - preuves d'inscription sous Industries Canada; - questionnaires <i>Nouvelle Société religieuse</i>; - rapports d'évaluation par un expert en théologie; - recommandations.	
NOTES GÉNÉRALES Les documents soumis au dépôt légal ne sont pas concernés par ce délai.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	15	D
Principal	DM	20		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R40.19
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des célébrants - religieux, municipaux, paroissiaux et des districts judiciaires	CODE DE CLASSIFICATION 40630
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la gestion d'un célébrant religieux, d'un greffier/greffier adjoint, d'un maire, d'un conseiller municipal ainsi que d'un conseiller d'arrondissement autorisé à célébrer un mariage par le Directeur de l'état civil. Entre autres documents, cette série comprend : • autorisations à célébrer un mariage ou une union civile; • demandes de changement des coordonnées du célébrant; • correspondance; • radiations à célébrer un mariage ou une union civile; • demandes d'autorisation pour célébrer un mariage ou une union civile; • révocations à célébrer un mariage ou une union civile.	
NOTES GÉNÉRALES * Les documents sont numérisés dès le traitement effectué et sont détruits après 3 mois. ** Conserver jusqu'à la fin de la dernière période durant laquelle le célébrant est autorisé à célébrer.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	888**+3		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R40.20
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des célébrants désignés ou des célébrants d'un jour	CODE DE CLASSIFICATION 40640
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la désignation des célébrants autorisés à célébrer un mariage ou une union civile d'une seule journée (ad hoc).

Entre autres documents, cette série comprend :

- actes de désignation indiquant l'étendue des pouvoirs;
- autorisations à célébrer un mariage ou une union civile;
- copies de la déclaration et du bulletin de mariage;
- copies de la publication de l'avis de mariage ou de la dispense;
- copies de pièces d'identité des époux;
- correspondance;
- formulaires de demande d'autorisation pour célébrer un mariage ou une union civile.

NOTES GÉNÉRALES

* Les documents sont conservés sur support papier jusqu'à leur numérisation et sont détruits à la fin du processus de contrôle exhaustif de la qualité et de la quantité des informations transférées.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1*	5	D
Principal	DM	6		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R40.21
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Publication de mariages et dispense	CODE DE CLASSIFICATION 40650
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la publication de mariages et à la dispense de publication. Cette série comprend uniquement les documents : • demandes de publication ou de dispense de publication d'un avis de mariage ou d'union civile.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver 6 mois après la numérisation. Le document numérisé est inséré au dossier électronique de la célébration (règle R40.01).	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R40.22
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des listes de corrections du registre des célébrants	CODE DE CLASSIFICATION 40660
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au traitement des listes de corrections à apporter au registre des célébrants. Entre autres documents, cette série comprend : • correspondance; • listes de corrections.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	3	D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R40.23
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Demandes de certificats ou de copies d'actes	CODE DE CLASSIFICATION 40710
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux demandes de certificats ou de copies d'actes (DCCA). Entre autres documents, cette série comprend : • demandes de certificat et de copie d'acte de décès (DFO-11-20); • demandes de certificat et de copie d'acte de mariage ou d'union civile (MFO-11-19); • demandes de certificat et de copie d'acte de naissance (NFO-11-13).	
NOTES GÉNÉRALES * La DCCA est numérisée et conservée 6 mois après la validation exhaustive de la qualité. ** Les pièces justificatives associées aux demandes sont détruites après 6 mois.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	4**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R40.24

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Demandes d'attestation	CODE DE CLASSIFICATION 40720
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux demandes d'attestation au registre de l'état civil. Entre autres documents, cette série comprend : • demandes d'attestation (AFO-1801-F).	
NOTES GÉNÉRALES RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, RLRQ, art. 144 à 150 et 2925.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	2	2	D
Principal	DM	4		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R40.25

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Demandes de délivrance en 30 minutes et cueillette au comptoir	CODE DE CLASSIFICATION 40730
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux demandes de délivrance en 30 minutes au registre de l'état civil ainsi qu'à la cueillette au comptoir et aux bornes Déclic. Entre autres documents, cette série comprend : • demandes en 30 minutes; • reçus de transaction de la borne Déclic comptoir.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	6 mois	0	D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R40.26
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Validation administrative	CODE DE CLASSIFICATION 40740
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la validation administrative de la Régie des rentes du Québec (RRQ) au registre de l'état civil. Entre autres documents, cette série comprend : • demandes de validation (formulaires de la demande).	
NOTES GÉNÉRALES * Les documents sont numérisés et conservés 6 mois après la validation exhaustive du contrôle qualité.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	2		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R40.27

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Consentement relatif à la transmission d'une information liée à la naissance ou au décès	CODE DE CLASSIFICATION 40810
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à une autorisation d'un individu à transmettre une information recueillie par le Directeur de l'état civil à un autre organisme dans le cadre d'une naissance ou d'un décès. Entre autres documents, cette série comprend : • consentements de transmission d'une information; • demandes d'accès simplifiées à un programme ou service gouvernemental relatif à la naissance.	
NOTES GÉNÉRALES RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 65.1.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	3 mois	0	D
Principal	DM	3 mois		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R40.28

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Consentement relatif à la transmission d'une information liée au changement de nom ou au changement de la mention du sexe	CODE DE CLASSIFICATION 40820
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à une autorisation d'un individu à transmettre une information recueillie par le Directeur de l'état civil à un autre organisme dans le cadre d'un changement de nom ou d'un changement de la mention du sexe.

Entre autres documents, cette série comprend :

- consentements de transmission d'une information;
- demandes d'accès simplifiées à un programme et service gouvernemental relatif au changement de nom ou changement de mention de sexe.

NOTES GÉNÉRALES

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 65.1.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	6 mois	0	D
Principal	DM	6 mois		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R40.29

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Constitution d'un acte de l'état civil – Suppléments d'informations	CODE DE CLASSIFICATION 40210 à 40230
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux suppléments d'informations (pièces preuves) permettant de faire la constitution d'un acte de l'état civil.

Entre autres documents, cette série comprend :

Documents non numérisés :

- Pièces d'identité (permis de conduire, RAMQ, passeport, carte de numéro d'assurance sociale, etc.);
- Certificat de naissance du Québec, de l'étranger ou traduction;
- Copie de la publication de l'avis de mariage ou d'union civile;
- Original ou copie de la DEC du célébrant, des époux ou de l'ISQ (copie jaune ou verte/ SP-2 ou SP-7).

Documents numérisés :

- Copies de jugement;
- Dispenses octroyées par le célébrant (souvent accompagnées de documents médicaux);
- Lettres accompagnant la déclaration;
- Complément d'information à la déclaration.

NOTES GÉNÉRALES

* Les documents sur support papier sont détruits 120 jours après la réception.

Cette règle ne s'applique pas aux documents transmis par les célébrants ad hoc, qui sont plutôt visés par la règle R40.20.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	10		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 41000

GESTION DES REGISTRES RELEVANT DU DIRECTEUR DE L'ÉTAT CIVIL

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R41.01

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Registre des armes à feu	CODE DE CLASSIFICATION 41100
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Directeur de l'état civil	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à l'immatriculation d'une arme à feu.

Entre autres documents, cette série comprend :

- dossiers de localisation de l'arme;
- dossiers de transfert de l'arme;
- dossiers du propriétaire de l'arme;
- formulaires d'immatriculation de l'arme;
- historique de l'arme.

NOTES GÉNÉRALES

* Les demandes d'immatriculation et les pièces justificatives associées sont numérisées dès leur réception. Les pièces justificatives associées aux demandes sont détruites après 6 mois

** Conserver jusqu'à la fin de vie de l'arme à feu à l'exception des pièces justificatives qui sont détruites après 6 mois.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	4	D
Principal	DM	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 50000

PLANIFICATION, RECHERCHE ET

DOMAINE DU TRAVAIL

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R50.01

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Planification et recherche dans le domaine du travail	CODE DE CLASSIFICATION 50000
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études et de l'information sur le travail	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la planification et la recherche dans le domaine du travail.

Entre autres documents, cette série comprend :

- bilans annuels;
- C.T.;
- documents d'analyse;
- études;
- plans stratégiques;
- rapports d'analyse;
- rapports de recherche;
- rapports statistiques.

NOTES GÉNÉRALES

* Verser les études, les rapports finaux d'analyse, les statistiques ou tout autre rapport (si aucun rapport final n'a été produit) qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt légal.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	10	5	T*
Principal	DM	15		T*
Secondaire	PA, DM	5		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 51000

SERVICES LIÉS AUX RELATIONS DU TRAVAIL

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R51.01
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Activités de diffusion concernant la médiation–conciliation, la prévention et l'arbitrage	CODE DE CLASSIFICATION 51100
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux activités de diffusion concernant la médiation-conciliation, la prévention et l'arbitrage. Comprend notamment la présentation des services ainsi que l'exercice d'une vigie auprès des parties patronale et syndicale. Entre autres documents, cette série comprend : • brochures; • documents de présentation des services; • rapports.	
NOTES GÉNÉRALES * Verser les documents produits par le Secteur du travail non soumis au dépôt légal.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	10	T*
Principal	DM	15		T*
Secondaire	PA, DM	3		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R51.02

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Arbitrage de différends et de griefs	CODE DE CLASSIFICATION 51210, 51220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à une liste des arbitres, à un arbitrage de différends ou de griefs ainsi qu'à la nomination d'une ou d'un arbitre.

Entre autres documents, cette série comprend :

- déclarations d'un tarif de rémunération;
- déférés à l'arbitrage de différends;
- demandes de nomination d'une ou d'un arbitre de grief ou de différend;
- listes annotées des arbitres de grief;
- nomination d'une ou d'un arbitre de grief ou de différend.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver 3 mois ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version dans le cas de la liste des arbitres.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	20	D
Principal	DM	888*+20		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R51.03

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Sentences arbitrales rendues relativement à un différend	CODE DE CLASSIFICATION 51230
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des opérations	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux sentences arbitrales rendues relativement à un différend.

Entre autres documents, cette série comprend :

- certificats de dépôts;
- formulaire *Dépôt d'une sentence arbitrale – Arbitrage des offres finales*;
- formulaire *Dépôt d'une sentence arbitrale tenant lieu de convention collective*;
- grilles d'analyse;
- sentences arbitrales de différend (décision).

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver jusqu'au dépôt de la prochaine convention collective.

** Verser les sentences arbitrales de différend (décision); incluant le certificat.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code du travail (article 89).

Règlement sur le dépôt d'une sentence arbitrale et les renseignements relatifs à la durée des étapes de la procédure suivie pour l'arbitrage.

Loi concernant le régime de négociation des conventions collectives et de règlement des différends dans le secteur municipal.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	10	T**
Principal	DM	888*+10		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 3607

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R51.04

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Sentences arbitrales rendues relativement à un grief	CODE DE CLASSIFICATION 51240
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des opérations	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux sentences arbitrales rendues relativement à un grief. Entre autres documents, cette série comprend : • certificats de dépôts; • formulaire <i>Dépôt d'une sentence arbitrale de griefs</i>; • sentences arbitrales de grief (décision).	
NOTES GÉNÉRALES * Verser les sentences arbitrales de grief (décision); incluant le certificat.	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code du travail (article 101.6). Règlement sur le dépôt d'une sentence arbitrale et les renseignements relatifs à la durée des étapes de la procédure suivie pour l'arbitrage.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	6 mois	10	T*
Principal	DM	6 mois		T*
Secondaire	PA, DM	6 mois		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : 3607

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER
30482

N° DE RÈGLE
R51.05

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Médiation-conciliation dans le contexte de la négociation d'une convention collective	CODE DE CLASSIFICATION 51310
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la médiation-conciliation dans le contexte d'un premier contrat collectif de travail, à la médiation-conciliation dans le contexte du renouvellement d'un contrat collectif de travail ainsi qu'à la médiation-conciliation dans le contexte de la réouverture d'un contrat collectif de travail.

Entre autres documents, cette série comprend :

- avis transmis;
- demandes d'arbitrage de première convention collective;
- demandes de conciliation ou de médiation;
- documents des parties;
- nomination de la médiatrice ou du médiateur;
- rapports de la médiatrice ou du médiateur;
- recommandations de la médiatrice ou du médiateur.

NOTES GÉNÉRALES

* Verser les rapports et les recommandations.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	6 mois	20	T*
Principal	DM	6 mois+20		T*
Secondaire	PA, DM	3 mois		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R51.06

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Traitement d'une plainte à propos des dispositions anti-briseurs de grèves	CODE DE CLASSIFICATION 51320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs au traitement d'une plainte à propos des dispositions anti-briseurs de grèves. Entre autres documents, cette série comprend : - avis transmis; - décisions rendues au Tribunal administratif du travail; - demandes d'enquête; - demandes des parties; - mandats (accréditations); - nomination d'une enquêteuse ou d'un enquêteur; - plaintes à propos des dispositions anti-briseurs de grèves; - rapports d'enquête.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif jusqu'au traitement de la plainte, plus 5 ans. ** Verser les rapports d'enquête.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	15	T**
Principal	DM	888*+15		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R51.07
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Médiation visant l'amélioration des relations du travail	CODE DE CLASSIFICATION 51400
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux interventions menées par une médiatrice-conciliatrice ou par un médiateur-conciliateur en dehors du processus de négociation d'une convention collective, dans le contexte des travaux d'un comité de relations du travail, d'un diagnostic, d'une exploration ou à l'occasion d'un séminaire sur les relations du travail. Entre autres documents, cette série comprend : - bilans; - contrats d'engagement; - demandes des parties; - études; - plans d'action; - propositions; - rapports; - synthèses.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver actif jusqu'au règlement des conflits, plus 3 mois. ** Verser les versions finales des bilans, des études, des rapports et des synthèses.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	20	T**
Principal	DM	888*+20		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION*Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*N° DU CALENDRIER
30482N° DE LA RÈGLE
R51.08**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE**

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Médiation prédécisionnelle	CODE DE CLASSIFICATION 51500
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux interventions menées par une médiatrice-conciliatrice ou par un médiateur-conciliateur dans le contexte d'une médiation en matière de harcèlement psychologique ou de la médiation préarbitrale d'un grief.

Entre autres documents, cette série comprend :

- copies des griefs;
- demandes des parties;
- documents des parties;
- nomination de la médiatrice ou du médiateur;
- rapports de la médiatrice ou du médiateur.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver actif jusqu'au règlement des conflits, plus 3 mois.

** Verser les rapports de la médiatrice ou du médiateur.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	20	T**
Principal	DM	888*+20		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R51.09

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Projets d'amélioration continue des interventions en matière de relations du travail Collaboration avec d'autres services de médiation-conciliation	CODE DE CLASSIFICATION 51610, 51620
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux contextes d'études, de recherches, d'échanges et de collaboration visant l'amélioration des interventions en matière de médiation-conciliation, de prévention et d'arbitrage, aux projets d'amélioration continue des interventions en matière de relations du travail ainsi qu'à la collaboration et aux échanges avec d'autres services de médiation-conciliation et d'arbitrage au sujet d'interventions et d'approches en matière de relations du travail.

Entre autres documents, cette série comprend :

- bilans;
- études;
- guides;
- mémoires;
- rapports;
- synthèses.

NOTES GÉNÉRALES

* Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	5	15	T*
Principal	DM	20		T*
Secondaire	PA, DM	5		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION*Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*N° DU CALENDRIER
30482N° DE LA RÈGLE
R51.10**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE**

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Conventions et ententes collectives	CODE DE CLASSIFICATION 51630
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des opérations	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux conventions collectives, lettres d'entente, lettres d'entente modifiant la durée de la convention collective, conventions collectives fédérales et aux ententes collectives d'artistes, de ressources intermédiaires et de responsables de services de garde en milieu familial.

Entre autres documents, cette série comprend :

- accusés réception;
- annexes;
- certificats de dépôts;
- conventions collectives;
- conventions collectives du domaine de la construction;
- conventions collectives fédérales;
- ententes collectives – Artistes;
- ententes collectives – Responsables d'un service de garde en milieu familial;
- ententes collectives – Ressources intermédiaires;
- grilles d'analyse;
- lettres d'entente;
- lettres de transmission;
- mémoire d'entente;
- protocole d'entente;
- reconnaissances de juridiction.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver jusqu'au dépôt de la prochaine convention collective.

** Verser les ententes collectives et les conventions collectives (incluant les annexes, les lettres, mémoires et protocoles d'ententes) à l'exception des conventions collectives fédérales.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code du travail (article 72).

Règlement sur l'exercice du droit d'association conformément au Code du travail (articles 42 et suivants).

Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (article 48).

Loi sur la représentation des ressources de type familial et de certaines ressources intermédiaires et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant (article 50).

Loi sur les représentations de certaines personnes responsables d'un service de garde en milieu familial et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant (article 46).

Loi sur le statut professionnel et les conditions d'engagement des artistes de la scène, du disque et du cinéma (article 35).

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999*	10	T**
Principal	DM	999*+10		T**
Secondaire	PA, DM	999*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : 3603

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente

D : Destruction

T : Tri

RUBRIQUE 52000

GESTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R52.01

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion de la main-d'œuvre	CODE DE CLASSIFICATION 52100, 52210, 52220, 52310, 52320, 52330, 52340, 52410, 52420, 52430, 52440, 52510, 52520, 52530, 52610, 52620
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la gestion de la main d'œuvre.

Entre autres documents, cette série comprend :

- bilans;
- ententes intergouvernementales ou internationales;
- études;
- guides;
- mémoires;
- rapports;
- synthèses.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver tant que les documents sont en vigueur.

** Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	10	T**
Principal	DM	888*+10		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 53000

BUREAU ÉVALUATION MÉDICALE

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R53.01
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers d'évaluation médicale d'une personne ayant subi une lésion professionnelle	CODE DE CLASSIFICATION 53100
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Bureau d'évaluation médicale	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la rédaction d'un avis pour une ou un membre du Bureau d'évaluation médicale faisant suite à l'évaluation médicale d'une personne ayant subi une lésion professionnelle. Entre autres documents, cette série comprend : - avis et notes des membres du Bureau d'évaluation médicale; - dossiers de travailleuses et de travailleurs; - rapports médicaux.	
NOTES GÉNÉRALES La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), en tant que détenteur principal, conserve ces dossiers pendant 75 ans.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	1	4	D
Principal	DM	5		D
Secondaire	PA, DM	3 mois		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R53.02
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Candidatures de professionnels de la santé Liste de professionnels de la santé	CODE DE CLASSIFICATION 53210, 53220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Comité consultatif du travail et de la main-d'œuvre	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux candidatures de professionnels de la santé ainsi qu'à la liste des professionnels de la santé agissant à titre de membres du Bureau d'évaluation médicale. Entre autres documents, cette série comprend : - dossiers de candidature; - listes des membres du Bureau d'évaluation médicale.	
NOTES GÉNÉRALES	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	999	0	D
Principal	DM	999		D
Secondaire	PA, DM	999		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R53.03

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers de membres du Bureau d'évaluation médicale	CODE DE CLASSIFICATION 53230
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Bureau d'évaluation médicale	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux dossiers de membres du Bureau d'évaluation médicale. Entre autres documents, cette série comprend : • confirmations de nomination; • curriculum vitae.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que l'individu est membre du Bureau d'évaluation médicale.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION*Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*N° DU CALENDRIER
30482N° DE LA RÈGLE
R53.04**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE**

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Contrôle de la qualité des avis médicaux	CODE DE CLASSIFICATION 53240
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Bureau d'évaluation médicale	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs à la gestion de la qualité des avis donnés par les membres du Bureau d'évaluation médicale. Entre autres documents, cette série comprend : • analyses; • rapports; • synthèses.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que dure la nomination du membre.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	3	D
Principal	DM	888*+3		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 54000

LÉGISLATION DU TRAVAIL

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R54.01

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Législation du travail	CODE DE CLASSIFICATION 54000
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des politiques du travail	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs à la législation du travail.

Entre autres documents, cette série comprend :

- amendements;
- analyses, d'impact;
- avis administratifs et juridiques;
- bilans sur les arrêts de travail;
- commentaires;
- discours;
- énoncés politiques;
- études;
- fiches d'état des dossiers;
- historique des arrêts de travail;
- mémoires;
- projets de décret, de loi, de règlement;
- rapports;
- textes de loi.

NOTES GÉNÉRALES

* Conservez tant que les documents sont utiles aux fins de référence.

** Verser les versions finales des études, analyses, analyses d'impact et rapports. Verser également les avis juridiques et avis administratifs, les commentaires, les notes d'information, les discours et énoncés politiques ainsi que les fiches d'état des dossiers.

Cette série est visée par le secret professionnel. 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).

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.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	25	T**
Principal	DM	888*+25		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 55000

PERMIS, SERVICE RÉFÉRENCE ET MAIN-D'ŒUVRE

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R55.01

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers des associations Vérifications des antécédents judiciaires	CODE DE CLASSIFICATION 55100, 55200
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux dossiers des associations patronales et syndicales dans l'industrie de la construction et à la vérification d'antécédents judiciaires.

Entre autres documents, cette série comprend :

- citations à comparaître;
- codes d'éthique et règles de régie interne des associations;
- documents en lien avec la délivrance, la modification, le refus, le renouvellement ou la révocation d'un permis;
- documents en lien avec les registres de références;
- documents en lien avec une modification d'un document ou d'un renseignement;
- préavis et avis de restriction, de révocation, de suspension, d'infraction;
- rapports;
- vérification d'antécédents judiciaires et leurs résultats.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver actif tant que les documents sont en vigueur, plus 2 ans.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif
Principal	PA	888*	5
Principal	DM	888*+5	
Secondaire	PA, DM	888*	
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES	
		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A	

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R55.03
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE	
TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) États financiers et déclarations des associations patronales et syndicales de l'industrie de la construction	CODE DE CLASSIFICATION 55410, 55420, 55430
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale des politiques et de la recherche	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux états financiers et aux déclarations des associations patronales et syndicales de l'industrie de la construction, ainsi qu'à la compilation des programmes de vérification. Entre autres documents, cette série comprend : • copies de déclarations; • copies d'états financiers; • documents de compilation.	
NOTES GÉNÉRALES * Conservez tant que les documents sont utiles.	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction, RLRQ, c. R-20, art. 93.1.	

PÉRIODE D'UTILISATION				
DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM	888*		D
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{OS} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 60000

REGISTRE DES ENTREPRISES

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R60.01

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Déclaration au registre des entreprises - Libro	CODE DE CLASSIFICATION 60100
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux registres dans lesquels on retrouve les documents authentiques des actes constitutifs des personnes morales délivrés entre 1959 et 1993. Entre autres documents, cette série comprend : registres.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que la législation n'est pas modifiée.	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur les compagnies, RLRQ, c. C-38, art. 1.2.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	C
Principal	DM	888*		C
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°s D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION*Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*N° DU CALENDRIER
30482N° DE LA RÈGLE
R60.02**DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE**

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Déclarations au registre des entreprises	CODE DE CLASSIFICATION 60100
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale du registraire des entreprises	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux documents légaux versés au registre des entreprises en vertu de la Loi sur les compagnies, la Loi sur les sociétés par actions, du Code civil du Québec et de la Loi sur la publicité légale des entreprises.

Entre autres documents, cette série comprend :

- avis de clôture;
- avis de correction;
- avis de défaut;
- avis de dissolution;
- avis de liquidation;
- avis de nomination d'un liquidateur;
- correspondance;
- corrections de statuts;
- demandes de constitution d'une compagnie, d'une société ou d'une personne morale;
- déclarations annuelles;
- déclarations de dissolution;
- déclarations de mise à jour courante;
- déclarations de mise à jour de correction;
- déclarations d'immatriculation;
- déclarations initiales;
- demandes de réservation de nom;
- documents de continuation;
- lettres patentes;
- rapports du liquidateur;
- reprises d'existence;
- révocations de radiation;
- statuts de fusion;
- statuts de modification.

NOTES GÉNÉRALES

* Les documents sont numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle qualité.

** Conserver tant que la législation n'est pas modifiée.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil du Québec, RLRQ; Loi sur les compagnies, RLRQ, c. C-38; Loi sur la publicité légale des entreprises, RLRQ, c. P-44.1; Loi sur les sociétés par actions, RLRQ, c. S-31.1.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	0	D
Principal	DM, MF	888**		C
Secondaire	PA, DM, MF	888**		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente

D : Destruction

T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER 30482	N° DE LA RÈGLE R60.03
---------------------------	--------------------------

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossiers de recours administratifs liés au registre des entreprises	CODE DE CLASSIFICATION 60200
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux dossiers de différents recours administratifs relatifs à la Loi sur les compagnies, à la Loi sur les sociétés par actions et à la Loi sur la publicité légale des entreprises.

Entre autres documents, cette série comprend :

- appels;
- correspondance;
- décisions;
- jugements;
- preuves;
- requêtes.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver jusqu'au règlement du recours ou de l'expiration du délai d'appel du jugement.

** Conserver tant qu'utile. Ces documents servent à établir une jurisprudence (seuls les décisions et les jugements sont numérisés).

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	5	D
Principal	MF	888**		C
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 65000

DÉVELOPPEMENT DE SERVICES

QUÉBEC

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R65.01

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Élaboration des projets Partenariats	CODE DE CLASSIFICATION 65110, 65120, 65130, 65210, 65220, 65230
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐
DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU Documents relatifs aux projets citoyens, aux projets entreprises, aux projets ministériels et gouvernementaux, aux projets de partenariats avec les citoyens, aux projets partenariats avec les entreprises ainsi qu'aux projets de partenariats ministériels et gouvernementaux. Entre autres documents, cette série comprend : - documents de recherche; - ententes; - état de situation; - fil de notes; - notes de décision; - notes d'information - propositions de projets (documents explicatifs); - résumé de communications.	
NOTES GÉNÉRALES * Conserver tant que les documents sont en vigueur.	

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	10	C
Principal	DM	888*+10		C
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N ^{os} D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RUBRIQUE 70000

REGISTRES DE L'ÉTAT

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DU CALENDRIER
30482

N° DE LA RÈGLE
R70.01

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier d'un projet de partenariat en regroupement de registres	CODE DE CLASSIFICATION 70100
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la gouvernance du regroupement des registres de l'État	DOCUMENT CONFIDENTIEL Oui ☐ Non ☐ DOCUMENT ESSENTIEL Oui ☐ Non ☐

DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU

Documents relatifs aux phases d'analyses préalables, d'avant-projet, de planification, d'exécution et de clôture des projets de partenariat en regroupement de registres.

Entre autres documents, cette série comprend :

- analyse de l'adéquation avec la définition de la qualité de registre;
- analyse de la solution de service aux clientèles, de ressources informationnelles (dossiers d'affaires, si applicable) et des volets de gestion de la fonction de registre;
- analyse de pertinence et d'ampleur;
- analyse des impacts juridiques;
- analyse des opportunités de service aux clientèles, de ressources informationnelles (dossiers d'opportunité, si applicable) et des volets de gestion de la fonction de registre;
- analyse des parties prenantes;
- analyse des risques et des bénéfices;
- bilans de fermeture de l'opportunité;
- bilans internes du partenariat;
- catégorisation du projet;
- comptes-rendus;
- documents de gestion des ressources humaines et financières du projet;
- évaluation des facteurs de vie privée (EFVP);
- livrables de gestion de projet;
- livrables liés aux volets de gestion de la fonction de registre, à l'activité liée de type ressources informationnelles et à l'activité liée de type service aux clientèles;
- notes de décision;
- plans d'actions informationnelles;
- proposition d'affaires intégrée initiale (PAII) et finale (PAIF);
- rapports de clôture;
- rapport d'impacts;
- registres des biens livrables;
- sommaires de décision;
- stratégie de gestion du changement et des communications.

NOTES GÉNÉRALES

* Conserver tant que des activités du registre concerné sont sous la responsabilité du Secteur des registres de l'État.

** Conserver le rapport d'impacts, les propositions d'affaires intégrées initiale et finale (incluant les analyses d'opportunités et de la solution par volet) et le rapport de clôture.

PÉRIODE D'UTILISATION

DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORT	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	PA	888*	15	T**
Principal	DM	888*+15		T**
Secondaire	PA, DM	888*		D
BANQUES DE DONNÉES		SYSTÈMES INFORMATIQUES		N°S D'ANNEXES BAnQ : N/A

888 : Jusqu'au dénouement précisé par une note.
999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

C : Conservation permanente
D : Destruction
T : Tri

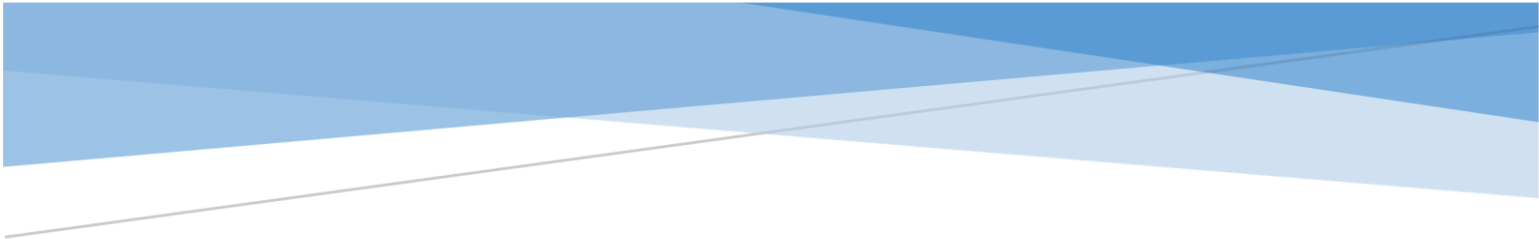
MISES À JOUR DU CALENDRIER DE CONSERVATION

Date	Ajout	Modification	Suppression	Détails des modifications apportées (Pour plus d'informations, veuillez cliquer sur le lien)
2025-07-09		X		R03.04 Modification titre, types de documents
2025-08-04		X		R00.02 Retrait des mandats
2025-08-04	X			R00.27 Ajout d'une nouvelle règle de conservation des mandats ministériels
2025-11-28		X		R15.04 Ajout codification, unité administrative détentrice, description sommaire du contenu et des documents, notes générales
2025-11-28		X		R40.01 Suppression de codification, description sommaire du contenu et des documents
2025-11-28		X		R40.11 Ajout codification, description sommaire du contenu et des documents, notes générales, délai de conservation
2026-01-21		X		Introduction – Les mises à jour indiquées dans l'annexe sont celles effectuées dans l'année précédente et l'année courante
2026-02-17		X		R15.01 Ajout documents, modification de la note générale
2026-02-17		X		R30.10 Modification du nom de l'unité détentrice, de la description sommaire du contenu, des notes générales et de la période d'utilisation. Ajout des références juridiques.
2026-02-17		X		R30.11 Modification du nom de l'unité détentrice, de la description sommaire du contenu, des notes générales et de la période d'utilisation. Ajout des références juridiques
2026-03-04	X			R15.06 Ajout d'une nouvelle règle de conservation du développement de gouvernance et conformité ministérielle
2026-03-05		X		R35.07 Ajout d'un code de classification et d'un titre de dossier
2026-05-27		X		R30.11 Modification du délai du volet 2 et ajout de références juridiques
2026-05-27	X			R40.29 Constitution d'un acte de l'état civil – Suppléments d'informations
2026-06-08		X		R51.07 Médiation visant l'amélioration des relations du travail – Retrait des sous-rubriques 51410 à 51460
2026-06-08		X		R51.08 Médiation prédécisionnelle – Retrait des sous-rubriques 51510 et 51520
2026-06-09		X		R30.34 Modification de la durée de conservation des documents

**Ministère de l'Emploi
et de la Solidarité
sociale**

Québec 

« 2. Le plan de classification de votre organisme. »



PLAN DE CLASSIFICATION

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale
Ministère du Travail

Juin 2026

Québec 

INTRODUCTION

Le *Plan de classification des documents* est un outil de gestion représenté par une structure hiérarchique et logique, allant du général au particulier, basée sur les activités de gestion et de mission du Ministère.

Cet outil vise à assurer un classement uniforme des documents ce qui améliore l'efficacité en favorisant :

- Un repérage rapide des documents, autant papier que numériques ;
- Une prise de décision rapide et efficace ;
- Une meilleure transition en cas de mouvement de personnel.

De plus, le plan de classification permet de répondre aux exigences gouvernementales en matière d'accès à l'information. La *Loi sur l'accès à l'information et protection des renseignements personnels* (art. 16) stipule qu'un organisme public doit :

- Classer ses documents de manière à en permettre le repérage.
- Établir et tenir à jour une liste de classement, indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés, qui doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès.

Le plan de classification est composé de rubriques subdivisées en sous-rubriques qui sont des ensembles de dossiers ou de documents regroupés en fonction du sujet, des activités ou des types de documents auxquels ils se rapportent. Les rubriques du plan de classification sont organisées par codes correspondant aux activités du Ministère. Elles sont séparées en deux sections : de gestion et de mission.

Les rubriques concernant les documents de **gestion** sont communes à l'ensemble des unités administratives. Elles englobent les activités de gestion administrative telles que les ressources humaines, financières, matérielles, etc. du Ministère. On y retrouve, par exemple : factures, feuilles de temps, descriptions d'emploi, formulaires de demande de matériel, rapports annuels, etc.

[0000](#) – Organisation et gestion
[1000](#) – Audit, enquête et conformité
[2000](#) – Affaires juridiques et législation
[3000](#) – Ressources humaines
[4000](#) – Ressources financières

[5000](#) – Ressources matérielles, immobilières et informatiques
[6000](#) – Ressources informationnelles
[7000](#) – Communications et des relations publiques
[8000](#) – Relations extérieures

Les rubriques concernant les documents de **mission** englobent les activités propres au Ministère. Ces dernières sont réalisées dans le cadre des programmes, mesures et services offerts. On y retrouve, par exemple : dossiers de la clientèle, formulaires complétés d'accès à un programme du Ministère, demandes de révision, etc.

[9000](#) – Bibliothèques gouvernementales
[10000](#) – Recouvrement
[11000](#) – Assurance parentale
[12000](#) – Campagne de sollicitation
[13000](#) – Action communautaire et initiative sociale
[15000](#) – Évaluation, recherche et statistiques
[16000](#) – Profils de la clientèle
[17000](#) – Emploi, main-d'œuvre et marché du travail
[18000](#) – Politique sociale et d'emploi
[19000](#) – Aide financière
[20000](#) – Programmes, Mesures et Services du Ministère

[30000](#) – Dossiers de la clientèle
[35000](#) – Commission des partenaires du marché du travail
[38000](#) – Sécurité civile
[40000](#) – État civil
[41000](#) – Gestion des registres relevant du directeur de l'État civil
[50000](#) – Planification et recherche dans le domaine du travail
[51000](#) – Services liés aux relations du travail
[52000](#) – Main d'œuvre
[53000](#) – Bureau d'évaluation médicale
[54000](#) – Législation du travail

[55000](#) - Bureau des permis de service de
référence de main d'œuvre
[60000](#) – Registre des entreprises

[65000](#) – Développement de Services Québec
[70000](#) – Registre de l'état

La section du plan de classification réservée aux documents de mission est susceptible de changer, au gré des besoins ministériels; nouvelles missions confiées ou mandat retirés. De ce fait, le plan de classification est un outil évolutif. Une [annexe](#), située à la fin du document, répertorie les mises à jour apportées durant l'année précédente et l'année courante.

Pour clarifier certains termes relatifs à la gestion intégrée des documents, consulter le [Lexique](#) sur l'Intranet.

Pour toute question concernant le plan de classification, veuillez communiquer avec l'équipe de la gestion documentaire à l'adresse suivante : gestion.documentaire@mess.gouv.qc.ca.

0000 ORGANISATION ET GESTION

- 0100 **Gestion constitutive et historique**
Documents relatifs à la constitution, à l'existence légale (lois constitutives) et à la mission, ainsi qu'aux documents concernant la description et l'utilisation du sceau et ceux permettant de renseigner sur l'évolution et l'histoire du Ministère.
Note
Comprend les lettres patentes et la chronologie.
- 0200 **Gestion de la correspondance et des mandats ministériels**
- 0210 **Gestion de la correspondance**
Documents relatifs à la gestion de la correspondance.
- 0220 **Mandats ministériels**
Documents relatifs à la réponse aux mandats ministériels déposés dans le système de gestion unifiée des mandats (GUM).
- 0300 **Stratégies de gouvernance**
- 0310 **Gestion des risques**
Documents relatifs à la gestion des risques.
- 0320 **Gestion de la performance**
Documents relatifs à la gestion de la performance.
Note
Comprend le qualimètre.
- 0330 **Éthique et déontologie**
Documents relatifs aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs régissant le Ministère.
Note
Comprend les déclarations d'intérêt.
- 0340 **Optimisation des processus**
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.
Note
Comprend l'intelligence d'affaires.
- 0350 **Amélioration continue**
Documents relatifs à l'amélioration continue.
Note
Comprend la méthode Lean Six Sigma.
- 0360 **Planification stratégique**
Documents relatifs aux orientations, aux priorités, aux objectifs, aux cadres de gestion, aux plans d'affaires, aux plans de gestion, aux plans d'action ainsi qu'aux tableaux de bord.
- 0370 **Développement durable**
Documents relatifs au développement durable.
- 0380 **Déclaration de services aux citoyens et aux entreprises**
Documents relatifs à la déclaration de services aux citoyens et aux entreprises.
Note
Comprend le plan d'amélioration de la qualité et des services aux citoyens.
- 0390 **Occupation et vitalité des territoires**
Documents relatifs à la stratégie gouvernementale pour assurer l'occupation et la vitalité des territoires qui convie à l'action divers ministères et organismes, dont le Ministère.

- 0400 Organisation administrative
- 0410 Désignation et délégation de pouvoir et de signature
Documents relatifs à la désignation et à la délégation de pouvoir et de signature.
- 0420 Plans d'organisation administrative
Documents relatifs à l'organisation administrative du Ministère.
Note
Comprend l'organigramme.
- 0500 Activité gouvernementale
- 0510 Agendas des activités gouvernementales
Documents relatifs au cahier de la ou du ministre ainsi qu'au recueil du Ministère.
- 0520 Commissions parlementaires
Documents relatifs aux commissions parlementaires.
Note
Comprend les fiches ministérielles.
- 0530 Sessions parlementaires
Documents relatifs aux sessions parlementaires.
Note
Comprend les fiches ministérielles.
- 0600 Soutien à la clientèle interne
Documents relatifs au soutien à la clientèle interne.
- 0700 Direction administrative
- 0710 Orientations gouvernementales
Documents relatifs aux politiques et aux directives émanant des autorités gouvernementales et appliquées à tout l'appareil gouvernemental.
- 0720 Politiques, directives, normes et procédures
Documents relatifs aux politiques, directives, normes et procédures concernant le fonctionnement et les divers domaines d'activité du Ministère.
- 0730 Développement d'outils d'aide à la tâche
Documents relatifs au développement d'outils d'aide à la tâche.
Note
Comprend les formulaires et les gabarits.
- 0740 Gestion des demandes et des décisions
Documents relatifs à la gestion des demandes soumises par le Ministère et des décisions émanant du Conseil du trésor, ainsi que ceux relatifs à la gestion des décisions émanant du Conseil exécutif, habituellement en vertu d'une habilitation législative, et qui peuvent avoir une portée soit générale et collective, soit personnelle.
- 0750 Réunions de direction et des hautes instances
Documents relatifs aux réunions des hautes instances (bureau des sous-ministres, bureau de direction, conseil d'administration, comité exécutif) et aux réunions des directions générales, de même que les documents de l'assemblée générale annuelle.
- 0760 Comités, forums, réunions et groupes de travail
Documents relatifs aux comités, forums, réunions et groupes de travail.
- 0770 Composition du conseil d'administration
Documents relatifs à la composition du conseil d'administration ainsi qu'à l'élection et à la nomination des membres.

- 0800 Gestion administrative
- 0810 Gestion des résultats
Documents relatifs aux rapports annuels de gestion ainsi qu'aux rapports d'activité.
- 0820 Suivi des projets
Documents relatifs au suivi des différentes étapes des projets réalisés par le Ministère.
Note
Comprend la gestion du portefeuille de projet immobilier.
- 0830 Veille stratégique
Documents relatifs à la surveillance, à la collecte de données, à l'information et aux connaissances sur des activités pour en suivre l'évolution et appuyer les décisions à prendre.
- 0900 Protocoles et ententes
Documents relatifs aux protocoles et aux ententes.
Avertissement
Les documents relatifs aux ententes internationales sont classés sous la rubrique **Relations internationales** au code de classification 8400.
Les documents relatifs aux ententes intergouvernementales et interministérielles sont classés sous la rubrique **Ententes intergouvernementales et interministérielles** au code de classification 8600.

1000 **AUDIT, ENQUÊTE ET CONFORMITÉ**

- 1100 Audit et contrôle
Documents relatifs aux opérations de vérification et de contrôle réalisées par le Ministère ou par des vérificateurs externes et pour lesquelles des correctifs sont recommandés.
- 1200 Enquêtes administratives
Documents relatifs aux enquêtes administratives relatives au personnel, à la juricomptabilité, à la vérification informatique, au suivi d'une enquête ainsi qu'à la vérification de sécurité avant nomination.
- 1300 Enquêtes – Tandem
Documents relatifs aux enquêtes Tandem, à la vérification comptable, à la vérification informatique ainsi qu'au suivi d'une enquête.
- 1400 Divulgence d'actes répréhensibles
Documents relatifs à l'application de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics : opérationnalisation du service de traitement des divulgations d'actes répréhensibles.
- 1500 Assurance et amélioration de la qualité
Documents relatifs à l'assurance et à l'amélioration de la qualité.
- 1600 Conformité
Documents relatifs à la conformité.

2000 **AFFAIRES JURIDIQUES ET LÉGISLATION**

- 2100 Législation
- 2110 Dossiers de références juridiques
Documents relatifs aux politiques, lois et règlements québécois, canadiens et internationaux utiles à l'administration du Ministère, y compris les dossiers de références juridiques.

- 2120 **Projets de loi**
Documents relatifs à l'élaboration et à la rédaction des projets de loi ministériels et privés dont le Ministère est l'auteur et qui sont déposés à l'Assemblée nationale pour adoption.
- 2130 **Projets de règlement**
Documents relatifs à la rédaction des projets de règlement dont le Ministère est l'auteur, transmis au Conseil des ministres à des fins d'étude et d'adoption.
- 2140 **Projets de décret**
Documents relatifs aux projets de décret du Ministère et à leurs modifications par le Ministère.
- 2150 **Projets d'arrêté**
Documents relatifs aux projets d'arrêté du Ministère et à leurs modifications par le Ministère.
- 2200 **Conseils et avis juridiques**
Documents relatifs aux demandes ponctuelles d'un employé du Ministère sur un sujet précis afin d'éclaircir certains points de droit et de s'assurer d'agir dans les limites permises par la législation.
- 2300 **Poursuites et réclamations**
Documents relatifs aux poursuites intentées par le Ministère et aux réclamations qu'il formule ainsi qu'aux poursuites intentées contre le Ministère et aux réclamations qui lui sont faites.
- 2400 **Élaboration et révision d'instruments juridiques**
Documents relatifs à l'élaboration et à la révision d'instruments juridiques.

3000 RESSOURCES HUMAINES

- 3100 **Gestion des emplois et des effectifs**
 - 3110 **Planification et gestion des effectifs**
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.
 - 3120 **Classification des emplois**
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.
- 3200 **Embauche de personnel**
 - 3210 **Dotation en personnel**
Documents relatifs au processus de dotation d'un emploi vacant afin de pourvoir un poste par affectation ou par mutation.
Note
Comprend les listes de déclarations d'aptitudes.
 - 3220 **Attraction et acquisition de personnel**
Documents relatifs au processus de dotation des emplois occasionnels et permanents par la tenue de processus de sélection en recrutement ou en promotion. Cette série comprend aussi les documents relatifs au processus de sélection particulière pour les étudiants et stagiaires ainsi que ceux relatifs à la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi.
 - 3230 **Accès à l'égalité en emploi**
Documents relatifs aux divers programmes d'égalité en emploi tels que ceux qui s'adressent aux femmes, aux personnes handicapées, aux autochtones, aux anglophones et aux membres des minorités visibles et ethniques.

- 3300 Gestion des dossiers d'employés
- 3310 Dossiers employés des unités administratives
Documents relatifs au personnel sous la responsabilité d'un gestionnaire, incluant les étudiants et les stagiaires.
Note d'application
Classer les documents selon le nom de famille de l'employé.
- 3320 Dossiers employés du Ministère
Documents relatifs au personnel sous la responsabilité de la Direction générale des ressources humaines.
Note d'application
Classer les documents selon le nom de famille de l'employé.
- 3400 Développement des compétences
- 3410 Formations
Documents relatifs aux formations.
- 3420 Outils pédagogiques
Documents relatifs aux outils pédagogiques.
- 3430 Projets de formation
Documents relatifs aux différentes étapes du processus pédagogique lors de développement de contenu de formation.
- 3500 Développement organisationnel
- 3510 Accompagnement des gestionnaires
Documents relatifs à l'accompagnement des gestionnaires.
- 3520 Accueil et intégration
Documents relatifs à la mise en œuvre des processus d'accueil et d'intégration du personnel et aux activités d'accueil qui leur sont destinées.
- 3530 Climat de travail
Documents relatifs au climat de travail.
- 3540 Gestion du changement
Documents relatifs à la méthode de gestion qui consiste à concevoir, à contrôler et à mener à bien des programmes de changement et à minimiser les risques qui pourraient avoir des conséquences sur les activités du Ministère.
- 3550 Gestion du rendement
Documents relatifs à la gestion du rendement des employés, à la détermination des attentes, à l'évaluation du rendement, à l'évaluation des stages probatoires, à l'octroi de la permanence et des avancements d'échelon ainsi qu'à la valorisation de la contribution du personnel.
Avertissement
Les documents relatifs à une personne sont classés dans son dossier sous la rubrique **Volet Carrière** au code de classification 3320.
- 3560 Mobilisation du personnel
Documents relatifs à la mobilisation du personnel.
- 3570 Reconnaissance
Documents relatifs à la reconnaissance des états de services et aux Prix Misons sur l'excellence.
Avertissement
Les documents relatifs au programme de reconnaissance lié à la campagne Entraide sont classés sous la rubrique **Programme de reconnaissance** au code de classification 12610.

- 3600 Relations du travail relatives aux employés du Ministère
- 3610 Conditions de travail
Documents relatifs à l'administration des taux de traitements et à l'interprétation des conditions de travail, des avantages sociaux, des frais de déplacement, de la progression salariale, etc.
Avertissement
Les documents relatifs à un avis juridique en lien avec les interprétations des conditions de travail sont classés sous la rubrique **Conseils et avis juridiques** au code de classification 2200.
Note
Comprend les conventions collectives.
- 3620 Gestion du temps de travail
Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi du temps de travail des employés.
Note
Comprend les congés, l'absentéisme, les horaires de travail, l'aménagement et réduction du temps de travail, les heures supplémentaires, etc.
- 3630 Grievs et plaintes
Documents relatifs aux griefs et aux plaintes officiellement formulés dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur afin d'obtenir réparation, s'il y a lieu, ainsi qu'aux recours intentés pour faire réviser une décision.
Avertissement
Les documents relatifs aux plaintes de la clientèle concernant les services offerts sont classés sous la rubrique **Plaintes** du code de classification 7630.
- 3640 Mesures administratives et disciplinaires
Documents relatifs aux mesures administratives et disciplinaires, telles que les avertissements, les réprimandes, les suspensions ou les congédiements.
Avertissement
Les documents relatifs aux mesures administratives et disciplinaires concernant un employé en particulier sont classés sous la rubrique **Volet Carrière** du code de classification 3320.
- 3650 Relations entre les parties patronale et syndicale
Documents relatifs aux relations entre les parties patronale et syndicale.
- 3700 Santé des personnes
- 3710 Accidents du travail
Documents relatifs aux accidents du travail subis par des employées ou employés permanents et occasionnels.
- 3720 Gestion de l'invalidité
Documents relatifs à la gestion des dossiers d'invalidité des employées et employés permanents et occasionnels.
- 3730 Prévention
Documents relatifs aux activités liées à la prévention en santé et sécurité, à la gestion de conflits et du harcèlement psychologique, à la qualité de vie au travail et au programme d'aide aux employées et employés.
- 3740 Réintégration
Documents relatifs à la gestion des dossiers de réintégration des employées et employés, permanents et occasionnels.

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES

- 4100 Gestion du budget
- 4110 Élaboration du budget
Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion du budget annuel d'administration, ainsi que la détermination de la gestion des risques ministériels non attribués.
- 4120 Contrôle et suivi budgétaire
Documents relatifs au contrôle et au suivi budgétaire.
Note
Comprend les demandes d'information des secteurs, les documents relatifs à la fermeture annuelle et à la gestion de risques.
- 4130 Écritures SAGIR
Documents relatifs aux écritures budgétaires effectuées dans SAGIR.
- 4140 Suivi budgétaire des effectifs
Documents relatifs au suivi budgétaire des effectifs.
- 4200 Cycle budgétaire
- 4210 Cadres administratifs
Documents relatifs aux cadres administratifs des budgets.
- 4220 Cadres financiers
Documents relatifs aux cadres financiers quinquennaux des dépenses ministérielles.
- 4230 Revue de programmes
Documents relatifs à la revue de programmes pour déterminer l'enveloppe de dépenses.
- 4240 Crédits détaillés
Documents relatifs à la ventilation de l'enveloppe budgétaire élaborée par le Ministère.
- 4250 Consolidation des organismes et des fonds
Documents relatifs à la consolidation des organismes et des fonds.
- 4260 Discours sur le budget
Documents relatifs aux mesures annoncées au discours sur le budget.
- 4270 Études des crédits
Documents relatifs aux études des crédits élaborées par le Ministère.
- 4280 Demandes au Conseil du trésor
Documents relatifs aux demandes ministérielles faites au Conseil du trésor.
- 4300 Opérations comptables
- 4310 Gestion de la structure comptable
Documents relatifs à la structure comptable en usage au Ministère.
- 4320 Gestion des états financiers
Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des états financiers du Ministère, de ses fonds spéciaux ou d'autres organismes.
Note
Comprend le grand livre et les marges de crédit.
Avertissement
Les documents relatifs aux états financiers des associations patronales et syndicales de l'industrie de la construction sont classés sous la rubrique **États financiers des associations** du code de classification 55410.

- 4330 **Plan d'immobilisations**
Documents relatifs à la création, à l'élaboration et au suivi du plan d'immobilisations.
- 4400 **Gestion des revenus et dépenses**
- 4410 **Encaissement**
Documents relatifs aux opérations d'encaissement des revenus et des fonds.
Note
Comprend les subventions reçues.
- 4420 **Créances et recouvrement**
Documents relatifs aux créances, radiations de mauvaises créances ou autres documents liés aux comptes à recevoir.
- 4430 **Paiement de factures aux fournisseurs**
Documents relatifs aux diverses dépenses du Ministère et à la gestion des fonds, incluant les fonds locaux.
Note
Comprend la gestion de la petite caisse.
Note d'application
Classer les dossiers selon le sujet.
- 4440 **Gestion des cartes de crédit**
Documents relatifs à la gestion des cartes de crédit et des cartes de frais gouvernementaux individuels utilisées par un membre du personnel, dans l'exercice de ses fonctions.
- 4450 **Impôts et taxes**
Documents relatifs à l'impôt des membres du personnel contractuel non résident, à la récupération des taxes perçues (TVQ et TPS) ainsi qu'aux relevés d'impôt annulés et amendés.
Note
Comprend les feuillets fiscaux (T4, relevés 1).
- 4460 **Gestion des opérations bancaires**
Documents relatifs aux différentes opérations bancaires.
- 4470 **Gestion des situations exceptionnelles**
Documents relatifs à la gestion des sinistres, des grèves et des crises (feu, verglas, inondation, séisme, etc.) dont le coût des dommages entraînés est susceptible d'être réclamé au gouvernement fédéral.
- 4500 **Établissement du coût de revient**
Documents relatifs aux informations, analyses, documentation et outils nécessaires à l'établissement du coût de revient.
- 4600 **Contrats**
- 4610 **Gestion des contrats**
Documents relatifs aux contrats de services professionnels et techniques de 5 000 \$ et plus. La Direction de la gestion contractuelle (DGC) traite également l'ensemble des contrats avec les organismes à but non lucratif (OBNL) pour le secteur Emploi-Québec. La DGC est responsable de la gestion contractuelle pour la Commission des partenaires du marché du travail (CPMT) et la Régie du bâtiment du Québec (RBQ).
Note
Comprend les évaluations de rendement des prestataires de service.
- 4620 **Planification financière liée aux services partagés**
Documents relatifs à la planification financière liée aux services partagés.
- 4630 **Audits et rapports en gestion contractuelle**
Documents relatifs aux audits et aux rapports de vérification de la gestion contractuelle.

- 4700 **Financement et investissement**
- 4710 **Gestion du Centre interministériel de services partagés (CISP)**
Documents relatifs à la gestion du CISP et à la gestion des ententes de partenariats du Ministère.
- 4720 **Cadres financiers des projets**
Documents relatifs aux sections financières des projets du Ministère.
Note
Comprend les dossiers d'acquisition d'une solution immobilière (DACSI), les dossiers d'affaires (DA) et les dossiers d'opportunités (DO).
- 4730 **Tarification des services**
Documents relatifs à la tarification des services.
Avertissement
Les documents relatifs à une politique de tarification sont classés sous la rubrique **Politiques, directives, normes et procédures** au code de classification 0720.
- 4740 **Bénéfices financiers des projets**
Documents relatifs aux calculs et redditions de comptes des bénéfices financiers des projets.
- 4800 **Reddition de comptes**
Documents relatifs à la reddition de comptes en gestion contractuelle.
Avertissement
Les documents relatifs aux rapports annuels de gestion sont classés sous la rubrique **Gestion des résultats** au code de classification 0810.
- 4900 **Versement des prestations**
Documents relatifs au versement des prestations et des prestations spéciales.

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES, IMMOBILIÈRES ET INFORMATIQUES

- 5100 **Acquisition de biens et de services**
- 5110 **Achat de ressources matérielles**
Documents relatifs à l'acquisition (par achat, location ou échange) de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement et fournitures, etc.).
Note
Comprend les documents relatifs à l'évaluation des besoins.
- 5120 **Appels d'offres et soumissions**
Documents relatifs aux appels d'offres, aux cahiers des charges et aux soumissions, retenues ou non, pour l'acquisition de biens mobiliers et de services professionnels (entretien, réparation, etc.).
Avertissement
Les documents relatifs à la gestion des droits d'auteur sont classés sous la rubrique **Droit d'auteur** au code de classification 7240.
- 5200 **Inventaire des biens matériels**
Documents relatifs à l'inventaire et au contrôle des biens matériels (matériel, mobilier, équipements, véhicules, etc.).
- 5300 **Gestion immobilière, aménagement des espaces et sécurité des immeubles**
Documents relatifs à la négociation, à la conclusion de contrats de location ou d'occupation des immeubles ou des locaux, à l'accessibilité des immeubles, à la gestion des cartes d'accès, au contrôle des visiteurs et des issues ainsi qu'à la surveillance des lieux.
Note
Comprend les baux, la gestion des cartes d'accès, les dessins d'architecture, les plans de continuité de services et les plans de mesures d'urgence.

- 5400 **Gestion du parc immobilier**
Documents relatifs à la gestion du parc immobilier.
Note
Comprend les documents relatifs à l'amiante, à l'accessibilité pour les personnes handicapées, ainsi qu'à l'inventaire des baux.
- 5500 **Gestion de la mobilité**
Documents relatifs à la gestion des aires de stationnement des immeubles, du programme L'abonne BUS et des véhicules du Ministère.
Avertissement
Les documents relatifs à l'inventaire des véhicules sont classés sous la rubrique **Inventaire des biens matériels** au code de classification 5200.
- 5600 **Gestion des équipements bureautiques**
- 5610 **Inventaire des biens bureautiques**
Documents relatifs à l'inventaire et au contrôle des biens bureautiques.
- 5620 **Utilisation des biens bureautiques**
Documents relatifs à l'attribution, à la distribution ainsi qu'à la circulation des biens bureautiques.
Note
Comprend les permis de sortie.
- 5630 **Inspection, entretien et réparation des biens bureautiques**
Documents relatifs à l'inspection, à l'entretien et à la réparation des biens bureautiques.
- 5640 **Disposition des biens bureautiques excédentaires**
Documents relatifs à la disposition des biens bureautiques excédentaires.
Note
Comprend les déclarations de surplus.

6000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

- 6100 **Gestion des documents et des communications administratives**
- 6110 **Gestion des communications administratives**
Documents relatifs à la création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des communications administratives du Ministère (formulaires, avis de décision, lettres types et autres) et des gabarits en usage au sein du Ministère.
- 6120 **Outils de gestion documentaire**
Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaire.
Avertissement
Les documents relatifs à une politique, une directive, une norme ou une procédure sont classés sous la rubrique **Politiques, directives, normes et procédures** au code de classification 0720.
Note
Comprend le calendrier de conservation et le plan de classification.
- 6130 **Gestion du cycle de vie des documents**
Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, notamment ceux portant sur le repérage, la circulation, le déclasserment, la destruction, le tri et le versement.
Note
Comprend les autorisations de destruction, les bordereaux de déclasserment, les certificats de destruction et les listes de documents actifs et de déclasserment.
- 6140 **Gestion des documents confidentiels et essentiels**
Documents relatifs à la désignation des documents indispensables au fonctionnement, à la poursuite et à la reprise des activités après un sinistre, aux moyens de protection

afférents à la perte de documents et d'information ainsi qu'à la gestion des documents confidentiels.

Note

Comprend les programmes et plans de mesures de protection et de sécurité.

6150 Reproduction et transfert de support d'information

Documents relatifs aux projets liés aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression) et à la documentation de ces transferts.

Note

Comprend les procédures de numérisation.

6200 Gestion des demandes d'accès à l'information

Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à des documents en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Note d'application

Classer les dossiers par ordre alphabétique sous le nom de la demandeuse ou du demandeur.

6300 Gestion de la protection des renseignements personnels

Documents relatifs à la gestion de la protection des renseignements personnels du Ministère ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels.

6400 Gestion des télécommunications

Documents relatifs à l'installation, à l'utilisation et au contrôle des appareils et des systèmes de télécommunications en usage au sein du Ministère : téléphonie, télécopie, visioconférence, messagerie électronique, messagerie vocale, etc.

6500 Gestion de la préparation postale et de l'expédition

6510 Gestion du courrier et de la messagerie

Documents relatifs à la réception, à l'expédition et à la distribution du courrier ainsi qu'aux services externes de messagerie.

Note

Comprend les listes d'expédition.

6520 Impression et insertion

Documents relatifs aux activités d'impression, d'insertion et d'expédition des communications administratives et chèques du Ministère.

6600 Gestion des ressources informatiques

6610 Évolution

Documents relatifs à l'évolution des ressources informatiques.

6620 Gestion des systèmes d'information

Documents relatifs à la conception, à la mise en œuvre, et au déploiement des systèmes d'information et de leurs banques de données destinés à la réalisation des diverses activités du Ministère. Comprend également la validation des données.

Note

Comprend les dictionnaires de données.

6630 Gestion des sites Web

Documents relatifs à la conception, à l'implantation et au fonctionnement de sites Internet et intranet ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques.

6640 Entretien des systèmes d'information

Documents relatifs à l'entretien de l'équipement et des systèmes d'information.

6650 Pilotage et soutien aux utilisateurs

Documents relatifs à l'assistance et à l'aide fournie aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes d'information.

Avertissement

Les documents relatifs à une politique, une directive, une norme ou une procédure sont classés sous la rubrique **Politiques, directives, normes et procédures** au code de classification 0720.

- 6660 Désuétude
Documents relatifs à la désuétude des ressources informatiques.
- 6670 Acquisition et gestion des licences
Documents relatifs à l'acquisition et à la gestion des licences.
- 6680 Transformation numérique
Documents relatifs à la transformation numérique.
- 6690 Demandes de correction des dossiers de production du réseau central du Ministère
Documents relatifs aux demandes de correction des dossiers de production du réseau central du Ministère.
- 6700 Projets informatiques
 - 6710 Autorisation
Documents relatifs à l'autorisation de projets informatiques.
 - 6720 Avant-projets
Documents relatifs aux avant-projets informatiques.
 - 6730 Planification
Documents relatifs à une demande de développement relative aux technologies de l'information, au traitement d'une demande ainsi qu'à la prise d'une décision et à la priorisation.
 - 6740 Exécution
Documents relatifs à l'exécution de projets informatiques.
 - 6750 Clôture d'un projet
Documents relatifs à la clôture de projets informatiques.
 - 6760 Mise en œuvre
Documents relatifs à la mise en œuvre de projets informatiques.
- 6800 Architecture
 - 6810 Architecture d'entreprise
Documents relatifs à l'architecture d'entreprise du Ministère.
 - 6820 Architecture d'affaires
Documents relatifs à l'architecture d'affaires du Ministère.
- 6900 Sécurité de l'information
Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la sécurité physique, logique et administrative de l'information.
Note
Comprend les plans de relève informatique, les plans de reprise des opérations et les documents relatifs à la gestion des copies de sécurité.
Comprend aussi la cybersécurité, l'hameçonnage et la cyberdéfense.

7000 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

- 7100 Communications externes
Documents relatifs aux communications externes.
- 7200 Communications internes
Documents relatifs aux communications internes.

- 7300 Publications
- 7310 Production d'une publication
Documents relatifs à la production d'une publication liée aux activités du Ministère.
- 7320 Diffusion d'une publication
Documents relatifs à la diffusion d'une publication du Ministère.
- 7330 Dépôt légal
Documents relatifs au dépôt légal des exemplaires de chacune des publications à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) et à Bibliothèque et Archives Canada (BAC), s'il y a lieu.
- 7340 Droit d'auteur
Documents relatifs à la gestion de l'exploitation d'une œuvre, incluant les ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droit d'auteur.
- 7350 Droit à l'image
Documents relatifs aux droits à l'image rattachés aux publications du Ministère permettant à une personne de s'opposer à l'utilisation, commerciale ou non, de son image, au nom du respect de la vie privée et consistant en une demande d'autorisation pour avoir le droit de diffuser l'image.
- 7360 Suivi des publications
Documents relatifs au suivi des publications.
- 7370 Édition juridique
Documents relatifs à l'édition juridique.
- 7380 Édition ministérielle
Documents relatifs à l'édition ministérielle.
- 7390 Gazette officielle du Québec
Documents relatifs à la gestion de la Gazette officielle du Québec.
- 7400 Langue
- 7410 Politique linguistique
Documents relatifs à la politique linguistique du Ministère.
- 7420 Révision linguistique
Documents relatifs à la révision linguistique des documents.
- 7430 Traduction
Documents relatifs à la traduction des documents.
- 7500 Production graphique et audiovisuelle
- 7510 Production graphique
Documents relatifs à une production graphique.
Note d'application
Classer les dossiers par ordre chronologique, puis par code de production.
Avertissement
Les documents relatifs aux publications sont classés sous la rubrique **Publications** du code de classification 7300.
- 7520 Production audiovisuelle
Documents relatifs à une production audiovisuelle.
Note d'application
Classer les dossiers par ordre chronologique, puis par code de production.

Avertissement

Les documents relatifs aux publications sont classés sous la rubrique **Publications** du code de classification 7300.

- 7600 Relations publiques
- 7610 Accueil et orientation
Documents relatifs à l'accueil et à l'orientation de la clientèle.
Note
Comprend les heures d'ouverture des bureaux.
- 7620 Diffusion de renseignements
Documents relatifs à la diffusion de renseignements d'ordre général ou spécifique se rapportant aux différents services, programmes et activités du Ministère. Comprend aussi les documents du service chargé de répondre aux usagers ou à la clientèle.
Avertissement
Les documents relatifs aux demandes de renseignements faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information sont classés sous la rubrique **Gestion des demandes d'accès à l'information** au code de classification 6200.
- 7630 Plaintes
Documents relatifs aux plaintes de la clientèle concernant les services offerts.
Avertissement
Les documents relatifs aux plaintes du personnel sont classés sous la rubrique **Griefs et plaintes** du code de classification 3630.
- 7640 Activités publiques
Documents relatifs aux activités publiques organisées partiellement ou entièrement par le Ministère.
- 7650 Colloques, conférences et congrès
Documents relatifs aux colloques, conférences et congrès organisés partiellement ou entièrement par le Ministère.
Avertissement
Les documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement sont classés sous la rubrique **Formation** au code de classification 3410.
- 7660 Expositions et salons
Documents relatifs aux expositions et aux salons organisés partiellement ou entièrement par le Ministère et à ceux auxquels il participe ainsi qu'aux kiosques qu'il y tient.
- 7670 Communications régionales
Documents relatifs aux communications régionales.
- 7680 Cérémonies officielles
Documents relatifs aux cérémonies, aux activités officielles et aux activités spéciales organisées par le Ministère ainsi que celles auxquelles celui-ci participe : inaugurations, réceptions et lancements.
- 7690 Civilités
Documents relatifs aux invitations, aux félicitations, aux remerciements, aux souhaits, aux vœux et aux condoléances.
- 7700 Relations avec les médias
- 7710 Demandes médias
Documents relatifs aux demandes médias.
Note
Comprend les textes d'entrevues.
- 7720 Lignes de presse
Documents relatifs aux lignes de presse.

- 7730 **Veille médiatique**
Documents relatifs à la surveillance, à la collecte de données, à l'information et aux connaissances sur des activités pour en suivre l'évolution et appuyer les décisions à prendre.
Note
Comprend les revues de presse.
- 7800 **Communications numériques**
- 7810 **Médias sociaux**
Documents relatifs à la gestion des médias sociaux.
- 7820 **Internet**
Documents relatifs à la gestion du contenu des sites Internet du Ministère.
- 7830 **Intranet**
Documents relatifs à la gestion du contenu des sites intranets du Ministère.
- 7840 **Répertoire des programmes et services**
Documents relatifs à la gestion du répertoire des programmes et services (RPS).
- 7900 **Gestion et logistique des événements**
- 7910 **Événements**
Documents relatifs à la gestion, à la planification et à la coordination des événements réalisés pour les ministères et organismes clients.
- 7920 **Transport, manutention et entreposage**
Documents relatifs au transport, à la manutention et à l'entreposage en lien avec les événements réalisés pour les ministères et organismes clients.
- 7930 **Documentation technique**
Documents relatifs à la logistique et à la documentation technique des événements réalisés pour les ministères et organismes clients.

8000 RELATIONS EXTÉRIEURES

- 8100 **Relations canadiennes**
Documents relatifs aux relations entretenues avec des organismes publics canadiens, des organismes paragouvernementaux, municipaux ou privés, des instituts, des sociétés, des associations professionnelles et d'autres organisations, incluant les documents de projets de collaboration et de partenariat avec ces organismes.
Note
Comprend les activités de liaison policière.
- 8200 **Relations québécoises**
Documents relatifs aux relations entretenues avec des organismes publics québécois, des organismes paragouvernementaux, municipaux ou privés, des instituts, des sociétés, des associations professionnelles et d'autres organisations, incluant les documents de projets de collaboration et de partenariat avec ces organismes.
- 8300 **Relations autochtones**
Documents relatifs aux relations qu'entretient le Ministère avec les milieux autochtones.
- 8400 **Relations internationales**
Documents relatifs aux relations internationales entretenues par le Ministère.
Note
Comprend les litiges commerciaux.

- 8500 **Mobilité de la main-d'œuvre**
Documents relatifs à la mobilité de la main-d'œuvre, incluant les travaux menés en vertu des ententes portant sur la mobilité de la main-d'œuvre et celles portant sur la reconnaissance mutuelle des qualifications professionnelles.
- 8600 **Ententes intergouvernementales et interministérielles**
Documents relatifs aux ententes intergouvernementales et interministérielles.
- 8700 **Accueils de missions et déplacements hors du Québec**
Documents relatifs à l'accueil de missions étrangères et aux déplacements hors du Québec.
- 8800 **Recours à des ressources externes**
Documents relatifs au recours à des ressources externes.

9000 BIBLIOTHÈQUES GOUVERNEMENTALES

- 9100 **Acquisition documentaire**
Documents relatifs aux acquisitions documentaires.
- 9200 **Traitement documentaire**
Documents relatifs au traitement documentaire.
- 9300 **Circulation et référence documentaire**
Documents relatifs à la circulation et la référence documentaire.
- 9400 **Recherche documentaire**
Documents relatifs à la recherche documentaire.
- 9500 **Veille informationnelle**
Documents relatifs à veille informationnelle.
- 9600 **Promotion**
Documents relatifs à la promotion.
- 9700 **Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales (RIBG)**
Documents relatifs au Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales (RIBG).

10000 RECOUVREMENT

- 10100 **Établissement de la perception**
- 10110 **Erreurs administratives**
Documents relatifs à la perception découlant d'erreurs administratives.
- 10120 **Fausse déclarations**
Documents relatifs à la perception découlant de fausses déclarations.
- 10130 **Prescription**
Documents relatifs à la prescription d'une perception.
- 10200 **Gestion de la perception**
- 10210 **Certificats et cartes d'enquêteur et de vérificateur**
Documents relatifs à la délivrance des certificats et des cartes d'enquêtrice ou d'enquêteur et de vérificatrice ou de vérificateur.

- 10220 Créances particulières
Documents relatifs aux créances douteuses, difficiles à recouvrer, irrécouvrables ou minimales, aux débitrices ou débiteurs décédés, en faillite, insolubles ou introuvables, aux garantes ou garants défaillants ainsi qu'aux jugements non exécutoires.
- 10230 Recouvrement particulier
Documents relatifs au recouvrement effectué en soirée ainsi qu'au recouvrement fait auprès de débitrices ou de débiteurs qui demeurent à l'extérieur du Québec.
- 10300 Processus de perception
- 10310 Mises en demeure transmises à un débiteur
Documents relatifs à la mise en demeure transmise à une débitrice ou un débiteur, tels que ceux concernant les délais et modalités de remboursement.
- 10320 Délivrance de certificats liés à un défaut de paiement
Documents relatifs à la délivrance de certificats liés à un défaut de paiement.
- 10330 Compensations
Documents relatifs aux sommes perçues à même les prestations versées ou à même les remboursements d'impôt provincial.
- 10340 Ententes de remboursement
Documents relatifs à la conclusion, à la renégociation, au suivi et au maintien en vigueur d'ententes de remboursement.
- 10350 Pensions alimentaires
Documents relatifs au recouvrement de pensions alimentaires comme les révisions du processus de traitement des pensions alimentaires (PAL), les écarts ou les arrérages, les réclamations, les reprises de la vie commune, les prévisions des versements ou les fins de subrogations, les requêtes ou les exemptions, les corrections massives ou les droits réalisés pension alimentaire (DRP) à zéro, les délais de traitement et les analyses mensuelles.
- 10400 Service de recouvrement offert à d'autres ministères et organismes
- 10410 Créances des autres ministères et organismes
Documents relatifs aux créances dont le Centre de recouvrement relevant du Ministère effectue le recouvrement pour d'autres ministères et organismes.
- 10420 Offres de service
Documents relatifs aux offres de service faites par le Centre de recouvrement à d'autres ministères et organismes.
- 10500 Centre d'appels
Documents relatifs à la gestion des activités du Centre d'appels.
- 10600 Opérations particulières
- 10610 Mesures prises pour retrouver un débiteur
Documents relatifs aux mesures prises pour retrouver une débitrice ou un débiteur.
- 10620 Faillite d'un débiteur
Documents relatifs au dépôt volontaire, à la libération du syndic et de la faillie ou du failli ainsi qu'à la proposition de consommateur faite lors de la faillite d'une débitrice ou d'un débiteur.
Note d'application
Classer les dossiers par ordre alphabétique sous le nom du syndic.
- 10630 Successions
Documents relatifs aux opérations menant à la finalisation des dossiers des débitrices ou des débiteurs décédés.

10640 Validation
Documents relatifs à la validation des dossiers ayant fait l'objet d'opérations particulières.

10700 Fermeture d'un dossier

10710 Radiation
Documents relatifs à l'approbation d'une radiation et à l'annulation ou à la radiation de diverses créances.

10720 Réactivation
Documents relatifs à la réactivation d'une créance qui avait été radiée dans les livres comptables et dont le montant peut être recouvré en raison d'un changement à la situation de la débitrice ou du débiteur.

11000 ASSURANCE PARENTALE

Documents relatifs au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

Avertissement

Les dossiers clients sont classés sous la rubrique **Dossiers liés au Régime québécois d'assurance parentale** au code de classification 30500.

Les dossiers clients relatifs au recouvrement sont classés sous la rubrique **Dossiers de recouvrement liés au Régime québécois d'assurance parentale** au code de classification 30950.

Les dossiers clients relatifs à la révision sont classés sous la rubrique **Dossiers de révision liés au Régime québécois d'assurance parentale** au code de classification 31030.

Les dossiers clients relatifs à un recours administratif sont classés sous la rubrique **Dossiers de recours administratif liés au Régime québécois d'assurance parentale** au code de classification 31130.

Les dossiers clients relatifs aux enquêtes sont classés sous la rubrique **Dossiers d'enquête liés au Régime québécois d'assurance parentale** au code de classification 31400.

12000 CAMPAGNE DE SOLLICITATION

12100 Démarrage de la campagne
Documents relatifs au démarrage de la campagne nationale de sollicitation annuelle.

12200 Campagne
Documents relatifs à la réalisation de la campagne nationale de sollicitation annuelle.

12300 Reconnaissance
Documents relatifs à la reconnaissance lors de la campagne nationale de sollicitation annuelle.

12400 Bilan de la campagne
Documents relatifs au bilan de la campagne nationale de sollicitation annuelle.

12500 Accompagnement des artisans
Documents relatifs à l'accompagnement des artisans lors de la campagne nationale de sollicitation annuelle.

12600 Gestion des dons
Documents relatifs à la gestion des promesses de dons et la récupération de ces sommes lors de la campagne nationale de sollicitation annuelle.

12700 Organismes bénéficiaires
Documents relatifs aux organismes bénéficiaires (Centraide, PartenaireSanté et Croix-Rouge) lors de la campagne nationale de sollicitation annuelle.

12800 Outils de suivi des opérations
Documents relatifs aux outils de suivi pour opérer la campagne nationale de sollicitation annuelle.

12900 Campagne ministérielle de sollicitation
Documents relatifs à la campagne ministérielle de sollicitation.

Note

Comprend les documents relatifs à la campagne de sollicitation au sein des unités administratives.

13000 ACTION COMMUNAUTAIRE ET INITIATIVE SOCIALE

- 13100 Mise en œuvre de la politique gouvernementale en matière d'action communautaire
 - 13110 Élaboration de la politique gouvernementale en matière d'action communautaire
Documents relatifs à l'élaboration de la politique gouvernementale en matière d'action communautaire.
 - 13120 Évolution du soutien gouvernemental en matière d'action communautaire
Documents relatifs à l'évolution du soutien gouvernemental en matière d'action communautaire.
 - 13130 Consultation gouvernementale sur l'action communautaire
Documents relatifs à une consultation effectuée auprès des intervenantes et des intervenants du milieu communautaire.
 - 13140 Évaluation de la politique gouvernementale en matière d'action communautaire
Documents relatifs à l'évaluation de la politique gouvernementale en matière d'action communautaire tels que les différents sondages effectués auprès des organismes communautaires quant à leur degré de satisfaction par rapport à la politique.
 - 13150 Réalisation de la politique gouvernementale en matière d'action communautaire
Documents relatifs à une réalisation de la politique gouvernementale en matière d'action communautaire.
- 13200 Action bénévole
 - 13210 Promotion du bénévolat
Documents relatifs à la promotion du bénévolat, tel que le logo, ainsi qu'aux différentes interventions visant à promouvoir le bénévolat au Québec.
 - 13220 Engagement du gouvernement du Québec dans l'action bénévole
Documents relatifs à l'engagement du gouvernement du Québec dans l'action bénévole, telles que les orientations gouvernementales, ainsi qu'à la Journée internationale des bénévoles (5 décembre).
 - 13230 Reconnaissance du bénévolat
Documents relatifs à la reconnaissance du bénévolat au Québec, tels qu'Homage bénévolat-Québec et les attestations officielles de reconnaissance, ainsi qu'aux partenaires en action bénévole.
 - 13240 Bénévolat international
Documents relatifs au bénévolat international.
- 13300 Action communautaire
 - 13310 Promotion de l'action communautaire
Documents relatifs à la promotion de l'action communautaire et de l'action communautaire autonome, tels que les campagnes et le site Internet, ainsi qu'aux différentes interventions visant à promouvoir l'action communautaire et l'action communautaire autonome au Québec.

- 13320 Engagement du gouvernement du Québec dans l'action communautaire
Documents relatifs à l'engagement du gouvernement du Québec dans l'action communautaire et l'action communautaire autonome tels que les orientations gouvernementales.
- 13330 Reconnaissance de l'action communautaire
Documents relatifs à la reconnaissance de l'action communautaire et de l'action communautaire autonome au Québec.
- 13340 Action communautaire internationale
Documents relatifs à l'action communautaire internationale.
- 13400 Philanthropie
 - 13410 Promotion du don
Documents relatifs à la promotion du don, tels que les campagnes et le site Internet, ainsi qu'aux différentes interventions visant à promouvoir le don au Québec.
 - 13420 Engagement du gouvernement du Québec relatif au don
Documents relatifs à l'engagement du gouvernement du Québec relatif au don tels que les orientations gouvernementales.
 - 13430 Reconnaissance de l'importance du don
Documents relatifs à la reconnaissance de l'importance du don au Québec tels que les textes portant sur les activités de reconnaissance et les attestations.
 - 13440 Philanthropie internationale
Documents relatifs à la philanthropie internationale.

15000 ÉVALUATION, RECHERCHE ET STATISTIQUES

- 15100 Évaluation
Documents relatifs à l'évaluation.
- 15300 Développement des outils
Documents relatifs au développement des outils.
- 15400 Géomatique
Documents relatifs à la géomatique.
Note d'application
Classer les dossiers par numéro de demande.
- 15500 Recherche
 - 15510 Collecte de données
Documents produits ou reçus relatifs à une collecte de données incluant l'élaboration de divers outils de recherche tels que des sondages et des questionnaires d'entrevue.
 - 15520 Appel d'offres
Documents produits ou reçus relatifs à l'appel d'offres et au cadre de gestion des recherches.
 - 15530 Données recueillies
Documents produits ou reçus relatifs à une recherche bibliographique, à une revue de littérature ainsi qu'à des comptes rendus d'entrevues.
 - 15540 Traitement et analyse de données
Documents produits ou reçus relatifs au traitement et à l'analyse de données.

- 15550 Synthèse et faits saillants
Documents produits ou reçus relatifs à la synthèse rédigée à la suite d'un ou de plusieurs rapports.
- 15560 Mémoire d'information ou de décisions
Documents produits ou reçus relatifs à un mémoire d'information ou de décisions.
- 15600 Statistiques et information de gestion
Documents relatifs aux statistiques et à l'information de gestion.
- 15700 Développement de gouvernance et conformité ministérielle
Documents relatifs à la gouvernance et à la conformité.

16000 PROFILS DE LA CLIENTÈLE

- 16100 Catégorie d'âge
 - 16110 Jeune
Documents relatifs à une personne jeune.
 - 16120 Travailleur expérimenté
Documents relatifs à une travailleuse ou un travailleur expérimenté.
 - 16130 Retraité
Documents relatifs à une retraitée ou un retraité.
 - 16140 Aîné
Documents relatifs à une aînée ou un aîné.
- 16200 Composition de la famille
 - 16210 Adulte seul
Documents relatifs à une ou un adulte seul.
 - 16220 Adulte seul itinérant ou sans abri
Documents relatifs à une ou un adulte seul itinérant ou sans abri.
 - 16230 Mineur seul considéré comme un adulte
Documents relatifs à une ou un mineur seul considéré comme un adulte.
 - 16240 Conjoint
Documents relatifs à une conjointe ou à un conjoint.
 - 16250 Enfant à charge
Documents relatifs à une ou un enfant à charge.
 - 16260 Famille
Documents relatifs à une famille.
 - 16270 Famille monoparentale
Documents relatifs à une famille monoparentale.
- 16300 Dispositif de protection des personnes incapables
Documents relatifs au dispositif de protection des personnes incapables tels que ceux concernant la clientèle sous curatelle publique.
- 16400 Statuts particuliers

- 16410 **Adulte hébergé**
Documents relatifs à une ou un adulte hébergé.
- 16420 **Adulte hospitalisé**
Documents relatifs à une ou un adulte hospitalisé.
- 16430 **Adulte judiciairisé**
Documents relatifs à une ou un adulte en libération conditionnelle, à une ou un adulte en probation, à une ou un adulte incarcéré dans un établissement d'insertion, à une ou un adulte incarcéré ayant une permission de sortie, à une ou un adulte incarcéré dans un centre hospitalier ainsi qu'à une prévenue ou un prévenu en attente d'un procès.
- 16440 **Autochtone**
Documents relatifs à une ou un autochtone.
- 16450 **Étudiant et conjoint d'un étudiant**
Documents relatifs à une étudiante ou à un étudiant ou à la conjointe ou au conjoint d'une étudiante ou d'un étudiant.
- 16460 **Femme**
Documents relatifs à la clientèle féminine.
- 16470 **Membre d'un gang de rue**
Documents relatifs à un membre d'un gang de rue.
- 16480 **Gréviste**
Documents relatifs à une ou un gréviste.
- 16490 **Membre d'une communauté religieuse**
Documents relatifs à une ou un membre d'une communauté religieuse.
- 16510 **Personne handicapée**
Documents relatifs à une personne ayant une déficience auditive, intellectuelle, physique (motrice) ou visuelle.
Note
Comprend la Stratégie nationale pour l'intégration et le maintien en emploi des personnes handicapées.
- 16520 **Immigrant et membre d'une minorité visible**
Documents relatifs à une immigrante ou à un immigrant et à une ou un membre d'une minorité visible.
- 16530 **Personne d'expression anglaise**
Documents relatifs à une personne d'expression anglaise.
- 16540 **Personne victime de violence**
Documents relatifs à une personne victime de violence.
- 16550 **Toxicomane**
Documents relatifs à une ou un toxicomane.
- 16560 **Personne résidant hors du Québec**
Documents relatifs à une personne résidant hors du Québec.
- 16570 **Adulte peu scolarisé**
Documents relatifs à une ou un adulte peu scolarisé.
- 16580 **Travailleur autonome**
Documents relatifs à une travailleuse ou un travailleur autonome.
- 16590 **Travailleur saisonnier**

Documents relatifs à une travailleuse ou un travailleur saisonnier.

- 16610 **Prestataire d'assurance-emploi**
Documents relatifs à une ou un prestataire d'assurance-emploi.
Avertissement
Les documents relatifs à une cliente ou un client sont classés à son dossier sous la rubrique **Dossiers liés aux mesures d'Emploi-Québec** du code de classification 30200.
- 16620 **Personne bénéficiant d'un programme d'assistance sociale**
Documents relatifs à une personne bénéficiant d'un programme d'assistance sociale.
Avertissement
Les documents relatifs à une cliente ou un client sont classés à son dossier sous la rubrique **Dossiers liés aux programmes d'assistance sociale** du code de classification 30300.

17000 EMPLOI, MAIN-D'ŒUVRE ET MARCHÉ DU TRAVAIL

- 17100 **Main-d'œuvre**
- 17110 **Formation**
Documents relatifs à l'alphabétisation, à la formation de base, à l'éducation des adultes, à l'apprentissage en ligne ainsi qu'à la formation continue.
- 17120 **Recrutement**
Documents relatifs à une stratégie de recrutement, au recrutement géographique ainsi qu'au recrutement professionnel.
- 17130 **Rétention**
Documents relatifs à la rétention de la main-d'œuvre.
- 17140 **Maintien en emploi**
Documents relatifs au maintien de la main-d'œuvre.
- 17200 **Marché du travail**
- 17210 **Approche d'intervention**
Documents relatifs aux différentes approches d'intervention visant à intégrer au marché du travail les clientèles qui en sont proches ou éloignées.
- 17220 **Changement démographique**
Documents relatifs aux besoins en main-d'œuvre, à la population active ainsi qu'à la transmission des connaissances.
- 17230 **Conciliation travail-famille**
Documents relatifs à la conciliation travail-famille.
- 17240 **Développement de l'emploi**
Documents relatifs au développement des coopératives, de l'économie sociale, des petites et moyennes entreprises (PME), de l'entrepreneuriat ainsi qu'au développement régional.
- 17250 **Licenciement collectif**
Documents relatifs à un avis de licenciement collectif transmis au Ministère par une organisation.
- 17260 **Mondialisation de l'emploi**
Documents relatifs à la mondialisation de l'emploi.
- 17270 **Normes du travail**
Documents relatifs aux normes du travail minimales ainsi qu'au salaire minimum.

- 17280 **Responsabilités sociales des entreprises**
Documents relatifs aux responsabilités sociales des entreprises.
- 17290 **Sécurisation des parcours professionnels**
Documents relatifs à la sécurisation des parcours professionnels.
- 17400 **Information sur le marché du travail**
 - 17410 **Métiers, professions et secteurs d'activité économique**
Documents relatifs aux informations sur les métiers, les professions et les secteurs d'activité économique.
Note
Comprend les données du système Information sur le marché du travail (IMT).
 - 17420 **Programmes de formation**
Documents relatifs aux programmes de formation.
 - 17430 **Perspectives professionnelles**
Documents relatifs aux perspectives professionnelles.
 - 17440 **Professions recherchées**
Documents relatifs aux professions en demande.
 - 17450 **Perspectives sectorielles**
Documents relatifs aux perspectives sectorielles.
 - 17460 **Analyse sur l'information du marché du travail**
Documents relatifs aux analyses sur l'information du marché du travail.
- 17500 **Application de la loi sur les compétences**
Documents relatifs à l'application de la loi sur les compétences.
- 17600 **Qualification obligatoire et qualification volontaire**
 - 17610 **Métiers réglementés**
Documents relatifs aux métiers réglementés.
 - 17620 **Métiers Sceau rouge**
Documents relatifs aux métiers Sceau rouge.
 - 17630 **Élaboration des programmes et des normes**
Documents relatifs à l'analyse d'une profession, aux profils et aux normes de compétence, à un guide d'apprentissage, aux mesures de soutien à l'apprentissage ainsi qu'au développement des compétences.
 - 17640 **Analyse des métiers et professions**
Documents relatifs à l'analyse des métiers et professions.
 - 17650 **Profils et normes de compétences**
Documents relatifs aux profils et normes de compétences.
 - 17660 **Reconnaissance des acquis et des compétences**
Documents relatifs à la reconnaissance d'éléments de compétence, à la reconnaissance de la formation, à la reconnaissance des heures d'apprentissage effectuées, à la reconnaissance d'un certificat et d'un programme d'apprentissage ainsi qu'au registre des compétences.
 - 17670 **Apprentissage**
Documents relatifs à une carte d'apprentie ou d'apprenti ainsi qu'à une subvention et à un crédit d'impôt sur l'apprentissage.

- 17680 Examens
Documents relatifs à l'élaboration des examens ainsi qu'aux examens passés.
- 17690 Certificats de qualification
Documents relatifs à la délivrance de certificats de qualification ainsi qu'au renouvellement de certificats de qualification.
- 17800 Retraite
 - 17810 Régimes de retraite
Documents relatifs au Régime de pensions du Canada (RPC), à un régime de retraite privé, à un régime de retraite de l'administration publique ainsi qu'au Régime de rentes du Québec (RRQ).
 - 17820 Retraite progressive
Documents relatifs à la retraite progressive.

18000 POLITIQUES SOCIALES ET D'EMPLOI

- 18100 Politiques et orientations ministérielles
Documents relatifs aux politiques et aux orientations ministérielles.
- 18200 Stratégies, plans et actions concertés
Documents relatifs aux stratégies, plans et actions concertés.
- 18300 Lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale
Documents relatifs à l'intervention territoriale, à un groupe spécifique, à la consultation ministérielle et à la consultation des organismes actifs en matière de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale, aux mesures et aux déterminants de la pauvreté ainsi qu'aux études comparatives concernant la lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale.
- 18400 Problématiques sociales et d'emploi
Documents relatifs à l'homophobie, aux inégalités sociales, à la toxicomanie, à la santé mentale, à la violence, aux saines habitudes de vie, à l'itinérance, aux transitions de vie, à la ruralité, à la sécurité alimentaire, au transport collectif ainsi qu'à la préemployabilité.
- 18500 Approches sectorielles en emploi
Documents relatifs aux approches sectorielles en emploi tels que l'acier, l'aérospatiale, l'agriculture, l'aluminium, la construction, la culture, l'économie sociale, le développement régional, la foresterie/bois, l'horticulture, la manufacturier, le maritime, la métallurgie, le minier, le numérique, le Plan Nord, l'eau, le transport terrestre, les TIC, le tourisme, les zones d'innovations, etc.
- 18600 Clientèles sous représentées sur le marché du travail
Documents relatifs aux clientèles sous représentées sur le marché du travail tels que les autochtones, les femmes, les jeunes, les judiciairisés, les LGBTQ+, les personnes handicapées, les travailleurs expérimentés, etc.

19000 AIDE FINANCIÈRE

- 19100 Soutien du revenu
 - 19110 Allocation d'aide à l'emploi
Documents relatifs à l'allocation d'aide à l'emploi.
 - 19120 Allocation de participation au Programme Objectif emploi
Documents relatifs à l'allocation de participation au Programme Objectif emploi.
 - 19130 Remboursement de frais supplémentaires
Documents relatifs au remboursement de frais supplémentaires.

- 19200 **Besoins reconnus**
- 19210 **Prestation de base**
Documents relatifs à la prestation de base accordée à une ou un prestataire sans contraintes à l'emploi, à une ou un adulte hébergé, à la conjointe ou au conjoint d'une étudiante ou d'un étudiant et à une personne habitant chez ses parents.
- 19220 **Allocation pour contraintes à l'emploi**
Documents relatifs à une allocation pour contraintes à l'emploi.
- 19230 **Ajustement pour adulte**
Documents relatifs à un ajustement pour adulte.
- 19240 **Ajustement pour enfant à charge**
Documents relatifs à un ajustement pour enfant à charge d'âge mineur ou d'âge majeur si elle ou il est aux études ainsi qu'au supplément pour famille monoparentale et pour parents demandeurs d'asile.
- 19250 **Logement**
Documents relatifs aux types de logement, aux frais de logement, à une absence temporaire et à la résidence hors du Québec.
- 19260 **Prestations spéciales**
Documents relatifs aux prestations spéciales.
- 19300 **Ressources**
- 19310 **Avoirs liquides**
Documents relatifs à l'exclusion des avoirs liquides, aux principaux instruments d'épargne, aux actifs détenus à l'étranger, aux sommes utilisées en contravention ainsi qu'à la dilapidation des avoirs liquides.
- 19320 **Biens**
Documents relatifs à l'exclusion des biens, aux biens détenus à l'étranger ainsi qu'aux biens cédés.
- 19330 **Revenus, gains et avantages**
Documents relatifs aux revenus, aux gains et aux avantages, aux pensions alimentaires, aux revenus provenant de biens mobiliers et immobiliers, aux revenus de location, aux revenus de travail, aux autres revenus, gains et avantages ainsi qu'à une travailleuse ou un travailleur autonome.
- 19340 **Ressources particulières**
Documents relatifs aux contributions parentales, aux partages des biens ainsi qu'aux dons.
- 19400 **Versement de l'aide**
- 19410 **Mois de la demande**
Documents relatifs au versement de l'aide à partir du mois au cours duquel la demande est présentée.
- 19420 **Versements remboursables ou non remboursables**
Documents relatifs aux versements remboursables ou non remboursables.
- 19430 **Administration par une tierce personne**
Documents relatifs au versement de l'aide administrée par une tierce personne.
- 19440 **Admissibilité à l'aide financière liée aux avoirs liquides**
Documents relatifs à l'admissibilité à l'aide financière liée aux avoirs liquides.

20000 PROGRAMMES, MESURES ET SERVICES DU MINISTÈRE

Documents relatifs à la gestion des programmes, des mesures et des services du Ministère.

Note d'application

Classer les dossiers selon le nom du programme, de la mesure ou du service.

30000 DOSSIERS DE LA CLIENTÈLE

30100 Dossiers liés aux programmes d'aide financière

Documents relatifs aux dossiers liés aux programmes d'aide financière.

Note

Comprend les dossiers de la Direction du Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales (DSACAIIS).

30200 Dossiers liés aux mesures d'Emploi-Québec

30210 Dossiers Mesures et services aux entreprises

Documents relatifs aux dossiers de clientes ou de clients bénéficiant des mesures et services aux entreprises.

30220 Dossiers Mesures et services aux individus

Documents relatifs aux dossiers de clientes ou de clients bénéficiant des mesures et services aux individus.

Note d'application

Classer les dossiers selon le code permanent (CP-12) de la cliente ou du client.

30230 Dossiers d'orientation

Documents relatifs aux dossiers de clientes ou de clients bénéficiant de services d'orientation professionnelle.

Note d'application

Classer les dossiers selon le code permanent (CP-12) de la cliente ou du client.

30240 Dossiers de qualification professionnelle

Documents relatifs aux dossiers de clientes ou de clients liés à la qualification professionnelle.

30250 Dossiers Soutien financier découlant de partenariats ou de relations avec des organismes québécois

Documents relatifs aux dossiers de partenaires bénéficiant de soutien financier.

30300 Dossiers liés aux programmes d'assistance sociale

Documents relatifs aux dossiers liés aux programmes d'assistance sociale.

Note

Comprend les dossiers de l'aide financière de dernier recours (AFDR).

30400 Dossiers liés aux programmes spécifiques

Documents relatifs aux dossiers liés aux programmes spécifiques.

30500 Dossiers liés au Régime québécois d'assurance parentale

30510 Dossiers du Régime québécois d'assurance parentale

Documents relatifs au dossier d'une cliente ou d'un client qui reçoit ou a reçu des prestations du RQAP.

30520 Dossiers de désistement ou dossiers non admissibles du Régime québécois d'assurance parentale

Documents relatifs au dossier d'une cliente ou d'un client qui a fait une demande de prestations auprès du RQAP et dont la demande a été jugée non admissible ou au dossier d'une cliente ou d'un client qui se désiste de sa demande.

30600 Dossiers liés au Programme national de réconciliation avec les orphelins et orphelines de Duplessis ayant fréquenté certaines institutions

Documents relatifs aux dossiers liés au Programme national de réconciliation avec les orphelins et orphelines de Duplessis ayant fréquenté certaines institutions.

Note d'application

Classer par numéro séquentiel.

- 30700 Dossiers liés au Programme de déclaration volontaire
Documents relatifs aux dossiers liés au Programme de déclaration volontaire.
- 30800 Dossiers d'évaluation médicale
- 30810 Dossiers d'évaluation médicale de la clientèle ayant une contrainte temporaire à l'emploi
Documents relatifs à une contrainte temporaire à l'emploi éprouvée par une ou un adulte hébergé victime de violence, à une contrainte temporaire à l'emploi liée à l'âge, aux enfants à charge, à l'état de santé, à une grossesse, à la perte d'autonomie, à une prise en charge par une résidence d'accueil ou par des ressources intermédiaires ainsi qu'aux responsabilités d'une ressource familiale.
- 30820 Dossiers d'évaluation médicale de la clientèle ayant une contrainte sévère à l'emploi
Documents relatifs à une contrainte sévère à l'emploi liée à la capacité d'apprentissage, à la capacité de relations interpersonnelles, aux capacités physiques et mentales, aux caractéristiques socioprofessionnelles, au niveau d'autonomie sociale, aux troubles du comportement ainsi qu'aux types de résidences.
- 30900 Dossiers de recouvrement
- 30910 Dossiers de recouvrement liés à l'aide financière de dernier recours
Documents relatifs aux dossiers de débitrices ou de débiteurs ayant bénéficié des programmes d'aide financière de dernier recours et contractés une dette.
Note d'application
Classer les dossiers selon le code permanent (CP-12) de la débitrice ou du débiteur.
- 30920 Dossiers de recouvrement liés à une mesure d'aide à l'emploi
Documents relatifs aux dossiers de débitrices ou de débiteurs ayant bénéficié d'une mesure d'aide à l'emploi et contractés une dette.
Note d'application
Classer les dossiers selon le code permanent (CP-12) de la débitrice ou du débiteur ou selon le numéro de contrat de l'entreprise.
- 30930 Dossiers de créance de pension alimentaire
Documents relatifs aux dossiers de débitrices ou de débiteurs visant le recouvrement d'un dossier de créance de pension alimentaire ainsi qu'aux dossiers faisant état de violence conjugale.
Note d'application
Classer les dossiers selon le code permanent (CP-12) de la débitrice ou du débiteur.
- 30940 Dossiers de recouvrement de garants défaillants
Documents relatifs aux dossiers de débitrices ou de débiteurs ayant contracté une dette parce qu'ils n'ont pas rempli leurs obligations à titre de garants d'une personne en processus d'immigration.
Note d'application
Classer les dossiers selon le code permanent (CP-12) de la débitrice ou du débiteur.
- 30950 Dossiers de recouvrement liés au Régime québécois d'assurance parentale
Documents relatifs aux dossiers de débitrices ou de débiteurs ayant reçu des prestations versées par le RQAP et contracté une dette.
Note d'application
Classer les dossiers selon le code permanent (CP-12) de la débitrice ou du débiteur.
- 30960 Dossiers de recouvrement particuliers
Documents relatifs aux dossiers de recouvrement d'étudiantes ou d'étudiants débiteurs ainsi qu'aux dossiers de recouvrement de prisonnières ou de prisonniers débiteurs.

- 31000 Dossiers de révision
- 31010 Dossiers de révision liés aux mesures d'Emploi-Québec
Documents relatifs aux dossiers de révision de clientes ou de clients d'Emploi-Québec.
 - 31020 Dossiers de révision liés au Programme de solidarité sociale
Documents relatifs aux dossiers de révision de clientes ou de clients bénéficiant du Programme de solidarité sociale.
 - 31030 Dossiers de révision liés au Régime québécois d'assurance parentale
Documents relatifs aux dossiers de révision de clientes ou de clients du RQAP.
 - 31040 Dossiers de révision médicale
Documents relatifs aux dossiers de révision médicale de clientes ou de clients.
 - 31050 Dossiers de réexamen administratif liés au Programme national de réconciliation avec les orphelins et orphelines de Duplessis ayant fréquenté certaines institutions
Documents relatifs aux dossiers de réexamen administratif des bénéficiaires du Programme national de réconciliation avec les orphelins et orphelines de Duplessis ayant fréquenté certaines institutions.
 - 31060 Réexamen administratif
Documents relatifs au réexamen administratif du dossier d'une cliente ou d'un client.
Note d'application
Classer selon le code permanent (CP-12) de la cliente ou du client.
- 31100 Dossiers de la clientèle ayant exercé un recours administratif
- 31110 Dossiers de recours administratif liés aux mesures d'Emploi-Québec
Documents relatifs aux dossiers de clientes ou de clients d'Emploi-Québec exerçant un recours administratif.
Note d'application
Classer les dossiers selon le code permanent (CP-12) de la cliente ou du client.
 - 31120 Dossiers de recours administratif liés aux programmes de l'assistance sociale
Documents relatifs aux dossiers de clientes ou de clients exerçant un recours administratif lié aux programmes d'assistance sociale.
Note d'application
Classer les dossiers selon le code permanent (CP-12) de la cliente ou du client.
 - 31130 Dossiers de recours administratif liés au Régime québécois d'assurance parentale
Documents relatifs aux dossiers de clientes ou de clients du RQAP exerçant un recours administratif.
Note d'application
Classer les dossiers selon le code permanent (CP-12) de la cliente ou du client.
 - 31140 Dossiers de recours administratif liés à la révision médicale
Documents relatifs aux dossiers de clientes ou de clients exerçant un recours administratif lié à la révision médicale.
Note d'application
Classer les dossiers selon le code permanent (CP-12) de la cliente ou du client.
 - 31160 Dossiers de recours administratif liés à la qualification professionnelle
Documents relatifs aux dossiers de qualification professionnelle de clientes ou de clients exerçant un recours administratif.
- 31200 Mesures légales visant une débitrice ou un débiteur

- 31210 **Dossiers d'hypothèque conventionnelle**
Documents relatifs aux dossiers de débitrices ou de débiteurs ayant eu recours à une hypothèque conventionnelle pour garantir le remboursement de leurs dettes.
Note d'application
Classer les dossiers selon le code permanent (CP-12) de la débitrice ou du débiteur.
- 31220 **Dossiers de saisie et d'hypothèque légale**
Documents relatifs aux dossiers de débitrices ou de débiteurs sur les biens de laquelle ou duquel une hypothèque légale est prise ou une ou des saisies s'exercent pour assurer le remboursement d'une dette.
Note d'application
Classer les dossiers selon le code permanent (CP-12) de la débitrice ou du débiteur.
- 31300 **Dossiers faisant l'objet d'une prescription**
Documents relatifs aux dossiers de débitrices ou de débiteurs contre qui une procédure est engagée afin d'éviter la prescription.
- 31400 **Dossiers d'enquête**
Documents relatifs aux dossiers d'enquête sur des personnes morales ou physiques, incluant celles dans le cadre de la lutte contre les fraudes commises envers l'État.
- 31500 **Dossiers liés à l'application du pouvoir discrétionnaire du ministre**
- 31510 **Dossiers Pouvoir discrétionnaire en matière d'aide financière**
Documents relatifs aux dossiers Pouvoir discrétionnaire en matière d'aide financière s'appliquant à des clientes ou à des clients.
Note d'application
Classer les dossiers selon le code permanent (CP-12) de la cliente ou du client.
- 31520 **Dossiers Pouvoir discrétionnaire en matière de recouvrement**
Documents relatifs aux dossiers Pouvoir discrétionnaire en matière de recouvrement s'appliquant à des clientes ou à des clients.
Note d'application
Classer les dossiers des demandeuses et des demandeurs par ordre chronologique de date, puis par ordre alphabétique. Lorsque la décision est rendue, classer les dossiers par date de la décision, puis par ordre alphabétique.
- 31600 **Dossiers liés à Services Québec**
- 31610 **Dossiers Mon dossier entreprise**
Documents relatifs aux dossiers Mon dossier entreprise.
- 31620 **Dossiers Mon dossier citoyen**
Documents relatifs aux dossiers Mon dossier citoyen.
- 31630 **Dossiers Service québécois de changement d'adresse**
Documents relatifs aux dossiers Service québécois de changement d'adresse.
- 31640 **Clés pour dossiers clicSÉCUR**
Documents relatifs aux clés permettant d'accéder aux dossiers clicSÉCUR citoyen et entreprise.
- 31700 **Dossiers de donateurs potentiels**
Documents relatifs à la campagne annuelle de sollicitation d'Entraide et à la gestion des dons recueillis.
- 35000 COMMISSION DES PARTENAIRES DU MARCHÉ DU TRAVAIL**
- 35100 **Dossiers Demande de subvention**
Documents relatifs aux dossiers Demande de subvention.

- 35200 Dossiers Application de la loi sur les compétences
- 35210 Dossiers Agrément des formatrices et des formateurs
Documents relatifs aux dossiers Agrément des formatrices et des formateurs s'appliquant à des clientes ou à des clients.
- 35220 Dossiers Certificat d'activité de formation admissible
Documents relatifs aux dossiers Certificat d'activité de formation admissible s'appliquant à des clientes ou à des clients.
- 35230 Dossiers Certificat de qualité des initiatives de formation
Documents relatifs aux dossiers Certificat de qualité des initiatives de formation s'appliquant à des clientes ou à des clients.
- 35240 Dossiers Déclaration des activités de formation
Documents relatifs aux dossiers Déclaration des activités de formation s'appliquant à des clientes ou à des clients.
- 35300 Dossiers Comité consultatif
Documents relatifs aux dossiers Comité consultatif.
Note d'application
Classer les dossiers selon le nom du Comité consultatif.
- 35400 Dossiers Comités sectoriels de la main-d'œuvre
Documents relatifs aux dossiers Comités sectoriels de la main-d'œuvre.
Note d'application
Classer les dossiers selon le nom du Comité sectoriel.
- 35500 Dossiers Promoteurs collectifs
Documents relatifs aux dossiers Promoteurs collectifs.
- 35600 Conseils régionaux des partenaires du marché du travail
Documents relatifs aux conseils régionaux des partenaires du marché du travail.
- 35700 Dossiers Conseil emploi métropole
Documents relatifs au Conseil emploi métropole.

38000 SÉCURITÉ CIVILE

- 38100 Plan national de sécurité civile
Documents relatifs au plan national en matière de sécurité civile.
- 38200 Plan ministériel de sécurité civile
Documents relatifs au plan ministériel en matière de sécurité civile.
- 38300 Plan de continuité des activités
Documents relatifs au plan de continuité des activités du Ministère.
- 38400 Plan de reprise informatique
Documents relatifs au plan de reprise informatique.
- 38500 Plan régional de sécurité civile
Documents relatifs au plan régional de sécurité civile élaboré par chaque responsable de la sécurité civile des régions administratives, et ce, à la demande du ministère de la Sécurité publique.
- 38600 Programme d'aide financière d'urgence
Documents relatifs au programme d'aide financière d'urgence.
- 38700 Sinistres
Documents relatifs aux divers sinistres susceptibles de se produire.

- 38800 **Structure de gestion et de coordination en sécurité civile**
Documents relatifs à la structure gouvernementale de coordination en matière de sécurité civile, à la structure ministérielle de coordination en matière de sécurité civile, à la structure de gestion en matière de sécurité civile au Ministère ainsi qu'au rôle et à la responsabilité du Ministère en matière de sécurité civile.
- 38900 **Bureau de coordination en sécurité civile**
Documents relatifs au Bureau de coordination en sécurité civile.
- 39100 **Mission Communication**
- 39110 **Opérationnalisation de la mission**
Documents relatifs au guide opérationnel de la mission Communication.
- 39120 **Planification et préparation**
Documents relatifs aux activités réalisées dans le cadre de comités de gestion de risques ou en amont de sinistres récurrents.
- 39130 **Interventions nationales**
Documents relatifs à toute intervention coordonnée au niveau national (sinistre majeur ou sinistre survenant dans plusieurs régions simultanément).
- 39140 **Interventions régionales**
Documents relatifs aux interventions coordonnées au niveau d'une région.
- 39150 **Rétablissement après intervention**
Documents relatifs aux activités réalisées par la mission Communication dans le cadre du rétablissement après intervention.

40000 ÉTAT CIVIL

- 40100 **Gestion du registre de l'état civil**
Documents relatifs à l'ensemble des actes de l'état civil et des actes juridiques qui les modifient.
- 40200 **Constitution d'un acte de l'état civil**
- 40210 **Naissance**
Documents relatifs à une constitution d'un acte de naissance.
- 40220 **Mariage ou union civile**
Documents relatifs à une constitution d'un acte de mariage ou d'union civile.
- 40230 **Décès**
Documents relatifs à une constitution d'un acte de décès.
- 40300 **Mise à jour du registre**
- 40310 **Mention sur un acte d'état civil**
Documents relatifs aux mentions sur des actes assurant la cohérence du registre autres que ceux déposés au registre de l'état civil.
- 40320 **Insertion d'un acte fait hors Québec**
Documents relatifs aux insertions d'actes faits hors Québec, autres que ceux déposés au registre de l'état civil.
- 40330 **Correction d'une erreur purement matérielle**
Documents relatifs à une correction d'une erreur purement matérielle dans un acte de l'état civil du registre papier.

- 40340 **Correction administrative**
Documents relatifs à une correction d'une erreur purement matérielle dans un acte de l'état civil du registre informatique lors de la saisie de l'acte papier.
- 40350 **Inscription tardive**
Documents relatifs à une inscription tardive d'un événement de l'état civil autres que ceux déposés au registre de l'état civil.
- 40360 **Filiation tardive**
Documents relatifs à une déclaration tardive de paternité ou de maternité autres que ceux déposés au registre de l'état civil.
- 40400 **Application d'un jugement**
 - 40410 **Adoption**
Documents relatifs à un changement par jugement de la filiation d'une personne autres que ceux déposés au registre de l'état civil.
 - 40420 **Divorce ou annulation d'un mariage ou d'une union civile**
Documents relatifs à un jugement de divorce ou d'annulation d'un mariage ou d'une union civile.
 - 40430 **Requêtes judiciaires**
Documents relatifs aux requêtes judiciaires modifiant le registre de l'état civil.
- 40500 **Changement de nom et changement de la mention du sexe**
 - 40510 **Dossiers d'analyse**
Documents relatifs au traitement des demandes de changement de nom ou de la mention du sexe.
 - 40520 **Analyses préliminaires sans suite de changement de nom ou de la mention du sexe**
Documents relatifs aux analyses préliminaires de changement de nom ou une analyse préliminaire de changement de la mention du sexe qui n'ont pas eu de suite.
 - 40530 **Décisions**
Documents relatifs aux décisions de changement de nom ou de la mention du sexe.
- 40600 **Célébrants et sociétés religieuses**
 - 40610 **Registre des célébrants et registre des sociétés religieuses**
Documents relatifs au registre des célébrants et au registre des sociétés religieuses autorisés à célébrer un mariage ou une union civile par le Directeur de l'état civil.
 - 40620 **Gestion des sociétés religieuses**
Documents relatifs à la reconnaissance des sociétés religieuses par le Directeur de l'état civil afin qu'elles puissent permettre à un ou plusieurs de leurs membres de célébrer des mariages et des unions civiles.
 - 40630 **Gestion des célébrants**
Documents relatifs à la gestion d'un célébrant religieux, d'un greffier/greffier adjoint, d'un maire, d'un conseiller municipal ainsi que d'un conseiller d'arrondissement autorisé à célébrer un mariage par le Directeur de l'état civil.
 - 40640 **Gestion des célébrants désignés ou des célébrants d'un jour**
Documents relatifs à la désignation des célébrants autorisés à célébrer un mariage ou une union civile d'une seule journée (ad hoc).
 - 40650 **Publication de mariages et dispense**
Documents relatifs à la publication de mariages et à la dispense de publication.

- 40660 Gestion des listes de corrections du registre des célébrants
Documents relatifs au traitement des listes de corrections à apporter au registre des célébrants.
- 40700 Publicité d'un acte de l'état civil
- 40710 Demandes d'un certificat ou de la copie d'un acte
Documents relatifs aux demandes d'un certificat ou de la copie d'un acte au registre de l'état civil.
- 40720 Demandes d'attestation
Documents relatifs aux demandes d'attestation au registre de l'état civil.
- 40730 Demandes de délivrance en 30 minutes et cueillette au comptoir
Documents relatifs aux demandes de délivrances en 30 minutes au registre de l'état civil ainsi qu'à la cueillette au comptoir et aux bornes Déclic.
- 40740 Validation administrative
Documents relatifs à la validation administrative de la Régie des rentes du Québec (RRQ) au registre de l'état civil.
- 40800 Consentement relatif à la transmission d'une information
- 40810 Naissance ou décès
Documents relatifs à une autorisation d'un individu à transmettre une information recueillie par le Directeur de l'état civil à un autre organisme dans le cadre d'une naissance ou d'un décès.
- 40820 Changement de nom ou changement de la mention du sexe
Documents relatifs à une autorisation d'un individu à transmettre une information recueillie par le Directeur de l'état civil à un autre organisme dans le cadre d'un changement de nom ou d'un changement de la mention du sexe.

41000 GESTION DES REGISTRES RELEVANT DU DIRECTEUR DE L'ÉTAT CIVIL

- 41100 Registre des armes à feu
Documents relatifs à l'immatriculation des armes à feu.

50000 PLANIFICATION ET RECHERCHE DANS LE DOMAINE DU TRAVAIL

Documents relatifs à la planification et la recherche dans le domaine du travail.

51000 SERVICES LIÉS AUX RELATIONS DU TRAVAIL

- 51100 Activités de diffusion concernant la médiation-conciliation, la prévention et l'arbitrage
Documents relatifs aux activités de diffusion concernant la médiation-conciliation, la prévention et l'arbitrage. Comprend notamment la présentation des services ainsi que l'exercice d'une vigie auprès des parties patronale et syndicale.
- 51200 Arbitrage
- 51210 Arbitrage de différends
Documents relatifs à la désignation d'une ou d'un arbitre dans le cas d'un arbitrage de première convention collective, d'un arbitrage volontaire ou d'un arbitrage visant la convention collective de policiers ou de pompiers ainsi qu'à un mandat découlant de l'application d'une loi autre que le Code du travail.
- 51220 Arbitrage de griefs
Documents relatifs à un arbitrage de griefs.

- 51230 Sentences arbitrales rendues relativement à un différend
Documents relatifs aux sentences arbitrales rendues relativement à un différend.
Note
Comprend les documents relatifs à l'émission des certificats de dépôts afférents.
- 51240 Sentences arbitrales rendues relativement à un grief
Documents relatifs aux sentences arbitrales rendues relativement à un grief.
Note
Comprend les documents relatifs à l'émission des certificats de dépôts afférents.
- 51300 Intervention dans le contexte de la négociation d'une convention collective
- 51310 Médiation-conciliation dans le contexte de la négociation d'une convention collective
Documents relatifs à la médiation-conciliation dans le contexte d'un premier contrat collectif de travail, à la médiation-conciliation dans le contexte du renouvellement d'un contrat collectif de travail ainsi qu'à la médiation-conciliation dans le contexte de la réouverture d'un contrat collectif de travail.
- 51320 Traitement d'une plainte à propos des dispositions anti-briseurs de grèves
Documents relatifs au traitement d'une plainte à propos des dispositions anti-briseurs de grèves.
- 51400 Médiation visant l'amélioration des relations du travail
Documents relatifs aux séminaires sur les relations patronales-syndicales, au comité de relations du travail, au diagnostic des relations du travail, Documents relatifs au soutien aux initiatives de partenariat patronal-syndical, Documents relatifs à l'aide d'une personne-ressource et aux services de formation.
- 51500 Médiation prédécisionnelle
Documents relatifs à la médiation faite par une médiatrice-conciliatrice ou un médiateur-conciliateur afin d'amener les parties patronale et syndicale à régler un grief et à la médiation faite par une médiatrice-conciliatrice ou un médiateur-conciliateur afin d'amener les parties patronale et syndicale à régler un grief en matière de harcèlement psychologique.
- 51600 Documents concernant les relations du travail
- 51610 Projets d'amélioration continue des interventions en matière de relations du travail
Documents relatifs aux projets d'amélioration continue des interventions en matière de relations du travail.
- 51620 Collaboration avec d'autres services de médiation-conciliation
Documents relatifs à la collaboration et aux échanges avec d'autres services de médiation-conciliation et d'arbitrage au sujet d'interventions et d'approches en matière de relations du travail.
- 51630 Conventions et ententes collectives
Documents relatifs aux conventions collectives, lettres d'entente, lettres d'entente modifiant la durée de la convention collective, conventions collectives fédérales et aux ententes collectives d'artistes, de ressources intermédiaires et de responsables de services de garde en milieu familial.
Note
Comprend les documents relatifs à l'émission des certificats de dépôts et accusés de réception afférents.

52000 MAIN-D'ŒUVRE

- 52100 Gestion de la mobilité de la main-d'œuvre
Documents relatifs aux ententes intergouvernementales ou internationales liées à la mobilité de la main-d'œuvre.

- 52200 Gestion de l'industrie de la construction
 - 52210 Organisation du travail et certificats de compétence
Documents relatifs aux certificats de compétence, aux conflits de compétence, aux métiers dans l'industrie de la construction ainsi qu'aux occupations dans l'industrie de la construction.
 - 52220 Santé et sécurité dans l'industrie de la construction
Documents relatifs à la santé et sécurité dans l'industrie de la construction.
- 52300 Formation professionnelle de la main-d'œuvre
 - 52310 Fonds consacrés à la formation professionnelle
Documents relatifs aux fonds consacrés à la formation professionnelle.
 - 52320 Qualification professionnelle dans le secteur de la construction
Documents relatifs à la qualification professionnelle de certains métiers dans le secteur de la construction.
 - 52330 Qualification professionnelle hors du secteur de la construction
Documents relatifs à la qualification professionnelle de certains métiers hors du secteur de la construction.
 - 52340 Régime d'apprentissage
Documents relatifs aux régimes d'apprentissage de métiers dans l'industrie de la construction.
- 52400 Relations de travail dans l'industrie de la construction
 - 52410 Vote d'adhésion syndicale
Documents relatifs au vote d'adhésion syndicale dans l'industrie de la construction.
 - 52420 Régimes complémentaires d'avantages sociaux
Documents relatifs aux régimes complémentaires d'avantages sociaux dans l'industrie de la construction.
 - 52430 Congédiement ou autres sanctions pour activités syndicales
Documents relatifs au congédiement ou autres sanctions pour participation à des activités syndicales.
 - 52440 Construction - Négociations
Documents relatifs aux négociations dans l'industrie de la construction.
- 52500 Normalisation et inspection des bâtiments, des équipements et des installations
 - 52510 Qualité des travaux de construction et d'installation
Documents relatifs à la qualité des travaux de construction et d'installation.
 - 52520 Sécurité du public
Documents relatifs à la sécurité du public qui accède à un bâtiment, à un équipement ou à une installation.
 - 52530 Garanties financières
Documents relatifs aux plans de garantie des bâtiments résidentiels neufs.
- 52600 Qualification des entrepreneurs de construction
 - 52610 Qualification professionnelle des entrepreneurs de construction
Documents relatifs à la qualification professionnelle des entrepreneurs de construction.

- 52620 Licence d'entrepreneur de construction
Documents relatifs à une licence d'entrepreneur.

53000 BUREAU D'ÉVALUATION MÉDICALE

- 53100 Dossiers d'évaluation médicale d'une personne ayant subi une lésion professionnelle
Documents relatifs à la rédaction d'avis pour des membres du Bureau d'évaluation médicale faisant suite à l'évaluation médicale d'une personne ayant subi une lésion professionnelle.
- 53200 Gestion des dossiers des membres du Bureau d'évaluation médicale
- 53210 Candidatures de professionnels de la santé
Documents relatifs aux candidatures de professionnels de la santé.
- 53220 Liste de professionnels de la santé
Documents relatifs à la liste des professionnels de la santé agissant à titre de membres du Bureau d'évaluation médicale.
- 53230 Dossiers de membres
Documents relatifs aux dossiers de membres du Bureau d'évaluation médicale.
- 53240 Contrôle de la qualité des avis médicaux
Documents relatifs à la gestion de la qualité des avis médicaux donnés par les membres du Bureau d'évaluation médicale.

54000 LÉGISLATION DU TRAVAIL Documents relatifs à la législation du travail.

55000 BUREAU DES PERMIS DE SERVICE DE RÉFÉRENCE DE MAIN-D'ŒUVRE

- 55100 Dossiers des associations
Documents relatifs aux dossiers des associations patronales et syndicales dans l'industrie de la construction.
- 55200 Vérifications des antécédents judiciaires
Documents relatifs aux vérifications des antécédents judiciaires.
- 55300 Dossiers de plaintes et d'enquêtes concernant la référence de main-d'œuvre
Documents relatifs aux dossiers de plaintes et d'enquêtes concernant la référence de main-d'œuvre dans l'industrie de la construction.
- 55400 États financiers et déclarations des associations patronales et syndicales de l'industrie de la construction
- 55410 États financiers des associations
Documents relatifs aux états financiers des associations patronales et syndicales de l'industrie de la construction.
- 55420 Déclaration des associations
Documents relatifs aux déclarations des associations patronales et syndicales de l'industrie de la construction.
- 55430 Compilation de programmes de vérification
Documents relatifs à la compilation de programmes de vérification.

60000 REGISTRE DES ENTREPRISES

- 60100 Déclaration au registre des entreprises
Documents relatifs aux documents légaux versés au registre des entreprises en vertu de la Loi sur les compagnies, la Loi sur les sociétés par actions, du Code civil du Québec et de la Loi sur la publicité légale des entreprises.
- 60200 Dossiers de recours administratifs liés au registre des entreprises
Documents relatifs aux dossiers de différents recours administratifs relatifs à la Loi sur les compagnies, à la Loi sur les sociétés par actions et de la Loi sur la publicité légale des entreprises.

65000 DÉVELOPPEMENT DE SERVICES QUÉBEC

- 65100 Élaboration des projets
 - 65110 Projets citoyens
Documents relatifs à l'élaboration des projets citoyens.
 - 65120 Projets entreprises
Documents relatifs à l'élaboration des projets entreprises.
 - 65130 Projets ministériels et gouvernementaux
Documents relatifs à l'élaboration des projets ministériels et gouvernementaux.
- 65200 Partenariats
 - 65210 Projets partenariats citoyens
Documents relatifs aux partenariats avec les citoyens.
 - 65220 Projets partenariats entreprises
Documents relatifs aux partenariats avec les entreprises.
 - 65230 Projets partenariats ministériels et gouvernementaux
Documents relatifs aux partenariats ministériels et gouvernementaux.

70000 REGISTRE DE L'ÉTAT

- 70100 Partenariats en regroupement de registres
Documents relatifs aux phases d'analyses préalables, d'avant-projet, de planification, d'exécution et de clôture des projets de partenariat en regroupement de registres.

MISES À JOUR DU PLAN DE CLASSIFICATION

Date	Ajout	Modification	Suppression	Détails (Pour plus d'informations, veuillez cliquer sur les liens)
2025-06-19	X			Introduction
2025-07-09		X		3200 Embauche de personnel 3220 Attraction et acquisition de personnel
2025-08-04		X		0200 Gestion de la correspondance et des mandats ministériels 0210 Gestion de la correspondance 0220 Suivi des Mandats ministériels
2025-11-28	X			15510 Collecte de données 15520 Appel d'offres 15530 Données recueillies 15540 Traitement et analyse de données 15550 Synthèse et faits saillants 15560 Mémoire d'information ou de décisions
2026-01-12		X		Retrait du surlignement jaune sur les mises à jour effectuées Modification de la précision sur l'annexe en introduction
2026-03-04	X			15700 Développement de gouvernance et conformité ministérielle
2026-03-05	X			35700 Dossiers Conseil emploi métropole
2026-06-09			X	51410 Séminaires sur les relations patronales-syndicales 51420 Comité de relations du travail 51430 Diagnostic des relations du travail 51440 Soutien aux initiatives de partenariat patronal-syndical 51450 Aide d'une personne-ressource 51460 Services de formation 51510 Médiation préarbitrale de griefs 51520 Harcèlement psychologique

**Ministère de l'Emploi
et de la Solidarité
sociale**

Québec  
 