



PAR COURRIEL

Le 4 septembre 2025

Objet : Demande d'accès aux documents - Décision

V/Réf. : Documents concernant des stagiaires

N/Réf. : BSM-2025-005376

Bonjour,

Conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après nommée « Loi sur l'accès »), nous avons traité votre demande d'accès reçue le 19 août 2025, laquelle se lit comme suit :

[...] En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, je vous prie de me transmettre toute directive, note interne ou tout document en vigueur au 1er avril 2018 et toute modification subséquente, concernant les stagiaires au ministère de la justice et dans ses organismes, à savoir, notamment :

- Les stagiaires du Barreau.
- Les stagiaires du Barreau effectuant un stage dans le ministère ou un de ses organismes, ayant un poste permanent en affectation principale au niveau technique dans le même ministère ou le même organisme et ayant pris un congé sans solde à des fins de formation professionnelle du Barreau pour lequel le stage est effectué.
- Les stagiaires hors convention collective

Page 1 sur 8

Je souhaite que vous me transmettiez tout règlement et toute directive en vigueur au 1er avril 2018 et toute modification subséquente, toute communication, tout document ou autres :

1. Précisant le statut administratif attribué à ces stagiaires, incluant la désignation officielle, la classification, les critères de classification, ceux d'inclusion et d'exclusion dans la convention collective ou au statut hors convention.
2. Précisant la rémunération applicable à ces stagiaires, incluant salaires, échelons, échelles ou autres modalités prévues, notamment, concernant les stagiaires du Barreau et leur salaire.
3. Concernant le versement de primes, indemnités ou montants compensatoires (par exemple, le 6 % de remplacement de vacances ou le 6.5% en remplacement des avantages sociaux).
4. Décivant les obligations des organismes d'accueil en matière d'accueil, de supervision et de formation des stagiaires du Barreau.
5. Relatif à la reconnaissance officielle, son processus ou à la non-reconnaissance des diplômes universitaires pertinents et l'expérience professionnelle des candidats incluant la manière dont cette formation est consignée dans le système administratif (SAGIR) et les effets sur l'avancement d'échelon ou l'accès à des postes professionnels (mutation, affectation, promotion).
6. Relatif la reconnaissance officielle, son processus ou la non-reconnaissance de la formation professionnelle du Barreau accomplie pendant le stage incluant la manière dont cette formation est consignée dans le système administratif (SAGIR) et les effets sur l'avancement d'échelon ou l'accès à des postes professionnels (mutation, affectation, promotion).
7. Précisant l'application de la Loi sur l'équité salariale et d'autres règles d'équité aux stagiaires du Barreau dont le stage est en deuxième affectation, c'est-à-dire alors que le stagiaire occupe déjà un poste permanent ou régulier de niveau inférieur au sein du ministère ou organisme.
8. Précisant les obligations des gestionnaires des ressources humaines concernant l'information et l'accompagnement des stagiaires, la reconnaissance de la formation professionnelle, la transmission de l'information et l'application des processus relatifs à la rémunération, à la classification et aux règles d'équité.
9. Le plan de classification et le calendrier de conservation des documents du ministère de la Justice. [...].

(Transcription intégrale)

Décision

Nous donnons partiellement suite à votre demande.

Concernant les points 1 (statut administratif), 3 (versement de primes), 4 (obligations des organismes d'accueil), 5 (reconnaissance officielle), 6 (reconnaissance officielle), 7 (application de la Loi) et 8 (obligation des gestionnaires) de votre demande, le Ministère ne détient pas de document répondant précisément à ces points depuis 2018. La Loi sur l'accès ne porte que sur des documents détenus par un organisme public (article 1) et ce

dernier n'a pas l'obligation de produire un document nécessitant des calculs ou des comparaisons en vue de répondre à la demande d'accès (article 15).

Toutefois, conformément à l'article 13 de la Loi sur l'accès, veuillez noter que le cadre législatif et le cadre normatif applicables encadrant les stagiaires au Ministère se retrouvent, notamment, aux adresses suivantes :

- [Convention collective des fonctionnaires - 2015-2020](#);
- [Convention collective des fonctionnaires - 2020-2023](#) (voir notamment la lettre d'entente numéro 10, p.217);
- [Convention collective des fonctionnaires - 2023-2028](#) (voir notamment la lettre d'entente numéro 10, p.218);
- [P-39.3 - Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail](#).

Pour la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique ainsi que la Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique, auxquelles réfèrent les conventions collectives précédentes, conformément à l'article 48 de la Loi sur l'accès et sans présumer de la réponse, nous vous invitons à adresser votre demande à la personne responsable de l'accès aux documents du Secrétariat du Conseil du trésor aux coordonnées suivantes :

SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR
875, Grande Allée E., 4e, Secteur 100
Québec (QC) G1R 5R8
Tél. : 418 655-9390
Courriel : accés-prp@sct.gouv.qc.ca

Concernant le système des solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR), conformément à l'article 48 de la Loi sur l'accès et sans présumer de la réponse, nous vous invitons à adresser votre demande à la personne responsable de l'accès aux documents du ministère de la Cybersécurité et du Numérique aux coordonnées suivantes :

CYBERSÉCURITÉ ET NUMÉRIQUE
900, place D'Youville, 3e étage
Québec (QC) G1R 3P7
Tél. : 418 644-1500 #3125
Courriel : accés@mcn.gouv.qc.ca

Concernant la formation professionnelle du Barreau, conformément à l'article 48 de la Loi sur l'accès et sans présumer de la réponse, nous vous invitons à adresser votre demande à la personne responsable de l'accès aux documents du Barreau du Québec aux coordonnées suivantes :

BARREAU DU QUÉBEC
445, boul. Saint-Laurent
Montréal (QC) H2Y 3T8
Tél. : 514 954-3400 #5103
Télec. : 514 954-3407
Courriel : schampagne@barreau.qc.ca

Concernant le point 2 de votre demande (rémunération applicable), conformément à l'article 13 de la Loi sur l'accès, vous pouvez sélectionner les échelles de traitement en vigueur en consultant le site suivant : [Échelles de traitement en vigueur - Secrétariat du Conseil du trésor](#). Il vous faudra sélectionner les éléments suivants :

- Dans le secteur : « Fonction publique »;
- Dans la catégorie d'emplois : « Professionnels »;
- Et enfin, il faudra sélectionner « 115 Avocate ou avocat notaire ».

Concernant le point 9 de votre demande (plan de classification et calendrier de conservation), vous trouverez ci-joint les documents demandés.

Enfin, vous trouverez ci-joint copie des articles de loi sur lesquels se fonde notre décision.

Recours

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

Nous vous prions d'agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

A handwritten signature in blue ink that reads "Emilie Guiraud".

Émilie Guiraud, avocate
Responsable substitut de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

p. j. 3

Chapitre A-2.1

**LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR
LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

CHAPITRE I

APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

1982, c. 30, a. 1.

[...]

CHAPITRE II

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I

DROIT D'ACCÈS

[...]

13. Le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et ayant fait l'objet d'une publication ou d'une diffusion s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance ou par l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter ou de se le procurer là où il est disponible.

De même, le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et devant faire l'objet d'une publication ou d'une diffusion dans un délai

n'excédant pas six mois de la demande d'accès, s'exerce par l'un ou plusieurs des moyens suivants:

- 1° la consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance;
- 2° l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter là où il est disponible ou de se le procurer lors de sa publication ou de sa diffusion;
- 3° le prêt du document, à moins que cela ne compromette sa publication ou sa diffusion. Le présent article ne restreint pas le droit d'accès à un document diffusé conformément à l'article 16.1.

1982, c. 30, a. 13; 1990, c. 57, a. 5; 2001, c. 32, a. 83; 2006, c. 22, a. 7.

[...]

15. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements.

1982, c. 30, a. 15.

[...]

CHAPITRE II

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

[...]

SECTION III

PROCÉDURE D'ACCÈS

[...]

48. Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'article 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'article 45 ou par le deuxième alinéa de l'article 46, selon le cas.

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

1982, c. 30, a. 48.

[...].

AVIS DE RECOURS

RÉVISION DEVANT LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

a) POUVOIR

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

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

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

QUÉBEC

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

MONTREAL

2045, rue Stanley
Bureau 900
Montréal (Québec) H3A 2V4
Tél. : 514 873-4196
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 514 844-6170

b) MOTIFS

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

c) DÉLAIS

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

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) POUVOIR

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

b) DÉLAIS ET FRAIS

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

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

c) PROCÉDURE

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

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

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 25	N° de la règle 00007	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Infraction pénale statutaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AP5070 - DGSO / Bureau des infractions et des amendes		
Description et utilisation Ces dossiers servent à déterminer si des poursuites seront prises ou à produire la cause devant les tribunaux.		
Types de documents Correspondance, jurisprudence et notes personnelles Copies du rapport de police ou des enquêteurs et agents de conservation Constat d'infraction Connaissance Rapport de cause		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la réception du rapport de cause de la dernière instance ou de l'avis de retrait ou de refus ou du jugement réputé rendu.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 25	N° de la règle 00008	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Dossier du constat d'infraction non microfilmé ou avec correspondance	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AP5070 - DGSO / Bureau des infractions et amendes		
Description et utilisation Ces dossiers concernent tout genre d'infraction au Code de la sécurité routière.		
Types de documents Constat d'infraction Plaidoyer Correspondance échangée entre l'infractionnaire et le ministère		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : 6 mois - La période de 6 mois se calcule à partir de la date de réception.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 25	N° de la règle 00016	 2015-05-25 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Dossier du constat d'infraction	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AP5070 - DGSO / Bureau des infractions et des amendes		
Description et utilisation Ces dossiers concernent tout genre d'infraction au Code de la sécurité routière.		
Types de documents Constat d'infraction Plaidoyer		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les constats d'infraction non microfilmés ou avec correspondance font l'objet de la règle de conservation 00008.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Ces documents sont microfilmés à leur entrée au Ministère R2 : 6 mois - La période de 6 mois se calcule à partir de la date de réception.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 3	N° de la règle 00018	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Listage de contrôle des transactions comptables et opérationnelles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires pénales		
Description et utilisation Ces listages sont utilisés par les gestionnaires du secteur comptable et du secteur opérationnel afin de valider les transactions soumises au système central de traitement des données; ils sont conservés également pour les vérifications effectuées par les employés du Vérificateur général du Québec.		
Types de documents Listage de contrôle des transactions comptables et opérationnelles		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 7	N° de la règle 00044	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Document d'information d'origine interne	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes directions concernées		
Description et utilisation Documents envoyés par les directions ou services du Ministère pour information.		
Types de documents À déterminer		
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non	
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

2019-01-31
Approuvé
par BANQ

Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 15	N° de la règle 00144	 2008-11-17 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Documents d'information d'origine externe	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes directions concernées		
Description et utilisation Comprend les documents envoyés par différents organismes pour information. Valeur administrative.		
Types de documents À déterminer		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les documents d'information d'origine interne font l'objet du délai 44.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 15	N° de la règle 00151	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Rapport, analyse, étude et recherche interne	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes directions concernées		
Description et utilisation Cette fiche couvre des rapports, des études, des recherches ou des analyses qui ne peuvent être rattachés à une autre série prévue au calendrier de conservation. Le délai s'applique peu importe la provenance de la demande. Valeur historique.		
Types de documents Rapport; Étude; Recherche; Analyse; Divers documents de support à la rédaction.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile. R2 : Verser le rapport, l'étude, l'analyse ou la recherche.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 15	N° de la règle 00188	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Assignation, signification	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE5400 - DGSJR - Direction des registres et de la certification		
Description et utilisation Procédures signifiées à l'officier de la publicité des droits personnels et réels mobiliers lorsque ce dernier est mis en cause. Valeur administrative.		
Types de documents Assignation; Signification.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les poursuites en justice contre l'officier de la publicité des droits personnels et réels mobiliers font l'objet du délai 386 "Litige".		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00189	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Facturation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE5400 - DGSJR - Direction des registres et de la certification		
Description et utilisation À déterminer.		
Types de documents Notes de crédit; Reçus simples; Factures; Correspondance afférente.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Valeur légale: Code civil du Québec, art. 2925; Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, art. 35.1; Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c.1 (5e supp), art. 230 et Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C. c. 945, art. 5800.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Modification	30481	15	00190	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Avis et radiation relatifs au Registre des cessions de biens en stock	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE5400 - DGSJR - Direction des registres et de la certification		
Description et utilisation Cette série concerne différents avis relatifs au Registre des cessions de biens en stock, ainsi que la radiation de ces droits.		
Types de documents Avis de garantie de cessions de biens en stock; Avis de renouvellement; Avis de subrogation; Avis de transfert de créance.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Valeur légale: -Code civil du Québec, art. 3021.-Loi sur l'application de la réforme du Code civil, 1992, c. 57, art. 157.		
Remarques générales Cette fiche supprime le délai 194 "Radiation des avis de garantie".		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : L'utilisation active de cette série est terminée depuis 1996. Par ailleurs, ces documents ont été microfilmés entre le 1er février 2001 et le 11 juin 2002.
R2 : Tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 15	N° de la règle 00192	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Preuve afférente à l'expédition des avis de notification	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE5400 - DGSJR - Direction des registres et de la certification		
Description et utilisation Preuves afférentes aux avis de notification expédiés par l'Officier de la publicité des droits personnels réels mobiliers.		
Types de documents Rapports détaillés des notifications; Récépissés de Postes Canada; Documents retournés par Postes Canada, à la suite de la non-livraison.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Valeur légale: Code civil du Québec, art. 2921 et ss., 3017.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		7		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 4	N° de la règle 00197	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Registre des nantissements commerciaux, agricoles et forestiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureaux de la publicité des droits		
Description et utilisation Registres des nantissements commerciaux, agricoles et forestiers.		
Types de documents Registres des nantissements		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Valeur légale. C.c.Q., art. 3021.		
Remarques générales Au Bureau de la publicité des droits de Montréal, les registres de nantissements commerciaux sont informatisés et disponibles sur support microfiche (depuis 1980).		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : MF Bureau de la publicité des droits de Montréal. R2 : Tant qu'utile (l'utilisation active de cette série se terminera après l'année 1996). R3 : Tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Modification	30481	38	00207	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Audition - Comité de discipline/Loi sur les huissiers de justice	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE1796 - DGSJR / BSMA / Bureau d'administration Loi sur les huissiers de justice		
Description et utilisation Documents traitant des auditions tenues par le Comité de discipline.		
Types de documents Dossier de l'audition - Avis de convocation - Signification - Procès-verbal - Exhibits - Copie de décision - Correspondance		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la décision finale plus 5 ans sans mention au dossier ou jusqu'au décès de l'huissier.
R2 : Verser les procès-verbaux.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00213	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Projet de loi gouvernemental	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Rédaction des lois	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1231-DGAJLAJ / Direction du droit constitutionnel et autochtone AL3125-DGAJLAJ / DAJ / Direction du droit administratif et des affaires juridiques - Justice AL3130-DGAJLAJ / DAJ / Direction des orientations, des affaires législatives et de la refonte – Justice CP1000-DGAJLAJ / Direction des orientations et politiques		
Description et utilisation Sert à rédiger et corriger un projet de loi qui est déposé à l'Assemblée nationale pour étude et adoption.		
Types de documents Fiche d'état des dossiers, études, rapports émanant d'un groupe de travail ou d'un comité, mémoires en commission parlementaire, énoncé politique (livre vert...), *jurisprudence, *doctrine, *textes de loi, recherches linguistiques, mémoire au Conseil des ministres, versions du projet de loi, amendements (articles nouveaux ou de modifications du projet de loi), avis juridiques.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Le ministère client est le détenteur principal de ses propres projets de loi. Les projets de loi du ministère de la Justice font l'objet de la règle de conservation 00214.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier + 1 an. Les pièces marquées d'un astérisque sont retirées du dossier avant le transfert au CCD et font l'objet de la règle 00396.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Modification	30481	38	00214	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Projet de loi ministériel	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Rédaction des lois	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AL3125 DGAJLAJ / DAJ / Direction du droit administratifs et des affaires juridiques - Justice BAVAC DGAJ / DAVMA / Bureau d'aide aux victimes d'actes criminels CP1000 DGAJ / DOP / Direction des orientations et politiques AL3130 DGAJLAJ / DAJ / Direction des affaires législatives – Justice		
Description et utilisation Sert à élaborer et rédiger les projets de lois du ministère de la Justice qui sont déposés à l'Assemblée nationale pour étude et adoption.		
Types de documents Fiche d'état des dossiers, études, rapport émanant d'un groupe de travail ou d'un comité, mémoires en commission parlementaire, énoncé politique (livre vert....), *jurisprudence, *doctrine, *textes de lois, recherches linguistiques, mémoire au Conseil des ministres, versions du projet de loi, commentaires article par article (articles du projet de loi accompagnés de commentaires et de notes), discours du ministre (porte sur le contenu du projet de loi et des notes justifiant son adoption), amendements (articles nouveaux ou de modifications du projet de loi), avis juridiques, la préparation du projet de décret.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels RLRQ, A-2.1 art.33		
Remarques générales Seuls les projets de loi dont l'auteur est le ministère ou l'organisme sont conservés. Les commentaires sur d'autres projets de loi sont à détruire. Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents pendant 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu). Date de fermeture de dossier : 26 ans).		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier + 1 an. Les pièces marquées d'un astérisque sont retirées du dossier avant le transfert au CCD et font l'objet du délai numéro 00396.

Document annexé : [Non](#)

2019-01-31
Approuvé
par BANQ

Titre Projet de règlement ministériel	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Rédaction des règlements	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1231 DGAJL/Direction du droit public AL3125 DGAJLAJ / DAJ / Direction du droit administratif et des affaires juridiques - Justice CP1000 DGAJ/DOP/Direction des orientations et des politiques AL3130 DGAJLAJ / Direction des orientations, affaires législatives et de la refonte – Justice		
Description et utilisation Sert à rédiger les projets de règlement du ministère de la Justice qui sont envoyés au Conseil des ministres pour étude et adoption; la version finale est conservée par la Direction des affaires législatives qui est le détenteur principal du dossier; le projet adopté est publié dans la Gazette officielle.		
Types de documents Fiche d'état des dossiers, versions du projet, étude d'impacts financiers, avis juridiques et la préparation du projet de décret.		
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels RLRQ, c.A-2.1 art.33		
Remarques générales Seuls les projets de règlement adoptés dont l'auteur est le ministère ou l'organisme 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).		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier + 1 an. R2: Verser les projets de règlement adoptés.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Modification	30481	38	00216	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Projet de règlement gouvernemental	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Rédaction des règlements	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1231 DGAJL / Direction du droit public AL3125 DGAJLAJ / DAJ / Direction du droit administratifs et des affaires juridiques - Justice AL3130 DGAJLAJ / DAJ / Direction des orientations, des affaires législatives et de la refonte – Justice		
Description et utilisation Le Ministère a pour mandat l'examen et le contrôle de la légalité et de la cohérence juridique des projets de règlements des ministères et organismes, et l'élaboration de la version anglaise. Tous les règlements sont publiés, en français et en anglais, dans la Gazette officielle.		
Types de documents Peut contenir : • Demande d'examen ou de traduction d'un projet de règlement d'un ministère ou organisme, demande d'avis du Conseil exécutif, feuille de route, versions du projet de règlement et version adoptée, projet de décret et version adoptée (recommandation ministérielle et décret), projet d'avis de prépublication, avis juridique, version anglaise des règlements, des décrets et avis.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Le ministère client est le détenteur principal du dossier. Les projets de règlements du ministère de la Justice font l'objet de la règle de conservation 00215.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier + 1 an.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00220	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Cours de rédaction	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Rédaction des lois	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1231 DGAJL / Direction du droit public AL3125 DGAJLAJ / DAJ / Direction du droit administratifs et des affaires juridiques - Justice AL3130 DGAJLAJ / DAJ / Direction des orientations, des affaires législatives et de la refonte – Justice		
Description et utilisation Des cours portant sur divers sujets sont préparés au Ministère et sont dispensés deux fois par année aux juristes oeuvrant au Ministère ainsi qu'aux juristes issus de différents milieux gouvernementaux.		
Types de documents Contient : Programme de cours, exercices, corrigés, documents préparatoires, lois, doctrines, jurisprudence, travaux à réaliser par les participants aux cours, évaluation de l'animateur, recherches diverses quant aux problèmes de rédaction traités et aux propositions de solution.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les programmes de cours.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00221	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Recherche sur la rédaction législative	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Rédaction des lois	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1231 DGAJLAJ / Direction du droit public AL3125 DGAJLAJ / Direction du droit administratif et des affaires juridiques - Justice AL3130 DGAJLAJ / DAJ / Direction des orientations, des affaires législatives et de la refonte – Justice		
Description et utilisation Sert à l'implantation de nouveaux procédés de rédaction destinés à corriger les difficultés relevées et à améliorer ainsi les modes d'expression législative.		
Types de documents Problèmes de rédaction, dispositions de lois, doctrine, jurisprudence, législation étrangère, fiches analytiques, études des procédés et techniques d'expression, études de problèmes de rédaction et propositions de solution, opinions et commentaires, compilation des données (lois, jurisprudence, doctrine) sur les questions logistiques, exposé des problèmes, analyses et solutions.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

2019-01-31
Approuvé
par BANQ

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	63	00225	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Ententes internationales impliquant le ministre de la Justice - Élaboration et révision	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1741	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AL3130 - Direction des orientations et des affaires législatives AJ1231 - Direction du droit constitutionnel et autochtone AL3125 - Direction du droit administratif et des affaires juridiques - Justice, Administration et Transformation de la justice		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à l'élaboration et à la révision d'entente internationale impliquant le ministre de la Justice.		
Types de documents Opinion juridique; Étude; Projet de texte d'entente.		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité.		
Remarques générales Pour les textes et dossiers de négociation d'ententes internationales, veuillez vous référer à la règle 1741 – Ententes internationales.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les dossiers sont conservés un an actifs après la fermeture ou la mise en veilleuse du dossier.
R2 : Le dossier est analysé après dix ans au semi-actif afin de déterminer s'il sera détruit. Si le dossier demeure sensible ou névralgique, recommencer le cycle de vie semi-actif de dix ans sans jamais dépasser un délai de 100 ans de sa création.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 39	N° de la règle 00230	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Projet de loi privé	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1231 DGAJLAJ / Direction du droit constitutionnel et autochtone AL3125 DGAJLAJ / DAJ - Direction du droit administratif et des affaires juridiques - Justice AL3130 DGAJLAJ / DAJ / Direction des orientations, des affaires législatives et de la refonte – Justice		
Description et utilisation Évaluation des requêtes en vue de la présentation du projet de loi et rédaction de l'avis du ministre qui sert à élaborer, rédiger et corriger un projet de loi d'intérêt privé. Celui-ci est déposé à l'Assemblée nationale pour adoption.		
Types de documents Fiche d'état des dossiers, versions du projet de loi, consentement des personnes intéressées, avis juridique des divers intervenants, amendements, la préparation du projet de décret.		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. RLRQ, A-2.1 art.33 En cas de présence de renseignements personnels, voir la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels L.R.Q. c. A-2.1, art. 53 et 59, al. 1. Restriction au droit d'accès de 100 ans à compter de la date de création des documents.		
Remarques générales Seuls les projets de loi dont l'auteur est le ministère sont conservés. Les commentaires sur d'autres projets de loi sont à détruire. Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de restriction d'accès, s'il y a lieu). (Date de fermeture de dossier: 26 ans)		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier + 1 an.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 39	N° de la règle 00235	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Orientation législative	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Élaboration des lois et des règlements	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1231 DGAJLAJ / Direction du droit constitutionnel et autochtone AL3125 DGAJLAJ / DAJ - Direction du droit administratif et des affaires juridiques - Justice AL3130 DGAJLAJ / DAJ / Direction des orientations, des affaires législatives et de la refonte – Justice CP1000 DGAJLAJ / Direction des orientations, des affaires législative et de la refonte - Justice		
Description et utilisation Concerne les études sur un sujet de droit particulier menant, le cas échéant, à une recommandation aux autorités du ministère de la Justice.		
Types de documents Documents d'étude ou d'orientation, politiques d'orientation, analyses, synthèses, ententes		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité. Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, chapitre C-12, art. 9 (secret professionnel)		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Jusqu'à la fermeture du dossier + 1 an.

R2: Verser les versions finales des analyses ou synthèses, avis juridiques et les recommandations menant aux politiques d'orientations gouvernementales.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00236	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Réforme législative	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Révision législative	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1231 DGAJL / Direction du droit public AL3125 DGAJLAJ / DAJ / Direction du droit administratif et des affaires juridiques - justice AL3130 DGAJLAJ / DAJ / Direction des orientations, des affaires législatives et de la refonte – Justice CP1000 DOP / Direction des orientations et politiques		
Description et utilisation Concerne les réformes législatives telles que : la réforme du Code civil du Québec, la Loi sur l'application de la réforme du Code civil du Québec, la réforme du code de procédure civile, la réforme de la justice administrative, etc.		
Types de documents Document d'orientation, documents d'appoint, notes, versions du projet de la loi, mémoires au conseil des ministres, discours de présentation, mémoires de consultation publique, analyses et mémoires, amendements, cahiers des commentaires, tables de concordance, mémoires des commissions parlementaires, analyses des mémoires et réponses, textes de conférence, analyses juridiques.		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. RLRQ, A-2.1 art.33		
Remarques générales Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu). (Date de fermeture de dossier : 26 ans)		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 – Jusqu'à la sanction du projet de loi ou la fermeture du dossier + 1 an.

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 25	N° de la règle 00237	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Document de mise à jour des Lois refondues du Québec	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AL3120 - DGAJL / DSP / Service de la refonte des lois et des règlements		
Description et utilisation Sert à la mise à jour de la banque informatique des Lois refondues du Québec.		
Types de documents Peut contenir: - textes législatifs corrigés, remplacés, ajoutés ou abrogés, - tableaux des modifications		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur le Recueil des lois et des règlements du Québec (chapitre R-2.2.0.0.2)		
Remarques générales Depuis l'adoption de la Loi sur le Recueil des lois et des règlements du Québec (chapitre R-2.2.0.0.2) en 2010, les documents sont conservés sur support numérique exclusivement. Le Service de la refonte est responsable des mises à jour, mais c'est l'Éditeur officiel qui est le responsable de la diffusion et de la version officielle.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conformément à l'article 8 de la Loi sur le Recueil des lois et des règlements du Québec (chapitre R-2.2.0.0.2), une fois l'an, le Service de la refonte demande à l'Éditeur officiel de faire une copie de la banque de données sur CD afin de la transmettre au Secrétaire général de l'Assemblée nationale. Ce dernier s'occupe d'en transmettre une copie à Bibliothèque et Archives nationales du Québec pour des fins de conservation.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 42	N° de la règle 00288	 2021-01-19 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Programme - BAVAC	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1501: DGAJLAJ / DOPLM / Direction de l'aide aux victimes et des mesures d'accessibilités BAVAC: DGAJLAJ / DOPLM / Bureau d'aide aux victimes d'actes criminelles		
Description et utilisation Regroupe les documents relatifs à la création de programmes d'aide aux victimes d'actes criminels.		
Types de documents Programme d'information aux victimes d'actes criminels Programme de soutien aux Centres d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVAC) Programme de formation et guide de formation Programme de recherche		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : La durée du programme ou l'abandon du programme. R2 : Verser les versions finales des programmes qui ne font pas l'objet du dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 39	N° de la règle 00289	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Subvention refusée – BAVAC et BAJ	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BAVAC – DOP / Bureau d'aide aux victimes d'actes criminels BJ1000 – DOP / Bureau accès justice		
Description et utilisation Cette série concerne les demandes de subventions refusées des Bureaux d'aide aux victimes d'actes criminels (BAVAC) et du Bureau accès justice (BAJ).		
Types de documents Peut contenir : Demande de subvention refusée; Description du projet Rapport financier de l'organisme, Analyse de la demande, Correspondance.		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00290	 2019-01-31 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Subventions acceptées - BAVAC - BAJ	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BAVAC – DOP / Bureau d'aide aux victimes d'actes criminels BJ1000 – DOP / Bureau accès justice		
Description et utilisation Cette série concerne les demandes de subventions de base accordées aux dix-sept CAVAC ainsi que les subventions accordées à ces derniers en lien avec la Semaine nationale de sensibilisation des victimes d'actes criminels. Elle inclut les demandes faites au Centre de justice de proximité (290.1). Elle concerne également les demandes de subvention de base accordées aux organismes offrant un support aux victimes d'actes criminels comme l'Association des familles de personnes assassinées ou disparues, l'Association québécoise Plaidoyer-Victimes, le Centre d'expertise en agression sexuelle Marie-Vincent et S.O.S. violence conjugale ainsi que les demandes de subventions concernant un projet spécifique ou les demandes de subvention concernant les projets ou activités ayant un impact sur l'accessibilité à la justice. (290.2).		
Types de documents Peut contenir : Demande de subvention acceptée; Description du projet Rapport financier de l'organisme, Analyse de la demande, Convention d'aide financière, Autorisation du conseil du trésor (pour les demandes de 50,000 \$ et plus), Reddition de compte des organismes, Correspondance.		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 – Verser un spécimen d'un dossier de subvention acceptée de base et un dossier de subvention acceptée pour la Semaine nationale de sensibilisation des victimes d'actes criminels.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 42	N° de la règle 00291	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Centres d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVAC) - structure administrative	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1501: DGAJLAJ / DOPLM / Direction de l'aide aux victimes et des mesures d'accessibilités BAVAC: DGAJLAJ / DOPLM / Bureau d'aide aux victimes d'actes criminelles		
Description et utilisation Regroupe les documents relatifs à la mise sur pied et à la structure administrative des centres d'aide aux victimes d'actes criminels.		
Types de documents Charte Statuts et règlements		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 39	N° de la règle 00295	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Relevé statistique - Volume des activités financières	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BAVAC DGAJLAJ / DOPLM / Bureau d'aide aux victimes d'actes criminels BJ1000 GJAJLAJ / DAVMA / Bureau du fonds d'accès justice DE5400 - DGTIR / Direction des registres et de la certification		
Description et utilisation Sert à suivre le volume des activités financières du RDPRM, du BAVAC et du Fonds Accès justice		
Types de documents Relevés statistiques		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM		1		6		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00298	 2019-01-31 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Rapport sommaire au registre comptable	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BAVAC DOP / Bureau d'aide aux victimes d'actes criminels BJ1000 DOP / Bureau accès justice DE5400 - DGTIR / Direction des registres et de la certification DE5401 DGSJR / DRC / Direction des opérations		
Description et utilisation Concerne les rapports sommaires au registre comptable.		
Types de documents Listages informatiques		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 39	N° de la règle 00299	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Grand livre	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1501 / DGAJLAJ / DOPLM / Direction de l'aide aux victimes et des mesures d'accessibilités BAVAC DGAJLAJ / DOPLM / Bureau d'aide aux victimes d'actes criminels BJ1000 DGAJLAJ / DAVMA / Bureau du fonds d'accès justice DE5400 - DGTIR / Direction des registres et de la certification		
Description et utilisation Comprend le grand livre		
Types de documents Peut contenir : Charte des comptes; Rapports.		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 – Jusqu'à remplacement.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 18	N° de la règle 00305	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Document du Registraire du Québec	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Enregistrement des documents d'État	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE1402-DGSJR/DSAJ/Service des enregistrements officiels		
Description et utilisation Le ministre, en qualité de registraire du Québec, enregistre les proclamations, commissions, lettres patentes, documents délivrés sous le grand sceau et tous les documents dont l'enregistrement est requis par le gouvernement. Comprend les documents permettant leur repérage. Les registres ne sont pas tous microfilmés.		
Types de documents Lettres patentes de corporations, commissions sous le grand sceau, proclamations, arrêtés ministériels, index		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur le ministère de la Justice, L.R.Q., M-19, art. 23, 24, 25.		
Remarques générales Les documents relatifs au Registre des lettres patentes foncières font l'objet de la règle de conservation 497. Une copie de sécurité des documents du registraire est entreposée au CCD.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile - Durée du registre.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 39	N° de la règle 00308	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Nomination des commissaires à l'assermentation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Registre des commissaires à l'assermentation	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE5400 Direction des registres et de la certification		
Description et utilisation Cette série contient les documents et renseignements utiles à la nomination du commissaire à l'assermentation: les demandes de commission, les renouvellements, les mémos de refus et toute autre correspondance.		
Types de documents Contient : -La demande de nomination à titre de commissaire à l'assermentation, les pièces justificatives ainsi que les renouvellements (1,2); -Autre correspondance (1,2); -Commissions (1); -Les mémos de refus (3); -Les nominations des commissaires à l'assermentation (liste des commissaires autorisés à faire prêter serment à une date donnée) (4) Note: les documents (demandes de nomination, pièces justificatives et autre correspondance) qui sont reçus sur support papier font l'objet d'une numérisation sous forme d'images. Ce transfert de l'information fait l'objet d'une documentation.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur les tribunaux judiciaires (RLRQ, c. T-16, art. 214 à 217) Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. (L.R.Q., C.A-2.1)		
Remarques générales Les factures font l'objet du délai 173 « Document de transactions concernant la comptabilisation des revenus et des recettes ».		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
308.1	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
308.2	Principal	PA		888	R2	0		Destruction	
308.3	Principal	DM		7	R3	0		Destruction	
308.4	Principal	DM		888	R4	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le commissaire est actif + 3 ans.

R2 : Jusqu'à leur remplacement par un autre support.

R3 : Avant le 27 septembre 2013, les mémoires de refus des premières demandes de nomination sont conservés sur le serveur de stockage. Ceux des renouvellements sont conservés sous forme d'image dans le système informatique du Registre des commissaires à l'assermentation (RCA). Depuis le 27 septembre 2013, tous les mémoires de refus sont produits directement dans le système informatique du RCA.

R4 : Durée du registre.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 0	N° de la règle 00320	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des mandats d'huissier	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal D.G.S.J. / Localités		
Description et utilisation Base de répartition entre les huissiers (liste annuelle), évaluation annuelle des huissiers, liste des mandats attribués. Les diverses listes produites pour fin de "contrôle de l'attribution ou de l'exécution" des mandats sont considérées comme document secondaire: mandats en circulation, mandats de plus de X jours, état de la répartition des mandats entre les huissiers, etc. Délai administratif (plainte d'un huissier, etc).		
Types de documents Base de répartition entre les huissiers (liste annuelle), évaluation annuelle des huissiers, liste des mandats attribués, mandats en circulation, mandats de plus de X jours, état de la répartition des mandats entre les huissiers, etc. Délai administratif (plainte d'un huissier, etc).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Le dossier de l'huissier est couvert par le délai 162 "Contrats de services professionnels."		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au remplacement de la liste ou exécution des mandats.
Document annexé : Non

1995-06-21
Approuvé
par BANQ

Document annexé : Non

1995-06-21
Approuvé
par BANQ

Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 0	N° de la règle 00326	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Liste permanente des candidats-jurés	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal D.G.S.J. / Localités		
Description et utilisation Listes électorales reçues du Bureau du président des élections et approuvées par le shérif (Loi sur les jurés).		
Types de documents Listes électorales		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à remplacement
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 25	N° de la règle 00327	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Confection des tableaux et assignation des jurés	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PJ - DGSJR / Palais de justice et points de service		
Description et utilisation Dcouments traitant de la confection des tableaux et de l'assignation des candidats-jurés.		
Types de documents Cartes des candidats-jurés, index des candidats-jurés, tableaux des jurés, sommations et preuves de signification, renseignements concernant un candidat-juré, demande d'exemption ou déclaration d'inhabilité ou demande de renvoi à une session ultérieure et réponse du shérif, procès-verbal du tirage au sort et de la formation du tableau des jurés, lettres de rappel au candidat-juré absent à l'ouverture du terme, etc.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Confidentiel jusqu'au dépôt du tableau des candidats-jurés disponibles au greffier de la Couronne (Loi sur les jurés, L.R.Q., C. j-2, art. 48). De plus, cette série demeure confidentielle car elle contient des renseignements nominatifs (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., C. A-2.1).		
Remarques générales Le tableau des candidats-jurés disponibles est couvert par la règle de conservation 328 "Tableau des candidats-jurés disponibles".		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin de l'année judiciaire, expiration des délais d'appel concernant la formation du jury et, s'il y a lieu, décision concernant cet appel. R2 : Verser un dossier complet (1 jury) pour les années se terminant par 1, s'il y a formation de jury. Avant 1920, verser les documents en totalité.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 0	N° de la règle 00328	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Tableau des candidats-jurés disponibles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal D.G.S.J. / Localités		
Description et utilisation Tableau des candidats-jurés disponibles déposé au greffier de la Couronne pour la formation du jury. Délai basé sur l'exemption (une personne qui a agi ou a été retenue pour agir comme juré peut être exemptée de servir comme juré pour les cinq années qui suivent).		
Types de documents Tableau des candidats-jurés disponibles déposé au greffier de la Couronne pour la formation du jury.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Confidentiel jusqu'au dépôt au greffier de la Couronne (Loi sur les jurés, L.R.Q., C. j-2, art. 48).		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : À compter de la fin de l'année judiciaire R2 : Verser le tableau des candidats-jurés disponibles concernant le dossier sélectionné à la série "Confection des tableaux et assignation des jurés". Avant 1920, verser les documents en totalité.
Document annexé : Non

2022-08-04
Approuvé
par BANQ

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00332	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Pouvoir d'officier de justice - Inventaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE1103 - DGSJ/Équipe du soutien juridique		
Description et utilisation Inventaire des personnes ayant des pouvoirs d'officiers de justice.		
Types de documents Inventaire		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les listes de contrôle des pouvoirs sont couvertes par la règle de conservation 00333 "Pouvoir d'officier de justice - Liste de contrôle".		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à remplacement + 5 ans
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00333	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Pouvoir d'officier de justice - Liste de contrôle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE1103 - DGSJ / Équipe du soutien à la gestion		
Description et utilisation Liste de contrôle des pouvoirs d'officiers de justice (pouvoirs échus, etc.).		
Types de documents Liste de contrôle		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 15	N° de la règle 00338	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Services para-judiciaires autochtones du Québec (subvention)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AA1000 - DGOP - Bureau des affaires autochtones		
Description et utilisation Valeur administrative. (Pour répondre aux besoins de la vérification - délai 112 "Entente fédérale-provinciale-territoriale - Réclamation").		
Types de documents Copie du protocole d'entente avec les S.P.A.Q. (subvention); Rapports des S.P.A.Q. sur leurs activités et sur les dépenses; Dossier de réalisation technique de réclamation au fédéral en vertu de l'entente fédérale-provinciale-territoriale (Prévision budgétaire, rapports financiers.); Correspondance.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales L'original du protocole d'entente avec les S.P.A.Q est conservé avec la demande de paiement (E245) et est couvert par le délai 178 "Formulaires de transactions financières SYGBEC décentralisées (autres)". Les ententes entre le ministère de la Justice et les autochtones font l'objet du délai 41		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : À compter de la fin de l'année financière à laquelle la réclamation au fédéral s'applique. R2 : Verser la copie du protocole d'entente avec les S.P.A.Q. ainsi que les rapports semestriels et annuels des S.P.A.Q. sur leurs activités et leurs dépenses. R3 : Pour la durée du protocole d'entente.

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 25	N° de la règle 00364	 2015-05-25 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de candidat à la procédure de sélection de juge	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 6253-00-	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents relatifs relatifs au processus de sélection de juge.		
Types de documents Comprend le curriculum vitae et de la correspondance.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Dossiers confidentiels. Règlement sur la procédure de sélection des personnes aptes à être nommées juges. (R.R.Q., c. T-16, r.5). Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. (L. R.Q., c. A-2.1, a. 53, 54 et 57).		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la nomination du candidat retenu + 1 an.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 25	N° de la règle 00365	 2015-05-25 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Comité de sélection des personnes aptes à être nommées juges (Cour du Québec et cours municipales)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Bureau du sous-ministre		Code de classification
Description et utilisation Regroupe les documents relatifs au processus de sélection des juges de la cour du Québec et des cours municipales.		
Types de documents Dossier de concours : avis de postes à combler, liste des candidats, lettres de transmission concernant l'avis, rapport au ministre qui mentionne les personnes aptes, correspondance relative à la constitution du comité, serments des membres du comité.		
Documents essentiels : Non		
Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Dossiers confidentiels. Règlement sur la procédure de sélection des personnes aptes à être données juges (R.R.Q., chap. T-16, r.5). Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. (L. R.Q., c. A-2.1, a. 53, 54 et 57.)		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que la personne nommée par le concours est en fonction + 2 ans. R2 : Pour chaque dossier de concours, verser la liste des candidats, le rapport au ministre ainsi que la correspondance relative à la constitution du comité.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Modification	30481	25	00366	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de juge (Cour du Québec et cours municipales)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Dossiers des juges de la cour du Québec et des cours municipales en fonction.		
Types de documents Curriculum vitae, correspondance, photographie, copie du décret et du serment.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Dossiers confidentiels. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. (L.R.Q., c. A-2.1, a. 53, 54 et 57.)		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant que la personne est en fonction + 2 ans.
R2 : Verser complètement les dossiers des juges de la Cour du Québec; Verser les dossiers des juges nommés dans les cours municipales pour les années se terminant par 1.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 9	N° de la règle 00368	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Facturation concernant les sentences de 2 ans et plus	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal D.G.S.J. - Localités		
Description et utilisation Documents relatifs à la facturation transmise aux Services correctionnels du Canada concernant les renseignements (copies de transcription, etc.) fournis en vertu de l'entente fédérale-provinciale sur les sentences de 2 ans et plus: copies de factures et sommaires de facturation. En vertu de l'entente, les documents sont conservés à l'état actif pour une période de 3 ans.		
Types de documents Copies de factures et sommaires de facturation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Depuis le 1er mai 1995, l'exemplaire principal est détenu par les localités de la D.G.S.J.: copies de factures (SJ-760). Antérieurement, il était détenu par la D.G.S.G. (Ressources financières): sommaires de facturation (SJ-667, 668 et 669).		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 7	N° de la règle 00370	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des transcriptions et copies d'enregistrement des débats judiciaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal D.G.S.J. / Localités		
Description et utilisation Demandes de transcription ou de copie d'enregistrements sonores des débats judiciaires (formulaire SJ-021) et autres documents utilisés pour assurer le suivi des demandes reçues, des mandats attribués aux sténographes judiciaires, de l'exécution des demandes (transcription ou repiquage des enregistrements remis au demandeur) et de la facturation effectuée. Délai administratif (pour fin de vérification).		
Types de documents Demandes de transcription ou de copie d'enregistrements sonores des débats judiciaires (formulaire SJ-021), mandats attribués aux sténographes judiciaires, facturation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les documents joints au compte du sténographe ou à la facturation, les délais suivants s'appliquent selon le cas: 164 (compte de sténographe), 173 (facturation) et 368 (facturation sentences de 2 ans et plus). Le délai 354 s'applique aux documents utilisés pour la cueillette et la saisie des statistiques au Système d'information de gestion (SIG).		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile (maximum 5 ans): document permettant de savoir si une transcription a déjà été effectuée (évite de vérifier au dossier).
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 31	N° de la règle 00371	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Réquisition d'inscription et documents afférents	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Inscriptions et publicité des droits personnels et réels mobiliers	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des registres et de la certification		
Description et utilisation Cette série comprend les réquisitions d'inscription du registre des droits personnels et réels mobiliers et les documents afférents. Comprend également les réquisitions en matière matrimoniale provenant des greffiers.		
Types de documents Contient : ❑ Réquisitions d'inscription et documents afférents (pièces justificatives, mandat (précisions) du requérant) (1,2) ❑ Fichier principal « Courrier chiffré » obtenu de la clientèle contenant l'information mentionnée dans une réquisition d'inscription (1,2) ❑ Fichier principal « Image de formulaires légaux » contient l'image du formulaire légal (1,2) ❑ Fichier principal « RM Greffier (Tel que reçu) » provenant de la clientèle (greffe). Il contient l'information descriptive des inscriptions en provenance du greffe en matière familiale relevant des Services judiciaires(1,2)		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Article 3021 C.c.Q. et 49.1 du Règlement sur le registre des droits personnels et réels mobiliers, C.c.Q., r. 5;		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 – Jusqu'à remplacement par un autre support.

R2 – Durée du registre

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 32	N° de la règle 00376	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Demandes de services et autres formulaires administratifs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Inscription et publicité des droits personnels et réels mobiliers	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des registres et de la certification		
Description et utilisation Cette série comprend les demandes de services et autres formulaires administratifs.		
Types de documents Contient : ☐ Demandes de service générales (formulaire 01) (1,2) ☐ Demandes d'état certifié (formulaire 02) (1,2) ☐ Demandes de copie (formulaire 03) (1,2) ☐ Demandes de rectification de l'erreur de l'officier (formulaire 04) (3) ☐ Fichier principal « Image de formulaires administratifs » contient l'image du formulaire administratif (1)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Article 49.1 du Règlement sur le registre des droits personnels et réels mobiliers, C.c.Q., r. 5;		
Remarques générales Les documents relatifs aux revenus et à la facturation des services ainsi que les pièces de gratuité sont gérés par la règles 173.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : conserver 6 mois à partir de la date de présentation

R2 : jusqu'au remplacement par un autre support

R3 : conserver 6 mois à partir de la date de présentation

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 25	N° de la règle 00379	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Enquête de civisme	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DC4140 - Direction des communications		
Description et utilisation Comprend généralement les documents relatifs à l'évaluation des personnes qui ont réalisé un acte de bravoure. Sert à établir les faits et à fournir un rapport au Comité sur le civisme.		
Types de documents Correspondance, déclarations, rapports de police, photographies, rapports d'enquête.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00380	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Enquête en responsabilité, petites créances, réclamation (contre le Procureur général)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Réclamation	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1213 DGAJL / DSP / Service central des réclamations AL3125 DGAJLAJ / Direction du Droit administratif et affaires juridiques – Justice		
Description et utilisation Cette série vise toute procédure instituée devant un tribunal de droit commun en matière contractuelle et extracontractuelle. Elle concerne les poursuites intentées contre le Procureur général. Elle sert également à établir la responsabilité ou la non-responsabilité d'un ministère ou d'un organisme client; à établir les faits.		
Types de documents Demandes, correspondance, déclarations, évaluations des dommages, rapports de police, rapports météo, rapports d'experts, subpoena, contestations, plans, diagrammes, quittance, jurisprudence, rapports d'enquête, mise en demeure, rapports d'évaluation, photographies.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Valeur légale: Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) et 2929 (1 an).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM		1		8		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00381	 2019-01-31 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Enquête, localisation, solvabilité et recouvrement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Réclamation	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1213 DGAJL / DSP / Service central des réclamations AL3125 DGAJLAJ / Direction du Droit administratif et affaires juridiques – Justice		
Description et utilisation Sert à établir l'évaluation des dommages, établir les faits, déterminer la localisation et la solvabilité d'individus et d'entreprises, recouvrer des sommes dues. Poursuites intentées par le Procureur général.		
Types de documents Demandes, correspondance, rapports d'évaluation, rapports d'experts, déclarations, rapports d'incendie, rapports de police, documents relatifs au débiteur, photographies, subrogations, quittance, rapports d'enquête.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00382	 2019-01-31 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Projet de règlement non adopté	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Rédaction des règlements	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1231 DGAJLAJ / Direction du droit public AL3125 DGAJLAJ / DAJ / Direction du droit administratif et des affaires juridiques - Justice AL3130 DGAJLAJ / DAJ / Direction des orientations, des affaires législatives et de la refonte – Justice		
Description et utilisation Concerne les projets d'examen ou de traduction d'un projet de règlement d'un ministère ou organisme qui ne se rend pas à terme.		
Types de documents Demande d'avis du Conseil exécutif, feuille de route, versions du projet de règlement, projet de décret (recommandation ministérielle et décret), projet d'avis de prépublication, avis juridique, version anglaise des règlements, des décrets et avis, décision d'abandon du projet de règlement		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la décision d'abandon du projet de règlement.
Document annexé : Non

2019-01-31
Approuvé
par BANQ

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00385	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Fonds de développement technologique - Dossier projet	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Rédaction des documents juridiques	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1231 DGAJL / Direction du droit public AL3125 DGAJLAJ / Direction du Droit administratif et des affaires juridiques – Justice		
Description et utilisation Dossiers de projet de partenariat concernant le fonds de développement technologique sur la rédaction des documents juridiques.		
Types de documents Décret ou décision du Conseil des ministres qui autorise la présentation du projet, documents constituant le projet, correspondance, contrat type et annexe, contrat final (Convention de contribution financière) décret final, suivi du programme, rapport d'évaluation, notes au dossier.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Valeur légale: Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans).		
Remarques générales Les conventions sont habituellement signées pour 5 ans.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de la convention + 1 an. R2 : Verser le contrat final de la Convention de contribution financière et ses annexes, le suivi du programme et le rapport d'évaluation du projet.
Document annexé : Non

2019-01-31
Approuvé
par BANQ

	Principal	PA, DM		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier. Les pièces marquées d'un astérisque (*) sont retirées du dossier avant le transfert au CCD et font l'objet de la règle de conservation 00396 – Dossier de référence.

R2 : Verser les documents suivants : plan d'argumentation si aucune présence du numéro de dossier judiciaire, note et autorité si aucune présence du numéro de dossier judiciaire, correspondance si contient un argument ou une note et autorité, note au dossier (si indiqué tel quel); document de défense (défense du PG), si aucune présence de numéro de dossier judiciaire.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Modification	30481	38	00387	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Litige - Rôle conseil	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Litige	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1274 DGAJL / Direction du contentieux-Montréal AJ1275 DGAJL / Direction du contentieux-Québec AL3125 DGAJLAJ / DAJ / Direction du Droit administratif et des affaires juridiques – Justice AL3130 DGAJLAJ / DAJ / Direction des orientations, des affaires législatives et de la refonte – Justice AJ1231 DGAJL / Direction du droit constitutionnel et autochtone CP1000 DOP / Direction des orientations et politiques		
Description et utilisation Concerne les conseils dispensés par les avocats concernant des affaires soumises aux tribunaux judiciaires ou administratifs, que les affaires soient contentieuses ou non.		
Types de documents Procédures: jugement déclaratoire, action en responsabilité, recours collectif, évocation, injonction, mandamus. (Plan d'argumentation, note et autorité, *note au dossier, *jurisprudence, *doctrine, mémoire des parties, copie de jugement, mise en demeure, avis d'appel, affidavit, rapport du Coroner, correspondance).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Valeur légale: Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans).		
Remarques générales Les litiges sont plaidés par les juristes des Directions du contentieux. Ces dossiers font l'objet de la série "Litige". Les plans d'argumentation et les mémoires sont élaborés par la Direction du droit public, ou la Direction des affaires contentieuses.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier. Les pièces marquées d'un astérisque sont retirées du dossier avant le transfert au CCD et font l'objet de la règle de conservation 396.

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Modification	30481	38	00388	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Déplacement ou non-retour illicite d'un enfant	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Entraide judiciaire	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1215 DGAJLAJ – Entraide international CP1000 Direction des orientations et politiques		
Description et utilisation Concerne l'exercice du droit de garde, de visite ou d'accès international et/ou interprovincial en vertu de demandes relatives à la Convention de La Haye sur les aspects civils de l'enlèvement international d'enfants et la Loi sur les aspects civils de l'enlèvement international et interprovincial d'enfants, des demandes concernant l'exercice d'un droit de garde international ou d'un droit de visite ou d'accès international. Concerne aussi la coordination et l'assistance aux parents et avocats du privé (information, prévention, divers).		
Types de documents Peut contenir : • Formulaires de description relatifs à l'enlèvement, correspondance, photographies, procédures, affidavits, attestations, procès-verbaux, analyses (peut comprendre entre autres des évaluations de capacité parentale, évaluation psychosociale, test de paternité, etc.), jugements (non dénomminés), notes au dossier.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier + 1 an. R2 : Ou jusqu'à 16 ans d'âge du mineur en privilégiant la durée de conservation la plus longue.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00389	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Exécution réciproque d'ordonnances alimentaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Entraide judiciaire	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1215 DGAJLAJ / DOP – Entraide internationale AJ1274 DGAJL / Direction du contentieux-Montréal AJ1275 DGAJL / Direction du contentieux-Québec AL3125 / DGAJLAJ / DAJ / Direction du droit administratif et des affaires juridiques AL3130 DGAJLAJ / DAJ / Direction des orientations, des affaires législatives et de la refonte – Justice		
Description et utilisation Le ministère de la Justice agit à titre d'autorité centrale. Concerne l'émission et la réception de demandes à l'effet d'enregistrer un jugement ou de confirmer une ordonnance provisoire. Le ministère de la Justice est destinataire et expéditeur (réception et émission de demandes). Pour le destinataire : enregistrer un jugement étranger ou confirmer une ordonnance provisoire, sur demande des autres états et autres provinces et transmettre au Percepteur des pensions alimentaires pour exécution, s'il y a lieu, ainsi qu'au ministère du Revenu du Québec. Pour l'expéditeur : faire demande aux autres états ou autres provinces à l'effet d'enregistrer un jugement ou de confirmer une ordonnance provisoire, et pour exécution par le Percepteur des autres états ou provinces, s'il y a lieu.		
Types de documents Peut contenir des copies conformes de jugements définitifs, d'ordonnances provisoires; déclarations des créanciers(ères); description des débiteurs; états des revenus; confirmation des ordonnances; notes sténographiques; formulaires.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00390	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Entraide judiciaire - Assistance et information	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Entraide judiciaire	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1215 DGAJL / DSP / Entraide internationale AL3125 DGAJLAJ / DAJ / Direction du Droit administratif et des affaires juridiques – Justice		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes d'assistance et d'information en matière d'entraide judiciaire, avec des pays qui ne sont pas sous conventions ou ententes. Le ministre de la Justice agit à titre d'autorité centrale. Le ministère de la Justice du Québec est destinataire et expéditeur (réception et émission de demandes).		
Types de documents Correspondance, demandes, réponses, informations sur les procédures à suivre, jugements, documents relatifs au débiteur, accord de séparation, affidavits, décision administrative, notes au dossier.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Valeur légale: Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans).		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00391	 2019-01-31 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Exécution des jugements et autres mesures de recouvrement de créances	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Réclamation	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1215 DGAJL / DSP / Entraide internationale AJ1274 DGAJL / Direction du contentieux-Montréal AJ1275 DGAJL / Direction du contentieux-Québec AL3125 DGAJLAJ / DAJ / Direction du Droit administratif et des affaires juridiques – Justice		
Description et utilisation Concerne l'exécution des procédures de saisie à titre de tiers-saisi pour le recouvrement de sommes dues dans le cas d'exécution réciproque d'ordonnance alimentaire.		
Types de documents Correspondance, bref de saisie après jugement, avis à un tiers, déclaration du tiers-saisi, confirmation des services financiers, confirmation de l'agent payeur, suspension, mainlevée, jugement.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier + 1 an.
Document annexé : Non

2019-01-31
Approuvé
par BANQ

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00393	 2019-01-31 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Contrôle de certaines pertes subies par le gouvernement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Réclamation	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1215 DGAJL / DSP / Entraide internationale AL3125 DGAJLAJ / DAJ / Direction du Droit administratif et des affaires juridiques – Justice		
Description et utilisation Sert à établir la cause de la perte subie par le Ministère et l'existence d'un droit de réclamer. Directive 17-78 concernant le contrôle de certaines pertes subies par le gouvernement.		
Types de documents Correspondance, procédures, jugements, chèques sans provision, rapport d'enquête, copies de chèques.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Valeur légale: Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans).		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00394	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Entraide judiciaire - Entente France-Québec et Convention de La Haye	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Entraide judiciaire	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1215 DGAJLAJ / DSP / Entraide judiciaire AL3125 DGAJLAJ / DAJ / Direction du droit administratif et des affaires juridiques - Justice		
Description et utilisation Documents relatifs à la transmission et à la remise des demandes de signification et de notification d'actes judiciaires et extrajudiciaires. Regroupe également des documents relatifs à la transmission et à l'exécution des commissions rogatoires en vertu de l'entente France-Québec et autres conventions ou ententes. Le ministre de la Justice agit à titre d'autorité centrale. Le ministère de la Justice du Québec est destinataire et expéditeur (réception et émission de demandes).		
Types de documents Correspondance, demandes, réponses, informations sur les procédures à suivre, procédures, jugements, documents relatifs au débiteur, affidavits, documents à notifier ou à signifier, notifications, significations, déclaration du créancier (cière), délivrance d'acte de l'état civil, demandes d'enquête, copies de documents relatifs à la facturation, avis d'adhésion, décret de désignation, documentation, notes au dossier.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00395	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Commissions rogatoires - Entente France-Québec et autres conventions ou ententes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Entraide judiciaire	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1215 DGAJL / DSP / Entraide internationale AJ1231 DGAJL / Direction du droit public AL3125 / DGAJLAJ / DAJ / Direction du droit administratif et des affaires juridiques - Justice		
Description et utilisation Documents relatifs à la transmission et à l'exécution des commissions rogatoires en vertu de l'entente France-Québec et autres conventions ou ententes. Le ministre de la Justice agit à titre d'autorité centrale. Le ministère de la Justice du Québec est destinataire et expéditeur (réception et émission de demandes).		
Types de documents Correspondance, demandes, procédures, jugement, expertises, transcription de notes sténographiques, mémoires de frais, documentation, notes au dossier.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 15	N° de la règle 00396	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de référence	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes direction concernée		
Description et utilisation Document de support au travail.		
Types de documents Jurisprudence; Doctrines; Monographie; Autres documents de recherche et/ou de référence.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile pour référence.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00397	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Avis juridique du Jurisconsulte	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Conseil juridique	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1241 DGAJL / Bureau du Directeur général adjoint - Abolie février 2018 - Ne plus rien classer à cette unité AJ1274 DGAJL / Direction du contentieux-Montréal AJ1275 DGAJL / Direction du contentieux-Québec AL3125 DGAJLAJ / DAJ / Direction du Droit administratif et des affaires juridiques – Justice AL3130 DGAJLAJ / DAJ / Direction des orientations, des affaires législatives et de la refonte – Justice AJ1231 DGAJL / Direction du Droit constitutionnel et autochtone CP1000 DGAJ / Direction des orientations et des politiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux avis juridiques demandés par les ministères du gouvernement du Québec, certains organismes et divers intervenants du milieu sur des questions se rapportant au droit.		
Types de documents Demande, avis juridique, résumé de l'avis, *jurisprudence, *doctrine.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Valeur légale: Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans). Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, C-A-1, art. 37		
Remarques générales Les avis juridiques concernant un projet de loi ou de règlement font l'objet des règles de conservation : 213, 214, 215 et 216. Cette série est visée pas l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents pendant 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, S'il y a lieu).		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier + 1 an. Les pièces marquées d'un * sont retirées du dossier avant le transfert au CCD et font l'objet de la règle de conservation 396.

R2 : Verser les avis juridiques des lois, des règlements et ceux relatifs aux dossiers de missions.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 15	N° de la règle 00404	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Législation et règlementation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes directions concernées		
Description et utilisation Regroupe les documents relatifs à la législation et à la réglementation en vigueur.		
Types de documents Textes officiels de lois et règlements.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à remplacement
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00414	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Avis concernant les juges de la Cour supérieure ou de la Cour d'appel	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 6200-19-	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Avis de la Cour supérieure ou de la Cour d'appel concernant la nomination des juges et des juges surnuméraires, la résidence, les congés de maladie, la retraite, la démission ou le décès des juges.		
Types de documents Avis de la Cour supérieure ou de la Cour d'appel		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation .
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00422	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Litige sur les enjeux à caractère gouvernemental	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Litige	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1274 DGAJL / Direction du Contentieux – Montréal AL3125 DGAJLAJ / DAJ / Direction du Droit administratif et des affaires juridiques – Justice AJ1231 DGAJL / Direction du Droit constitutionnel et autochtone PR1271 DGAJL / Litige majeur – QC PR1274 DGAJL / Causes autochtones		
Description et utilisation Sert à préparer la position du Procureur général du Québec sur les enjeux à caractère gouvernemental. Considérant que ceux-ci évoluent constamment dans le temps, les documents sont conservés sur une longue période pour référence ou à d'autres fins, notamment pour des dossiers de même nature.		
Types de documents Peut contenir : Documents sources concernant les litiges sur les enjeux à caractère gouvernementaux tels que la Charte de la langue française (enseignement, affichage, services, etc.) ou sur la revendication de droits autochtones. Comprend des mémoires, des rapports d'expertises, des notes et autorités, plan d'argumentation, notes au dossier.		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	15		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 – Jusqu'à la fermeture ou à la mise en veilleuse du dossier.

R2 – Verser tous les documents, sauf les mémoires, notes et autorités s'ils contiennent un numéro de dossier judiciaire.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00427	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Statistiques des opérations juridiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1215 DGAJL / DSP / Entraide internationale AJ1274 DGAJL / Direction du contentieux-Montréal AJ1275 DGAJL / Direction du contentieux-Québec AL3120 DGAJL / DSP / Service de refonte des lois et règlements AL3125 DGAJLAJ / DAJ / Direction du Droit administratif et des affaires juridiques – Justice AL3130 DGAJLAJ / DAJ / Direction des orientations, des affaires législatives et de la refonte – Justice AJ1231 DGAJL / Direction du Droit constitutionnel et autochtone DAJ - DGAJL / Direction des affaires juridiques - Abolie PR1274 DGAJL / Causes autochtones		
Description et utilisation Statistiques des opérations juridiques produites par le système informatique de gestion des sous-dossiers SAGESSE concernant les dossiers juridiques des différentes directions relevant de la Direction des affaires juridiques et législatives.		
Types de documents Listes diverses (SAGESSE), rapport (SAGESSE), statistiques (SAGESSE)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Délai administratif		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser le rapport statistique de fin d'année financière.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00428	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Avis juridique "sans objet"	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Conseil juridique	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1274 DGAJL / Dierction du contentieux-Montréal AJ1275 DGAJL / Direction du contentieux-Québec AL3125 DGAJLAJ / DAJ / Direction du Droit administratif et des affaires juridiques – Justice AL3130 DGAJLAJ / DAJ / Direction des orientations, des affaires législatives et de la refonte – Justice AJ1231 Direction du Droit constitutionnel et autochtone AL3170 DGAJL / Direction des affaires législatives (avant 2009)		
Description et utilisation Cette série concerne les dossiers de demande d'avis qui ont été fermés avec la mention "sans objet".		
Types de documents Demande d'avis juridique, notes manuscrites, *jurisprudence, *doctrine.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Valeur légale: Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans).		
Remarques générales Les avis juridiques concernant un projet de loi ou de règlement font l'objet des règles de conservation 00213, 00214, 00215 et 00216. Les avis juridiques du jurisconsulte font l'objet de la règle de conservation 00397.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier + 1 an. Les pièces marquée d'un * sont retirées du dossier avant le transfert au CCD et font l'objet de la règle 396.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 14	N° de la règle 00429	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Avis juridique (autre que ceux émis par le Jurisconsulte)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Conseil juridique	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes directions concernées		
Description et utilisation Avis juridiques produits par le ministère et relatifs et à ses activités, autres que ceux émis par le Jurisconsulte, ainsi que le dossier de préparation.		
Types de documents Avis juridique et dossier de préparation etc. L'avis juridique peut être sous forme de communiqué, lettre, note de service, etc.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les avis juridiques concernant un projet de loi ou de règlement font l'objet des délais 214 et 215. Ceux émis par le Jurisconsulte font l'objet du délai 397. Restriction d'accès de 15 ans après le versement du dossier à BAnQ (Entente MJQ-ANQ).		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier ou tant que l'article de la loi ou la loi ou l'activité concerné par l'avis juridique existe. R2 : Tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 31	N° de la règle 00462	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Demandes de consultation grand volume du RDPRM	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Inscription et publicité des droits personnels et réels mobiliers	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des registres et de la certification		
Description et utilisation Cette série comprend l'information relative à la demande de consultation à grand volume RDPRM et à son traitement. Comprend également l'information relative aux demandes de consultation à grand volume en provenance de la SAAQ.		
Types de documents Contient : ☐ Fichier principal « Courriers grand volume tel que reçu». Ce fichier contient les numéros d'identification des véhicules (NIV) transmis par les usagers. ☐ Fichier principal «Numéro d'identification de véhicules (NIV)». Ce fichier chiffré contient la liste des NIV transmis par la SAAQ ☐ Fichier principal « résultat de consultations grand volume » ☐ Fichier «Droits inscrits associés aux numéros d'identification de véhicule (NIV) envoyés à la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)»		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Valeur opérationnelle		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: conserver 6 mois

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 32	N° de la règle 00465	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Extrants du Registre des droits personnels et réels mobiliers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Inscription et publicité des droits personnels et réels mobiliers	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des registres et de la certification		
Description et utilisation Cette série comprend les documents émis par le Registre des droits personnels et réels mobiliers ou qui y ont été versés.		
Types de documents CONTIENT ☐ Information sur les réquisitions de nature matrimoniale envoyée à la Régie des rentes (RRQ) (1); ☐ Information sur le RDPRM envoyée au ministère du revenu du Québec(1) ☐ Copie de bordereau de présentation/relevé de transaction de facturation (1); ☐ Bordereau de présentation/état de perception (2); ☐ Avis de notification (3); ☐ État d'une inscription particulière (4); ☐ État au nom d'un organisme (4); ☐ État au nom d'une personne physique (4); ☐ État au bien (4); ☐ État certifié d'une inscription particulière (4); ☐ État certifié au nom d'une personne physique (4); ☐ État certifié au bien (4); ☐ État certifié à la suite à une rectification (4); ☐ État certifié à la suite d'une inscription (4); ☐ Bordereau de présentation/relevé de transaction de facturation (4); ☐ État certifié au nom d'un organisme (4); ☐ Mémoire (2); ☐ Fichiers principaux « Extrants de type courrier – impression » contenant les différents types de courrier regroupés et destinés à un même requérant et répartis selon le nombre de pages produites pour une même demande (1); ☐ Fichiers principaux « Télémessagerie » comprenant les documents électroniques acheminés aux usagers, par télécopie (1).		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
465.1	Principal	DM		888	R1	0		Destruction	
465.2	Principal	DM, PA		7		0		Destruction	
465.3	Principal	DM		10		0		Destruction	
465.4	Principal	DM		888	R2	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 – Conserver 6 mois.

R2 - Durée du registre

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	16	00468	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Rapports et avis du Registre des droits personnels et réels mobiliers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Inscription et publicité des droits personnels et réels mobiliers	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des registres et de la certification		
Description et utilisation Cette série comprend les rapports et les avis émis par les systèmes informatiques infrastructure microtisée et infrastructure d'accès du Registre des droits personnels et réels mobiliers.		
Types de documents Les fichiers principaux « Rapports de conciliations bancaires » (système informatique Infrastructure d'accès) (1) : ☐ *_AJF.tx (rapport des remboursements / perceptions post-facturation), ☐ *_FJE.txt (rapport de transactions non traitées), ☐ *_FJS.txt (Rapport de fin de journée sommaire), ☐ *_FJD.txt (Rapport de fin de journée détaillée), ☐ *_FJC.txt (Rapport de non-conciliation), ☐ *_TDC.txt (rapport des transactions refusées). Fichier principal AvisAAAAMMJJHHMMSS.txt « les avis » contient les avis expédiés aux clients (système informatique Infrastructure d'accès) (2) : ☐ L'attribution d'un code client, ☐ L'autorisation de transiger électroniquement avec le RDPRM, ☐ Demande d'un code client, ☐ La réactivation de l'autorisation de transiger électroniquement avec le RDPRM, ☐ Le refus d'attribution d'un code client, ☐ Le refus de la demande de retrait de l'autorisation de transiger électroniquement avec le RDPRM, ☐ Le retrait de l'autorisation de transiger électroniquement avec le RDPRM, ☐ La révocation de l'autorisation de transiger électroniquement avec le RDPRM, ☐ La suspension de l'autorisation de transiger électroniquement avec le RDPRM. Fichier principal *_ATE.txt « Rapport de vérification du traitement de chaque demande de service » qui contient le rapport de contrôle de la Conservation (gravage sur cd-rom). (système informatique Infrastructure d'accès) (3) Fichier contenant la liste des inscriptions périmées à analyser « 2.4D2-RO02 ». (4)		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques La prescription est de 7ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, art. 35.1, de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada, L.R.C. (1985), c.1 (5e supp.), art. 230(5) et du Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., c. 945, art. 5800.		

Remarques générales

Les extraits du Registre des droits personnels et réels mobiliers font l'objet des règles de conservation :

- ☐ 462 - Inscription - Demandes de consultation grand volume et leur traitement
- ☐ 464 - Traitements relatifs à la production d'extraits destinés à l'impression pour leur expédition aux clients
- ☐ 465 - Extraits du Registre des droits personnels et réels mobiliers
- ☐ 466 - Traitements relatifs à la transmission de données informationnelles à la SAAQ
- ☐ 467 - Transmission de données informationnelles à la Régie des rentes du Québec (RRQ)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
468.1	Principal	DM		7		0		Destruction	
468.2	Principal	DM		888	R1	0		Destruction	
468.3	Principal	DM		888	R2	0		Conservation	
468.4	Principal	DM		888	R2	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 – Durée du registre tout en respectant un délai minimum de 10 ans.

R2 - Durée du registre

Document annexé : [Non](#)

2011-08-04
Approuvé
par BANQ

Titre Désignation de célébrant pour un mariage ou une union civile	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Services à la population	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SJ209A-DGSJR/Centre administratif et judiciaire		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes de désignation par le ministre de la Justice à titre de célébrant pour un mariage ou une union civile. Comprend deux types de demande : (1) La désignation ad hoc qui autorise la célébration d'un seul mariage ou d'une seule union civile, l'acte de désignation indiquant l'étendu des pouvoirs. (2) La désignation pour le maire et les autres membres des conseils municipaux ou des conseils d'arrondissements et les fonctionnaires municipaux, et ce, selon le territoire défini sur l'acte de désignation. Lorsque la demande est complétée et acceptée, une copie de l'acte de désignation est transmise au Directeur de l'État civil pour conservation.		
Types de documents (1) Correspondance, formulaire de demande complété, acte de désignation, numéro d'autorisation du Directeur de l'État civil. (2) Correspondance, demande, résolution du conseil, note, acte de désignation, numéro d'autorisation du Directeur de l'État civil.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Code civil du Québec, a. 366 et 521.2 Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, a.3, 9, 55.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Actif jusqu'à la révocation.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00487	 2019-01-31 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Application de lois à caractère administratif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Application de certaines lois et services à la population	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1241 DGAJL / Bureau du Directeur général adjoint - Abolie février 2018 - Ne plus rien classer à cette unité AJ1274 DGAJL / Direction du contentieux - Montréal AJ1275 DGAJL / Direction du contentieux - Québec AL3125 DGAJL / Direction du Droit administratif et des affaires juridiques – Justice AJ1231 DGAJL / Direction du Droit constitutionnel et autochtone		
Description et utilisation Documents inactifs de la Direction générale des affaires civiles et pénales concernant l'administration et l'application de certaines lois telles que la Loi sur les explosifs et la Loi sur les agences d'investigation ou de sécurité, la Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels et la Loi sur l'expropriation. Cependant, en regard de la Loi sur les explosifs et de la Loi sur les agences d'investigation, c'est la Sûreté du Québec qui était responsable de l'émission des permis prévus. Pour la Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels, c'est la Commission de la santé et de la sécurité au travail qui détient le dossier le plus complet sur le sujet. Quant à la Loi sur l'expropriation, c'est le Tribunal de l'expropriation qui émet les avis d'expropriation en relation avec le ministère des Transports..		
Types de documents Contient: Demande de permis (Copie) Enquête de police (Copie) Formulaire (Copie) Rapport médical (Copie) Rapport de police (Copie) Lettre d'acceptation ou de refus (Copie) Correspondance variée Avis d'expropriation (Copie) Offre de compensation (Copie) Entente hors tribunal (Copie) Décision du tribunal (Copie)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		

Remarques générales

Parmi ces lois, seule la Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels concerne toujours le ministère de la Justice. Cependant, elle ne joue plus le rôle de surveillance tel que défini à l'article 17 de la loi. Cette activité est donc véritablement inactive.

Lors de l'année financière 1983-1984, ces activités sont passées à la Direction des affaires criminelles et pénales, aujourd'hui devenue le Directeur des poursuites criminelles et pénales.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Modification	30481	26	00493	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Enregistrement des appels téléphoniques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gérer la relation clientèle	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des registres et de la certification		
Description et utilisation Enregistrements des appels téléphoniques effectués au service à la clientèle et au centre d'assistance technologique de la Direction des registres et de la certification (DRC) et journalisation des événements générés par le système d'enregistrement. Les enregistrements peuvent faire l'objet d'une écoute ultérieure afin d'améliorer la qualité des appels ou lors du traitement d'une plainte relative aux services rendus.		
Types de documents Cette série comprend : • les enregistrements audio; • les journaux relatifs aux événements générés par le système d'enregistrement.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les fichiers audio ainsi que les journaux sont conservés dans le système de gestion des appels téléphoniques (NovoLog). Valeur administrative		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 6 mois.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	22	00494	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Comité de rémunération des juges	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Traitement, indemnités et avantages	Code de classification 6240-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4436A – Relations de travail – Comité des juges		
Description et utilisation Cette série regroupe les documents relatifs à l'élaboration de la mise à jour des conditions et des règles concernant le traitement, les indemnités et avantages de la magistrature.		
Types de documents Contient : aide-mémoire, fiches synthèses, mémoire, décret, plan de communication, rapport du comité de la rémunération des juges, synthèse et analyse des recommandations.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi concernant la rémunération des juges (L.Q. 1997, c. 84) Loi sur les tribunaux judiciaires (L.R.Q., c. T-16)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
00494	Principal	PA, DM		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 - Jusqu'au dépôt du rapport (ou jusqu'à la création d'un autre comité) + 3 ans.
R2 – Verser le rapport final du comité de rémunération des juges.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 39	N° de la règle 00496	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Orientation juridique portant sur des enjeux à caractère gouvernemental	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1201 / DGAJLAJ / Direction du bureau du sous-ministre associé AJ1241 DGAJL / Bureau du directeur général adjoint - Abolie février 2018 - Ne plus rien classer à cette unité AJ1274 DGAJL / Direction du contentieux – Montréal AJ1275 DGAJL / Direction du contentieux - Québec AL3125 DGAJLAJ / DAJ / Direction du Droit administratif et des affaires juridiques – Justice AL3130 DGAJLAJ / DAJ / Direction des orientations, des affaires législatives et de la refonte – Justice AJ1231 DGAJL / Direction du Droit constitutionnel et autochtone CP1000 DGAJ / DOP / Direction des orientation et politiques		
Description et utilisation Dossier d'un avocat constitué afin de fournir un avis juridique, une orientation juridique ou une orientation législative et dont les enjeux ont une portée gouvernementale ainsi que des impacts majeurs. Exemples d'enjeux à portée gouvernementale : Charte de la langue française, revendications autochtones, négociations avec la Baie-James, référendum, etc.		
Types de documents Contient notamment : Demande, avis juridique, résumé de l'avis, jurisprudence, doctrine, documents d'étude ou d'orientation, politiques d'orientation, analyses, synthèses, ententes.		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité. Charte des droits et libertés de la personnes, RLRQ, chapitre C-12, art. 9 (secret professionnel)		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture ou à la mise en veilleuse du dossier

R2 : Analyse du dossier après 25 ans afin de déterminer s'il sera versé à BAnQ. Si le dossier demeure sensible ou névralgique, recommencer le cycle de vie semi-actif de 25 ans sans jamais dépasser un délai de 100 ans de sa création.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	18	00497	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Enregistrement des lettres patentes foncières	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Registre des lettres patentes foncières	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE5400 Direction des registres et de la certification		
Description et utilisation Cette série contient les lettres patentes foncières, les documents qui les modifient, ainsi que les index permettant de repérer leur emplacement. Cette série permet en outre la délivrance de copies de ces lettres patentes.		
Types de documents Contient : □ Les lettres patentes foncières et les documents qui les modifient. Les documents sur support papier (1) ou microforme (2) (3) font l'objet d'une numérisation sous forme d'images (4) lesquelles ont été intégrées au registre informatisé (Système informatique Registre des lettres patentes foncières). □ L'index des lettres patentes foncières : □ L'index des lettres patentes foncières antérieures à 1960 : les documents sur support papier (5) ou microforme (5) font l'objet d'une numérisation sous forme d'images (4) lesquelles ont été intégrées au registre informatisé (Système informatique Registre des lettres patentes foncières). □ L'index des lettres patentes foncières postérieures à 1960 : celui-ci a été intégré au registre informatisé (4) (Système informatique Registre des lettres patentes foncières).		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur le ministère de la Justice, L.R.Q., c. M-19, art. 5, 23 à 32. Loi sur les mines, L.R.Q., c. M-13.1, art. 126 Loi sur les terres du domaine de l'État, L.R.Q., c. T-8.1, art. 43 et 43.1 Loi sur les terres agricoles du domaine de l'État, L.R.Q., c. T-7.1, art. 26		
Remarques générales Les demandes de renseignements nécessitant un suivi font l'objet du délai 140 « Demande de renseignement »		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
497.1	Principal	PA		10		888	R1	Conservation	
497.2	Principal	MF		888	R2	0		Destruction	
497.3	Principal	MF		0		888	R3	Conservation	
497.4	Principal	DM		888	R4	0		Conservation	
497.5	Principal	PA, MF		888	R5	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile au fonctionnement du registre. Les documents sur support papier sont numérisés. La version numérisée est conservée au système informatique par la Direction des registres et de la certification. Les documents papier sont déposés à la B.A.n.Q. selon une entente de dépôt. Ces documents peuvent toujours être utilisés à des fins administratives et légales par la Direction des registres et de la certification.

R2 : Les documents sur support microforme sont conservés jusqu'à leur remplacement par un autre support.

R3 : Tant qu'utile au fonctionnement du registre. Les lettres patentes antérieures au 24 novembre 1960, sur support microforme, ont été déposées à la B.A.n.Q. en vertu d'une entente de dépôt. Ces documents peuvent toujours être utilisés à des fins administratives et légales par la Direction des registres et de la certification.

R4 : Tant qu'utile au fonctionnement du registre. Ces documents peuvent toujours être utilisés à des fins administratives et légales par la Direction des registres et de la certification.

R5 : Les index sur support papier ou microforme sont conservés jusqu'à leur remplacement par un autre support ou jusqu'à la création d'un nouvel index sur un autre support.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2016-02-24 Approuvé par BANQ
	30481	27	00510	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Documents retournés par la poste	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gérer la relation clientèle	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE5400 DGRIAT / Direction des registres et de la certification		
Description et utilisation Cette série concerne la gestion des documents retournés par Poste Canada à la suite de la non-livraison.		
Types de documents Cette série comprend : - Documents envoyés au client (état certifié, avis de renouvellement d'une commission, etc.) et retournés par la poste (1) - Journal de suivi administratif des avis envoyés au client relativement au retour de courrier (2)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les avis de notification du RDPRM retournés par la poste et la preuve afférente à leur expédition, voir règle 192		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
00510.1	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
00510.2	Principal	DM		888	R2	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents retournés sont conservés 6 mois. R2 : Tant que pertinent.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	27	00511	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Avis de vente sous contrôle de justice publiés au registre des ventes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Publicité des avis de vente	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE5400 DGRIAT / Direction des registres et de la certification		
Description et utilisation Cette série comprend les avis de ventes sous contrôle de justice publiés au registre des ventes (RV) à la suite d'une saisie ou comme exercice d'un droit hypothécaire.		
Types de documents Contient : ☐ Avis de vente (1) ☐ Avis de modification (1) ☐ Avis de suspension (1) ☐ Avis de levée de la suspension (1) ☐ Avis de vente effectuée (1) ☐ Avis de non-vente (1) ☐ Pièces jointes : documents (ex. appel d'offre) et images (photos) (1) ☐ Avis au titulaire du dossier de vente (RV) (1) ☐ Fichier « Tel que reçu » (1) ☐ Courriels aux abonnées (RV) (3) ☐ Mémoire de refus (RV) (2) ☐ Liste des huissiers (3)		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Nouveau Code de procédure civile (art. 748 al. 1, 749 al.3, 751, 757).Règlement sur le registre des ventes (748 al.3). Code civil (art.2925 C.c.)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
00511.1	Principal	DM		888	R1	0		Destruction	
00511.2	Principal	DM		3		0		Destruction	
00511.3	Principal	DM		4		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 - Conserver 3 ans à partir de la date de clôture de la vente (publication de l'avis de la vente effectuée ou de l'avis de non-vente totale).

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	31	00514	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Signification du constat d'infraction par affichage dans les greffes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AP5070 - DGRIAT / Bureau des infractions et des amendes		
Description et utilisation Document relatif au processus de signification du constat d'infraction lorsque ce dernier n'a pu être délivré par courrier recommandé ou en personne par huissier directement auprès du défendeur. La signification est alors faite auprès de certains greffes par l'affichage d'une liste contenant l'information relative au constat pendant un mois.		
Types de documents Liste d'affichage Autorisation de procéder à l'affichage Confirmation d'affichage débuté Rapport de signification d'affichage (affichage terminé)		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels :		
Références juridiques Code de procédure pénale (RLRQ chapitre C-25.1, art. 24).		
Remarques générales La Confirmation de la signification par affichage est consigné au dossier du constat d'infraction. Voir la règle 00007 Infraction pénale statutaire.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 - 6 mois après l'envoi du rapport de signification d'affichage.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00516	 2019-01-31 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de nature administrative des affaires pénales avant la création du DPCP	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1274 - DGAJL / Direction du contentieux - Montréal AJ1275 - DGAJL / Direction du contentieux - Québec AJ1201 - DGAJL / Bureau du sous-ministre associé AJ1241 - DGAJL / Bureau du directeur adjoint - Abolie février 2018 - Ne plus rien classer à cette unité		
Description et utilisation Documents inactifs de nature administrative appartenant à la Direction des affaires pénales avant la création de la Direction générale des poursuites publiques le 15 mars 2007.		
Types de documents Demande d'avis juridiques, avis juridiques, rapports divers, notes et autorités (copies), correspondance, jurisprudence*, doctrine*, jugement* (copie), compte rendu de réunion, documents de référence*, transcription de notes sténographiques, mémoire, demande d'indemnisation, notes au dossier.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques 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 des ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date de début de la période de semi-activité.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les comptes rendus et avis juridiques. Si nécessaire à la compréhension de la prise de décision, verser les mémoires relatifs aux projets de loi, les mémoires des parties avec plan d'argumentation relatives à un litige, les rapports et analyses ainsi que certaine correspondances.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30481	N° de la demande 38	N° de la règle 00517	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du dossier client	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion de la relation client	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes directions concernées		
Description et utilisation Contient les données du dossier client géré dans le système de gestion de la relation avec la clientèle (CRM). Ces données n'apparaissent qu'à l'écran. Elles sont évolutives, puisque certaines données peuvent faire l'objet d'une actualisation.		
Types de documents Données du dossier client : renseignements personnels et opérationnels Historique des événements relatifs à un client.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1).		
Remarques générales Pour les délais relatifs aux plaintes, opinions et commentaires, voir règle 141. Pour les délais relatif aux demandes de renseignements (question, demande de formation, etc.), voir règle 140. Pour les délais relatifs aux dossiers clients du service de certification, voir la règle 520		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 - Jusqu'à la désactivation ou à la suppression du compte client + 1 an.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	39	00524	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de médiation familiale	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Service de médiation familiale	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SJ209A - DGSJ / Centre administratif et judiciaire (CAJ)		
Description et utilisation Le service de médiation familiale est admissible aux couples avec enfants - qu'il s'agisse de conjoints légalement mariés, unis civilement ou de conjoints de fait - afin de recevoir les services d'un médiateur professionnel lors de la négociation et du règlement de leur demande de séparation, de dissolution d'union civile, de divorce, de garde d'enfants, de pension alimentaire ou de révision d'un jugement existant. Cette série est relative à toute demande de paiement de service de médiation familiale, que ce service soit ordonné par un tribunal ou non. Le Centre administratif et judiciaire (CAJ) est responsable de la réception et de la validation des demandes de paiement des médiateurs. Le Centre administrative et judiciaire reçoit également une copie de l'attestation de participation émise aux parties, lors de la séance obligatoire d'information sur la parentalité et la médiation. Les dossiers peuvent contenir les rapports du médiateur, les formulaires de facturation, les formulaires de réclamation pour frais de déplacement, des pièces justificatives, de la correspondance ainsi que les attestations de participation à une séance sur la parentalité et la médiation.		
Types de documents Dossier d'analyse de demande de paiement: - Rapport du médiateur (00524.1) - Correspondance (00524.1) - Documents financiers (formulaire de facturation, formulaire de réclamation pour frais de déplacement et les pièces justificatives) (00524.1) - Extrant de la base de données du service de médiation familiale. Les rapports ad hoc sur divers sujets. (00524.2) - Attestation de participation à la séance d'information sur la parentalité et la médiation (00524.3)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Code de procédure civile (RLRQ, c. C-25.01) Règlement sur la médiation familiale (RLRQ, c. C-25,01, r.0.7) Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ., C. C-1.1), art.9 et art.20 Loi sur l'administration fiscale (L.R.Q. A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu L.C. 1985, ch.1 (5e suppl.)), art.230 Règlement de l'impôt sur le revenu (C.R.C., ch.945), art. 5800 Les dossiers de médiation familiale sont confidentiels en vertu de l'article 607 du Code de procédure civile.		

Remarques générales

Pour les services de médiation familiale ordonnés par un tribunal, une copie du rapport du médiateur est incluse au dossier judiciaire des parties.

La base de données du service de médiation familiale (SMF) contient de l'information essentielle pour le Ministère. À titre indicatif, les données devraient être conservées aussi longtemps que prescrit pour le rapport du médiateur.

Une numérisation de substitution, comme le prévoit la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, est faite sur les documents reçus, après leur traitement par le Centre administratif judiciaire.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
524.1	Principal	PA, DM		5		15		Destruction	
524.2	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
542.3	Principal	PA, DM		5		15		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 - Tant qu'utile au processus de validation et de suivi du service de médiation familiale.

R2 - Tant qu'utile. La durée au semi-actif ne doit cependant pas excéder la durée à l'actif inscrite au délai de conservation de l'exemplaire principal correspondant.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	44	00528	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Conseil et avis - orientation et législation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AL3130 DGAJLAJ / DAJ / Direction des orientations, des affaires législatives et de la refonte – Justice		
Description et utilisation Concerne les conseils dispensés par les avocats concernant des demandes simples d'opportunités, de pertinence ou de révision terminologiques.		
Types de documents *note au dossier, *jurisprudence, *doctrine, correspondance, rapport, étude, projets de publications, courriels, fiches diverses		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les avis juridiques ne sont pas visés par cette règle. Ils sont plutôt visés par les règles 397 : avis juridique du jurisconsulte, 429 : Avis juridique (autre que ceux émis par le Jurisconsulte), 213 : Projet de loi gouvernemental, 214 : Projet de loi ministériel, 215 : Projet de loi ministériel, 216 : Projet de loi gouvernemental ou 230 : Projet de loi privé		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier. Les pièces marquées d'un astérisque sont retirées du dossier avant le transfert au CCD et font l'objet de la règle de conservation 396.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	45	00529	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Disposition des avis de vérification mécanique résolus dans les délais Avis de vérification mécanique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Processus de contrôle des avis de vérification mécanique	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AP5070 - Bureau des infractions et des amendes (BIA)		
Description et utilisation Documents relatifs aux avis de vérification mécanique sont émis lorsqu'un véhicule présente des défauts (en vertu du Code de la sécurité routière et du Guide vérification mécanique des véhicules routiers). Ils sont considérés résolus quand un agent du BIA confirme que le citoyen à qui il a été remis a fourni des preuves de conformité à la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) à l'intérieur du délai prescrit.		
Types de documents Avis de vérification mécanique résolus dans les délais		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) Code de la sécurité routière (RLRQ, c. C-24.2 a. 520-543.1.1) Guide de vérification mécanique des véhicules routiers de la SAAQ		
Remarques générales Pour les avis de vérification mécanique non résolus, se référer à la règle 00008 Dossier du constat d'infraction non microfilmé ou avec correspondance.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver les documents pendant 6 mois.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	49	1110	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Constitution et historique du Ministère	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1101
Processus / Activité	Code de classification 1110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la constitution du ministère de la Justice, à l'existence légale (lois constitutives), à la mission et aux mandats. Elle comprend aussi la description et l'utilisation du sceau et les informations permettant de renseigner sur l'évolution et l'histoire du Ministère.		
Types de documents Mandat; Mission; Chronologie; Lettre patente; Loi constitutive; Déclaration de services aux citoyens.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur le ministère de la Justice, RLRQ, c. M-19, art. 32.0.6 et 32.0.7.		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	49	1120	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Organisation administrative	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1221
Processus / Activité	Code de classification 1120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4436 - Direction des relations professionnelles et de la rémunération globale SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à l'organisation administrative du ministère de la Justice et de ses unités administratives, à la répartition des effectifs à l'intérieur de celles-ci ainsi qu'aux organigrammes qui en découlent.		
Types de documents Organigramme; Offre de service; Plan d'organisation administrative supérieure; Mandat de l'unité; Description des rôles.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2, art. 4 (1°) à (3°).		
Remarques générales Les activités relatives au cadre normatif en matière d'organisation administrative, se classent sous la rubrique 1151 - Cadre normatif.		

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	49	1121	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Désignation et délégation	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1223
Processus / Activité	Code de classification 1121	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal XXXXXXX - Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la désignation de personnes pour exercer un pouvoir qui leur a été officiellement conféré au sein du ministère de la Justice.		
Types de documents Désignation temporaire; Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs; Autorisation de signature; Ligne directrice; Délégation administrative.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Le Sous-ministériat des services à l'organisation (SMSO) est responsable du plan de délégation des pouvoirs et des actes administratifs. Toutes les unités administratives sont détentrices principales pour les documents administratifs produits dans le cadre des activités de désignation et de délégation. Les activités relatives au Registre d'autorité de la sécurité se classent à la rubrique 1831 - Gestion des risques en sécurité de l'information.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	49	1122	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Optimisation des processus et amélioration continue	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1240
Processus / Activité	Code de classification 1122	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4433 - Direction de l'analytique et de l'évolution organisationnelle		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à l'optimisation des processus ministériels, à la révision des processus de travail et à l'amélioration continue au Ministère. La série comprend également les outils de soutien à la performance.		
Types de documents Analyse; Processus; Cartographie; Fiche-mandat; Demande de changements; Diagnostic organisationnel; Recommandation; Procédure opérationnelle; Outil Lean; État de situation; Cadre de référence; Guide méthodologique; Grille.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	49	1130	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Orientations et planification	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1211
Processus / Activité	Code de classification 1130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1248 - Direction de la planification stratégique et du soutien à la performance CP1002 - Direction générale de la performance et de l'aide aux personnes victimes d'infraction criminelle PA4433 - Direction de l'analytique et de l'évolution organisationnelle XXXXXX - Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux orientations, aux priorités, aux objectifs gouvernementaux et ministériels à la planification stratégique et opérationnelle du Ministère ainsi qu'aux activités du tribunal spécialisé en matière de violence sexuelle et de violence conjugale.		
Types de documents Plan stratégique; Plan d'action ministériel; Plan d'action en développement durable; Plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées; Plan de transformation numérique; Plan d'action sectoriel; Plan opérationnel; Plan de travail; Rapport de synthèse.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec, RLRQ, c. B-1.2. Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01, art. 11.		
Remarques générales Les activités relatives aux orientations et à la planification stratégique ministérielle relèvent de la Direction de la planification stratégique et du soutien à la performance (AJ1248). Les activités relatives à la planification stratégique des ressources humaines et de la main-d'oeuvre relèvent de la Direction de l'analytique et de l'évolution organisationnelle (PA4433) Les activités relatives aux orientations et à la planification opérationnelles relèvent des unités administratives responsables (XXXXXX). Les activités relatives au rapport annuel de gestion (RAG) et à la reddition de comptes se classent sous la rubrique 1160 - Reddition de comptes. Les activités relatives au plan triennal des projets et activités en ressources informationnelles (PTPARI) se classent sous la rubrique 1190 - Priorisation et gestion de projets. Les activités relatives à la planification immobilière se classent sous la rubrique 1410 - Planification immobilière.		

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents relatifs à la planification stratégique sont détruits, puisqu'ils sont en dépôt légal depuis 1968 et déposés auprès de l'Assemblée nationale depuis 2000.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-01-24 Approuvé par BANQ
	30481	49	1140	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gouvernance du Ministère	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1140	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal XXXXXX - Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des processus et des activités relatifs à la gestion intégrée des risques, à l'éthique organisationnelle, au développement durable, à la gestion de la performance organisationnelle, à l'évaluation de programme, aux recherches et à la veille stratégique et informationnelle ainsi qu'à l'architecture d'entreprise et la gestion de crise. Cette série vise à orienter, à guider et à coordonner les processus administratifs du Ministère.		
Types de documents Document de référence; Gabarit; Processus.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents classés sous ce code sont des documents de référence qui ne font pas partie des rubriques 1141 à 1147, ci-après.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	49	1141	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion intégrée des risques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1141	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1248 – Direction de la planification stratégique et du soutien à la performance		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à l'identification des secteurs à risques, à la schématisation, à l'évaluation des risques institutionnels et sectoriels, sur le processus de communication et d'échange du risque ainsi que sur le processus de reddition de comptes de la gestion des risques.		
Types de documents Fiche des risques; Cadre de gestion des risques.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 28.1-29.		
Remarques générales Les activités relatives aux mandats d'audit en matière de gestion des risques se classent sous la rubrique 1170 - Audit interne. Les activités relatives à la formation en matière de gestion intégrée des risques se classent sous la rubrique 1272 - Activités de formation et de perfectionnement.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le cadre de gestion des risques.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-01-24 Approuvé par BANQ
	30481	49	1142	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Éthique organisationnelle	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1239
Processus / Activité	Code de classification 1142	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs régissant le ministère de la Justice.		
Types de documents Formulaire; Guide; Aide-mémoire; Aide à la décision; Registre des cas éthiques; Désignation des répondants; Outil.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2, art. 4 (11°).		
Remarques générales Les documents relatifs au cadre normatif en matière d'éthique se classent sous la rubrique 1151 - Cadre normatif. Les documents relatifs à la reddition de compte se classent sous la rubrique 1160 - Reddition de comptes.		

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

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

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-01-24 Approuvé par BAnQ
	30481	49	1143	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Développement durable	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1143	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1248 - Direction de la planification stratégique et du soutien à la performance		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux démarches ministérielles afin d'inscrire les actions du ministère de la Justice dans une perspective de développement durable ainsi que la diffusion et la mise en place de la stratégie et des principes de développement durable.		
Types de documents Document d'orientation; Cadre de gestion; Mesure; Stratégie; Principe; Rapport; Évaluation des activités.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur le développement durable, RLRQ, c. D-8.1.1, art. 10.		
Remarques générales Les activités relatives au plan d'action ministériel en développement durable se classent sous la rubrique 1130 - Orientations et planification.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la fin de la période couverte par le plan d'action en développement durable. R2 : Verser l'évaluation des activités.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	49	1144	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la performance organisationnelle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1144	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal CP1002 - Direction générale de la performance et de l'aide aux personnes victimes d'infractions criminelles CP1003 - Direction de l'intelligence d'affaires PA4433 - Direction de l'analytique et de l'évolution organisationnelle XXXXXX - Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives au développement des indicateurs clés permettant de suivre les activités judiciaires, à la production de statistiques en matière criminelle, pénale et civile pour permettre de mieux comprendre le système de justice québécois ainsi que le soutien des équipes de projets du Ministère dans le développement d'une information de gestion pertinente. Comprend les activités relatives au Rapport concernant l'application de la Loi sur l'administration publique (RALAP), à l'indice de performance de l'administration publique et à l'indice de performance en matière de développement durable (IPDD) ainsi que les rapports annuels de performance des activités de l'audit au Secrétariat du Conseil du trésor ainsi qu'au comité d'audit interne (CAI). Comprend également des dossiers relatifs à la gestion des bénéfices qui permet de soutenir la prise de décision, d'optimiser la gestion des investissements ainsi que d'assurer l'identification, l'évaluation, le suivi et la reddition de comptes des bénéfices attendus de projets ainsi que les indicateurs et les tableaux de bord en lien avec la performance des ressources humaines et informationnelles ainsi que leur conformité aux exigences légales et réglementaires.		
Types de documents Questionnaire; Tableau de bord; Statistiques; Rapport concernant l'application de la LAP; Rapport annuel de performance; Indicateur de performance.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01, art. 28.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

2025-01-24
Approuvé
par BANQ

Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 49	N° de la règle 1146	 2025-01-24 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Architecture d'entreprise ministérielle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1146	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA6588 - Service des opportunités et de l'architecture d'entreprise		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'architecture d'entreprise ministérielle, aux orientations et principes stratégiques en matière de technologies de l'information ainsi qu'à ses différents volets (affaires, information, services applicatifs, technologique et sécurité).		
Types de documents Principe; Architecture cible; Avis d'architecture; Exigence; Registre de la Table d'intégration d'architecture.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 29.		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 49	N° de la règle 1147	 2025-01-24 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de crise	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1147	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4438 - Direction de l'accompagnement au leadership et aux changements XXXXXX - Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux actions et interventions réalisées par le Ministère lors d'une gestion de crise.		
Types de documents Correspondance; Communiqué; Plan d'action; Directive; Gabarit d'intervention; Plan ministériel de communication de crise; Carte réflexe; Rôles et responsabilités des principaux intervenants.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 28.1 et 29.		
Remarques générales Les activités relatives aux comités se classent sous la rubrique 1153 - Comités, réunions et groupes de travail. Les processus et les activités relatifs à la gestion de la sécurité se classent sous les rubriques de 1810 - Gestion de la sécurité à 1815 - Interventions de sécurité et enquêtes. Les activités relatives aux actions prises en cas d'urgence et de sécurité civile se classent sous la rubrique 1816 - Urgence et intervention.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les plans ministériels de communication de crise.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-01-24 Approuvé par BAnQ
	30481	49	1150	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Direction administrative	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1150	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal XXXXXX – Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des processus et des activités relatifs au cadre normatif, aux décisions gouvernementales touchant le Ministère, aux décisions ministérielles, aux comités, aux réunions administratives et aux groupes de travail.		
Types de documents Document de référence.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents classés sous ce code sont des documents de référence qui ne font pas partie des rubriques 1151 à 1153, ci-après.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-01-24 Approuvé par BAnQ
	30481	49	1151	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Cadre normatif	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1232
Processus / Activité	Code de classification 1151	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général XXXXXX – Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à l'élaboration, à la mise à jour et à l'abrogation des politiques, directives, normes, guides et procédures à portée générale ou transversale qui ont des conséquences ou qui doivent être appliqués dans plus d'une unité administrative. Cette série comprend également les documents normatifs à portée spécifique et sectorielle qui sont utilisés par une unité administrative, par un comité interne ou externe ou par un groupe de personnes en particulier.		
Types de documents Politique; Directive; Procédure; Guide; Ligne directrice; Norme; Cadre de gestion; Règle; Indication d'application.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2, art. 4 (11°).		
Remarques générales La Direction du bureau du sous-ministre et du Secrétariat général est responsable de la gestion du cadre normatif ministériel et conserve les originaux signés des documents normatifs approuvés par le comité de direction ministériel (CDM) et verse les versions définitives des documents. Chaque unité administrative responsable de l'élaboration et de la mise à jour de leurs documents normatifs, est détentrice principale des dossiers d'élaboration et de mise à jour de ces documents.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser uniquement les versions définitives et l'ensemble des mises à jour des politiques, directives et normes créées par le Ministère.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	49	1152	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Décisions gouvernementales	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1233, 1234
Processus / Activité	Code de classification 1152	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux décisions du Conseil exécutif et du Conseil du trésor ainsi que des recommandations des comités ministériels.		
Types de documents Décret; C.T.; Recommandation; Rapport; Mémoire; Demande.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 33. Directive BSM-01 sur la diffusion et la communication de certains documents confidentiels, 25 mai 2016, art. 2.		
Remarques générales Les avis juridiques relatifs aux décisions gouvernementales se classent dans la classe 2000.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés aussi longtemps qu'ils sont utiles au Ministère. R2 : À détruire, car le Conseil exécutif et le Conseil du trésor sont responsables de ces documents dans le cadre de leur mandat.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	49	1153	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Comités, réunions et groupes de travail	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1235, 1236
Processus / Activité	Code de classification 1153	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal XXXXXXX – Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives au comité de direction ministériel (CDM), au comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP), aux comités directeurs de projet, aux comités de gestion de projet, aux comités de gestion des sous-ministériats et des directions générales, aux réunions de direction, aux réunions administratives, aux groupes de travail, aux comités ministériels ou interministériels et aux différents comités internes et externes (sauf les comités et les groupes de travail pancanadiens).		
Types de documents Avis de convocation; Ordre du jour; Compte rendu; Procès-verbal; Mandat du comité; Mandat du groupe de travail; Document constitutif; Document de nomination des membres; Document afférent, de soutien et de suivi.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 33, 37, 39. Directive BSM-01 sur la diffusion et la communication de certains documents confidentiels, 25 mai 2016, art. 2.		
Remarques générales Les documents relatifs aux comités et aux groupes de travail pancanadiens se classent sous la rubrique 1730 - Relations avec les gouvernements et les organismes canadiens. Le Secrétariat général est détenteur principal pour le comité de direction (CDM) et du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP). La Direction de l'accompagnement au leadership et aux changements est détentrice principale pour le comité de crise ministériel ainsi que les comités de crise opérationnels du sous-ministériat auquel elle est rattachée. Les autres sous-ministériats sont les détenteurs principaux pour leurs comités de crise opérationnels respectivement. La Direction des stratégies en ressources informationnelles est détentrice principale pour le sous-comité en ressources informationnelles (SCRI) regroupant l'ensemble des organismes publics constituant le portefeuille Justice et dont le ministère est responsable.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont conservés deux ans ou tant qu'ils sont en vigueur.

R2 : Verser tous les documents relatifs aux réunions des hautes instances décisionnelles (comité de direction ministériel, comité de gestion des sous-ministériats) et aux réunions des directions générales.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	49	1160	
Ajout	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION

Titre Reddition de comptes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1212, 1241
Processus / Activité	Code de classification 1160	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1248 - Direction de la planification stratégique et du soutien à la performance PA4440 - Direction du bureau de projets ministériels PA4442 - Direction des stratégies en ressources informationnelles SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice des responsabilités conférées au ministère de la Justice et de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles. Comprend les documents de reddition de compte en matière de ressources informationnelles issus des exigences de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles (LGGRI) (excluant les dossiers d'opportunité et dossiers d'affaires) et des règlements et autres normes gouvernementales qui en découlent, qui sont produits à partir des données du ministère et des autres organismes du portefeuille Justice. Ces documents sont soumis à l'approbation des autorités du Ministère et sont fournis périodiquement au Dirigeant principal de l'information (DPI) ou au Chef gouvernemental de la sécurité de l'information (CGSI).		
Types de documents Rapport annuel de gestion; Bilan annuel du plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées; Suivi du portrait de la main-d'oeuvre; Suivi du Plan de transformation numérique (PTN); Suivi du plan de rehaussement de la cybersécurité (PRC-portefeuille Justice); Bilan en SI (portefeuille Justice); Baromètre NumériQc; Seuil minimal de sécurité (portefeuille Justice); État des actifs; État de santé des projets; Plan québécois des infrastructures - Secteur des ressources (PQI-RI); Suivi des déclarations de services aux citoyens; Suivi du plan stratégique; Suivi du plan d'action annuel.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, RLRQ, c. G-1.03, art. 16.6.1 à 16.7; Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01, art. 26; Loi sur le développement durable, RLRQ, c. D-8.1.1, art. 15, 17; Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale, RLRQ, c. E-20.1, art. 69; Règles relatives à la planification et à la gestion des ressources informationnelles, A.M. 2022-03, (2022) 154-28 GOQ 2, 4618, art. 25 et 49.1.		
Remarques générales Les activités de vérification du rapport annuel de gestion par la DAIE se classent sous la rubrique 1170 - Audit interne.		

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont conservés aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	49	1161	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Rapports d'activités	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1241
Processus / Activité	Code de classification 1161	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal XXXXXX – Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux rapports périodiques (hebdomadaires, mensuels, trimestriels, semestriels) et annuels produits par le ministère de la Justice.		
Types de documents Rapport d'activités.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur le ministère de la Justice, RLRQ, c. M-19, art. 16.1. Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6,01, art. 24 à 29.		
Remarques générales Les activités relatives au Rapport annuel de gestion se classent sous la rubrique 1160 - Reddition de comptes.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
R2 : Verser les rapports annuels d'activités des unités administratives de mission.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 49	N° de la règle 1170	
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Audit interne	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1251
Processus / Activité	Code de classification 1170	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal VI4150 - Direction de l'audit interne et des enquêtes		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la planification et à la réalisation des mandats d'audit interne des activités du ministère de la Justice.		
Types de documents Analyse; Étude; Norme; Méthode d'analyse; Recommandation; Fiche de mandat; Rapport d'audit interne; Plan d'action; Suivi des plans d'action; Suivi des recommandations; Document de soutien; Document de certification; Mandat de vérification du rapport annuel de gestion (RAG); Document de référence.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41. Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21.1, art. 19.		
Remarques générales Les planifications annuelles et pluriannuelles de la Direction de l'audit interne et des enquêtes se classent sous la rubrique 1130 - Orientations et planification. Les rapports annuels de performance des activités de l'audit se classent sous la rubrique 1144 - Gestion de la performance organisationnelle. Les politiques, directives et guides en matière d'audit interne se classent sous la rubrique 1151 - Cadre normatif. Les documents relatifs au comité de l'audit interne (CAI) se classent sous la rubrique 1153 - Comités, réunions et groupes de travail. Restriction d'accès 210 : Maximum de 100 ans à compter de la date de création des documents.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés deux ans après la mise en œuvre des recommandations. R2 : Verser les rapports d'audit interne, les recommandations et les suivis de recommandations.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	49	1180	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Audit externe	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1252
Processus / Activité	Code de classification 1180	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal VI4150 - Direction de l'audit interne et des enquêtes		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives au suivi des mandats de vérification externes et aux différents rapports en découlant. Comprend, entre autres, les documents de vérification relatifs à la commission administrative parlementaire (CAP), au contrôleur des finances, à la Commission de la fonction publique (CFP) et au Vérificateur général du Québec (VGQ).		
Types de documents Mandat d'audit; Recommandation du VGQ; Suivi des recommandations du VGQ.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41. Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21.1, art. 19.		
Remarques générales Restriction d'accès 210 : Maximum de 100 ans à compter de la date de création des documents.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés un an après la mise en œuvre des recommandations.
R2 : Verser les rapports de vérification externe autres que ceux du Vérificateur général du Québec.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	49	1190	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Priorisation et gestion des projets	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1244, 6405
Processus / Activité	Code de classification 1190	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4440 - Direction du bureau de projets ministériels PA4441 - Service du soutien et de l'encadrement des projets PA4442 - Direction des stratégies en ressources informationnelles PA4443 - Service du bureau de programme Lexius PA6588 - Service des opportunités et de l'architecture d'entreprise PA7540 - Direction générale de la coordination des investissements et des solutions d'affaires SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général DE1200 - Direction générale principale de l'évolution des services, des registres, de la certification et de la transformation numérique		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la priorisation, à la gestion du portefeuille de projets ainsi qu'aux différentes étapes de gestion et de suivi d'un projet ministériel. Cette série comprend également toute la gestion et le suivi des mandats confiés au ministère de la Justice ainsi que toute la gestion administrative des projets.		
Types de documents Analyse des besoins; Proposition d'opportunité; Document d'orientation; Analyse d'affaires; Fiche d'identification d'opportunité; Dossier d'opportunité; Plan de gestion des risques du portefeuille; Correspondance; Budget; Compte rendu; Tableau de suivi; Rapport mensuel; Rapport annuel; Plan triennal des projets et des activités en RI; Dossier justificatif technique; Fiche de projet; Fiche mandat: Avis de capitalisation; Charte de projet; Registre des livrables; Planification détaillée; Rapport d'activités; Analyse de préjudices de sécurité; Registre de décision; Planification globale; Charte de programme; Stratégie de communication; Stratégie d'exécution; Point de suivi; Gestion de la capacité; Évaluation des facteurs de risque à la vie privée; Demande de changement; Demande de suspension ou d'annulation; Diagramme de Gantt; Estimation des coûts; Énoncé de mandat; Organigramme de projet; Manuel d'organisation de projet; Cahier des mandats et des projets ministériels; Liste des projets ministériels et des mandats confiés; Analyse; Échéancier; Plan de gestion des risques.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 9, 20, 37 et 38.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont conservés jusqu'à la fin du projet ou du mandat.

R2 : Verser les bilans de projet, ainsi que les analyses de besoin et les documents d'orientation qui soutiennent les activités relatives à la mission du ministère.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	61	1210	
Ajout	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION

Titre Gestion des emplois et planification des effectifs	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3101
Processus / Activité	Code de classification 1210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4433 - Direction de l'analytique et de l'évolution organisationnelle PA4432B - Direction du développement des compétences et du bien-être au travail SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général CP1002 - Direction générale de la performance et de l'aide aux personnes victimes d'infraction criminelle		
Description et utilisation Ensemble des processus et des activités relatifs à la planification des effectifs, au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs, à la justification, au transfert, à la compression de postes ainsi qu'à l'identification des postes vulnérables.		
Types de documents Demande de poste additionnel; Étude; Analyse des besoins en personnel; Liste d'effectifs; Liste de postes vacants; Liste du personnel d'encadrement; Plan d'effectifs; Plan de relève; Plan de mobilité; Rapport; Recommandation; Plan d'embauche; Plan d'organisation administrative inférieure; Compression de poste.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01, art. 31.		
Remarques générales Les activités relatives à la planification stratégique en ressources humaines se classent à la rubrique 1130 - Orientations et planification.		

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont conservés deux ans ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.
R2 : Verser les plans de relève.

Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 61	N° de la règle 1211	 2025-02-27 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Classification des emplois	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3102
Processus / Activité	Code de classification 1211	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4433 - Direction de l'analytique et de l'évolution organisationnelle		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la classification et à la révision des postes et des emplois, à la nature des emplois, aux tâches, aux fonctions, aux responsabilités, au profil de compétences et à l'appel sur classification.		
Types de documents Description d'emploi; Questionnaire d'analyse des emplois d'encadrement; Document de détermination du niveau d'emploi (DNE); Fiche d'évaluation des emplois de complexité supérieure.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 61	N° de la règle 1212	
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Attraction, rétention et promotion des emplois	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1212	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4432B - Direction du développement des compétences et du bien-être au travail		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux actions prises pour la promotion des emplois, l'attraction et la rétention des employés.		
Types de documents Présentation; Démarche; Projet; Foire de l'emploi.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés deux ans ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-27 Approuvé par BAnQ
	30481	61	1220	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Embauche de personnel	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1220	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal XXXXXX - Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des processus relatifs à l'embauche de personnel régulier et occasionnel au ministère de la Justice ainsi qu'à l'accès à l'égalité en emploi.		
Types de documents Programme sur l'accès à l'égalité en emploi; Guide d'entrevue; Formulaire; Procédure opérationnelle.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à une activité de dotation spécifique se classent aux rubriques 1221 à 1224, ci-après. Les processus de dotation (affectation, mutation, promotion ou recrutement) doivent passer par Emplois en ligne (affichage, réception des candidatures, liste des candidats au recrutement, banque de candidatures des processus de qualification). Les processus de dotation des étudiants et des stagiaires se classent à la rubrique 1235 - Étudiants et stagiaires.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Dans Emplois en ligne, lorsqu'un processus d'embauche est terminé, la demande est fermée et détruite.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 61	N° de la règle 1221	 2025-02-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Candidatures spontanées	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3201
Processus / Activité	Code de classification 1221	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal XXXXXX – Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux offres de service non reçues dans le cadre d'un processus normal d'embauche.		
Types de documents Offre de service; Curriculum vitae; Attestation d'étude; Correspondance; Lettre de présentation.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53 et 54.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-27 Approuvé par BAnQ
	30481	61	1222	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Recrutement ou promotion	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3202
Processus / Activité	Code de classification 1222	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4430 - Direction de l'acquisition des talents		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la dotation des emplois occasionnels et réguliers par la tenue de concours de recrutement, de promotion, de promotion à la suite de la réévaluation de l'emploi (PRE) ou par processus de qualification particulier (PQP).		
Types de documents Document sur la composition des comités de sélection; Document de référence; Liste de personnes inscrites, admises et qualifiées; Analyse d'admissibilité; Correspondance; Examen; Fiche d'identification du candidat; Demande de main-d'oeuvre; Note d'entrevue; Habilitation sécuritaire; Formulaire de consentement; Document sur la promotion sans concours.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53 et 54.		
Remarques générales Les processus de dotation (affectation, mutation, promotion ou recrutement) doivent passer par Emplois en ligne (affichage, réception des candidatures, liste des candidats au recrutement, banque de candidatures des processus de qualification).		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont conservés six mois après la fin de la validité de la banque ou de la liste de personnes qualifiées, sauf pour les dossiers des candidats refusés (échecs, absences), qui sont détruits trois ans après la composition de la banque ou de la liste de personnes qualifiées.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	61	1223	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Affectation ou mutation	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3203
Processus / Activité	Code de classification 1223	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4430 - Direction de l'acquisition des talents		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la dotation d'un emploi vacant afin de pourvoir un poste régulier par affectation ou par mutation.		
Types de documents Affichage; Description d'emploi; Liste d'employés; Document d'évaluation; Correspondance; Note d'entrevue; Document de candidature; Copie d'acte de titularisation; Demande de main-d'oeuvre; Processus de dotation d'emploi d'encadrement; Document sur la composition de comités de sélection; Curriculum Vitae; Diplôme.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53 et 54.		
Remarques générales Les processus de dotation (affectation, mutation, promotion ou recrutement) doivent passer par Emplois en ligne (affichage, réception des candidatures, liste des candidats au recrutement, banque de candidatures des processus de qualification).		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 61	N° de la règle 1224	 2025-02-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Mouvement de personnel	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3204
Processus / Activité	Code de classification 1224	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4430 - Direction de l'acquisition des talents		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux changements se produisant au sein du personnel, notamment le reclassement du personnel, le rappel du personnel, le prêt de service et la gestion du personnel mis en disponibilité.		
Types de documents Formulaire de reclassement; Liste de rappel des employés; Demande de prêt; Suivi des demandes; Bilan; Extrait des conventions collectives; Demande de classement; Liste d'employés à reclasser; Analyse; Résultat; Liste du personnel en disponibilité; Demande de reclassement; Description des tâches; Correspondance; Mesure de gestion du mouvement de personnel.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53 et 54.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés jusqu'au règlement du dossier ou au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	61	1230	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers du personnel	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1230	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal XXXXXX – Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des processus relatifs à la gestion des dossiers des membres du personnel régulier ou occasionnel ainsi que l'embauche et la gestion des dossiers des étudiantes, étudiants et stagiaires.		
Types de documents Document de référence; Gabarit; Procédure opérationnelle; Processus; Lettre type; Formulaire; Correspondance en lien avec l'équité salariale.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs aux dossiers spécifiques du personnel se classent sous les rubriques 1231 à 1235, ci-après.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés tant qu'ils sont utiles aux opérations de l'unité administrative ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-27 Approuvé par BANQ
	30481	61	1231	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Employés réguliers ou occasionnels – Volet carrière et rémunération	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3301, 3302
Processus / Activité	Code de classification 1231	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4435 - Service de l'invalidité de l'assiduité et de la sécurité au travail PA4436 - Direction des relations professionnelles et de la rémunération globale		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à l'évolution professionnelle des membres du personnel régulier ou occasionnel, incluant les dossiers des titulaires d'un emploi supérieur au gouvernement du Québec, les membres du cabinet et les juges.		
Types de documents Volet carrière : Offre de service; Curriculum vitae; Attestation d'études; Déclaration d'aptitudes; Acte de nomination; Document de confirmation d'entrée en fonction; Acte de titularisation; Description d'emploi; Fiche de notation; Évaluation du rendement; Attente signifiée; Document en lien avec l'ancienneté ou le service continu; Fiches de mouvement. Volet rémunération : Document financier relatif à l'administration de la paie, aux coupes et aux variations de salaire du personnel régulier ou occasionnel; Document relatif à la retraite.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53 et 54.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés 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. R2 : Les documents sont conservés 75 ans après la date de naissance de l'employé, six ans après le décès de l'employé ou, dans les cas de retraite tardive (70 ans et plus), six ans après la date de la retraite.

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 61	N° de la règle 1232	
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Employés réguliers ou occasionnels – Volet assiduité	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3305
Processus / Activité	Code de classification 1232	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal XXXXXX – Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives au contrôle des présences et des absences d'un employé permanent ou occasionnel. La majorité des documents d'assiduité sont conservés aux systèmes SAGIR ou SAGIP.		
Types de documents Formulaire; Autorisation d'absence avec effet sur la rémunération; Autorisation d'absence sans effet sur la rémunération; Courriels; Feuille de temps; Procédure opérationnelle; Calendrier opérationnel; Gabarit; Document de validation des réserves de vacances; Document d'accès à SAGIP; Registre des heures travaillées; Carte de temps; Rapport hebdomadaire d'absence et de retard; Gain déclaratoire.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53 et 54.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés actifs trois ans à l'exception des documents de référence et de double emploi qui sont conservés tant qu'ils sont utiles aux activités de l'unité.
R2 : Les documents relatifs aux gains déclaratoires, aux autorisations d'absence pour activités syndicales et aux autorisations d'absence ayant un effet sur la rémunération sont conservés quatre années supplémentaires à la période semi-active.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	61	1233	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Employés réguliers ou occasionnels – Volet incident et accident de travail	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3303
Processus / Activité	Code de classification 1233	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4435 - Service de l'invalidité de l'assiduité et de la sécurité au travail PA4436 - Direction des relations professionnelles et de la rémunération globale		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à l'application des différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), notamment lors d'une réclamation à la suite d'un accident de travail ou d'un retrait préventif.		
Types de documents Avis d'incident; Avis d'accident de travail; Réclamation de travailleur; Certificat médical; Rapport médical; Avis de l'employeur; Demande de remboursement à la CNESST; Décision de la CNESST; Document de contestation; Formulaire d'assignation temporaire; Confirmation de retour au travail; Rapport d'intervention de la CNESST; Convocation en expertise; Conclusion du bureau d'évaluation médicale; Expertises; Courriel; Fiche SAGIP; Formulaire de consentement d'accès au dossier médical; Lettre de demande d'avance en assurance traitement; Avis d'audience du TAT; Avis d'audience conciliation; Acte introductif; Demande de révision à la CNESST; Permis d'absence; Demande de partage de coûts; Demande de copie de dossier CNESST; Demande de transfert; Télécopie au médecin; Preuve de rendez-vous médical; Rapport d'ergonomie; Recommandation d'ergonomie; Rapport d'inspection; Recommandation d'inspection; Diagnostic; Billet médical; Tableau; Description d'emploi; Facture; Rapport IRM; Copie du dossier du Tribunal administratif du travail (TAT); Copie du dossier administratif et médical de la CNESST; Rapport médical définitif; Message de l'espace employeur de la CNESST; Document de paie; Document de base d'indemnité de la CNESST; Correspondance.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53 et 54. Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, RLRQ, c. A-3.001.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R3	6		Destruction	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont conservés jusqu'au départ de l'employé.

R2 : À détruire, car la CNESST est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

R3 : Dans le cas d'une mutation, les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST sont actives jusqu'à ce que les réclamations soient réglées au Ministère puis transférés au semi-actif.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	61	1234	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Employés réguliers ou occasionnels – Volet invalidité	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3304
Processus / Activité	Code de classification 1234	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4435 - Service de l'invalidité, de l'assiduité et de la sécurité au travail PA4436 - Direction des relations professionnelles et de la rémunération globale		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux renseignements médicaux d'un membre du personnel régulier ou occasionnel qui est admissible à l'assurance traitement en cas d'invalidité prolongée et les occasionnels moins d'un an avec statut 08 qui ne sont pas couverts par l'assurance traitement. Pour les occasionnels moins d'un an, le Service de l'invalidité, de l'assiduité et de la sécurité au travail administre le suivi de l'absence ainsi que les documents médicaux.		
Types de documents Certificat médical; Billet médical; Rapport médical; Rapport et recommandation d'ergonomie; Avis de retour au travail; Autorisation de divulgation; Plan de retour au travail; Convocation aux examens médicaux; Lettre d'autorisation; Permis d'absence; Calendrier d'absentéisme; Mise en demeure; Correspondance; Facture; Preuve de télécopie; Fiche pharmacologique; Note clinique; Rapport d'expertise.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53 et 54. Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique. Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, page 20.		
Remarques générales Lors de la mutation de l'employé, le ministère ou l'organisme transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier intégral de santé. (Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique. Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, page 20.) L'application de la durée semi-active de 5 ans est une recommandation du Comité de travail sur la gestion des diagnostics médicaux des employés de la fonction publique. Référence à la page 16 du guide mentionné ci-haut.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont conservés actifs six mois après la dernière recommandation formulée par les personnes autorisées à détenir le dossier d'invalidité.

R2 : En cas de recours, les documents sont sauvegardés jusqu'au règlement du litige.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-27 Approuvé par BAnQ
	30481	61	1235	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Étudiants et stagiaires		Recueil MO-2018-11
		N° de la règle 3306
Processus / Activité		Code de classification 1235
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4430 - Direction de l'acquisition des talents PA4435 - Service de l'invalidité de l'assiduité et de la sécurité au travail PA4436 - Direction des relations professionnelles et de la rémunération globale XXXXXX - Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la gestion des emplois étudiants et des stages par le ministère de la Justice, incluant le processus d'embauche. Comprend, entre autres, les demandes d'emplois et de stages ainsi que les dossiers des étudiants et des stagiaires.		
Types de documents Rapport de stage; Autorisation d'absence; Formulaire; Demande d'emploi; Demande de stage.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53 et 54.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés actifs jusqu'au départ de l'étudiant ou du stagiaire.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 61	N° de la règle 1240	 2025-02-27 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Conditions de travail	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1240	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4436 – Direction des relations professionnelles et de la rémunération globale		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux conditions de travail des différents syndicats. Comprend, entre autres, les primes à octroyer lors du renouvellement des conventions collectives, les montants forfaitaires, les congés à octroyer et la compensation financière en télétravail.		
Types de documents Tableaux de suivi des différentes primes; Communiqués.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	61	1241	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des horaires de travail	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3501
Processus / Activité	Code de classification 1241	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4436 - Direction des relations professionnelles et de la rémunération globale		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux changements d'horaire des employés, aux congés sans solde, aux aménagements de réduction du temps de travail (ARTT), aux congés parentaux et de maternité et aux horaires majorés.		
Types de documents Formulaire signé; Gabarit; Guide.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53 et 54.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés cinq ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou tant qu'ils sont utiles aux activités de l'unité.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-27 Approuvé par BAnQ
	30481	61	1242	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Rémunération variable - Cadres et juristes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3604
Processus / Activité	Code de classification 1242	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4436 - Direction des relations professionnelles et de la rémunération globale PA4430 - Direction de l'acquisition des talents PA4435 – Service de l'invalidité, de l'assiduité et de la sécurité au travail		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux opérations de rémunération des juristes, des cadres et des cadres juridiques (annuelle et semi-annuelle). Comprend, entre autres, la révision du traitement annuel des cadres et des cadres juridiques et l'attribution d'un pourcentage de rémunération variable à certains juristes lié à un dégagement d'une masse salariale ainsi que les primes pour les adjointes à la magistrature.		
Types de documents Tableaux de révision du traitement annuel; Document relatif au calcul des ajustements; Extraits de lois; Rapports de synthèse; Correspondance.		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les dossiers relatifs à un employé en particulier se classent sous la rubrique 1231 - Employés réguliers ou occasionnels – Volet carrière et rémunération.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés tant qu'ils sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conditions de travail à l'exception des documents de référence qui sont conservés tant qu'ils sont utiles aux activités de l'unité administrative.
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 61	N° de la règle 1243	 2025-02-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du rendement	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3401
Processus / Activité	Code de classification 1243	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4430 - Direction de l'acquisition des talents PA4435 - Service de l'invalidité, de l'assiduité et de la sécurité au travail PA4438 - Direction de l'accompagnement au leadership et aux changements		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la gestion du rendement des employés, à la détermination des attentes, à l'évaluation des stages probatoires, à l'octroi de la permanence et des avancements d'échelon ainsi qu'à la reconnaissance et à la valorisation de la contribution du personnel.		
Types de documents Guide; Critère d'évaluation; Modèle de formulaire.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à l'évaluation du rendement d'un employé se classent sous la rubrique 1231 - Employés réguliers ou occasionnels - Volet carrière et rémunération.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-27 Approuvé par BANQ
	30481	61	1250	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Relations de travail	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1250	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4436 - Direction des relations professionnelles et de la rémunération globale		
Description et utilisation Ensemble des processus relatifs aux relations avec les syndicats et les associations professionnelles, aux négociations des conventions collectives des juristes, aux conventions collectives, aux arrêts de travail ainsi qu'appels, griefs et plaintes en matière de relations de travail.		
Types de documents Document de référence; Procédure; Gabarit; Formulaire.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents classés sous ce code sont des documents de référence qui ne font pas partie des rubriques 1251 à 1256, ci-après.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés aussi longtemps qu'ils sont utiles aux activités de l'unité.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 61	N° de la règle 1251	 2025-02-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les syndicats et les associations professionnelles	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3601
Processus / Activité	Code de classification 1251	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4436 - Direction des relations professionnelles et de la rémunération globale		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux échanges entre les syndicats ou les associations professionnelles et le ministère de la Justice concernant les inclusions et les exclusions syndicales et les recours.		
Types de documents Correspondance relative aux libérations syndicales; Liste des supérieurs immédiats et hiérarchiques; Liste des représentants syndicaux; Liste du personnel syndiqué ou non syndiqué; Liste des associations professionnelles; Formulaire d'adhésion aux associations professionnelles; Accréditation syndicale; Document relatif aux exclusions syndicales; Lettre d'exclusion; Requête en inclusion; Preuve; Décision; Décret par l'employeur; Liste des associations de personnel non syndiqué; Document d'adhésion aux associations professionnelles; Correspondance.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés dix ans à l'exception des documents de référence qui sont conservés tant qu'ils sont utiles aux opérations de l'unité.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	61	1252	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Négociation des conventions collectives	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3602
Processus / Activité	Code de classification 1252	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4436 - Direction des relations professionnelles et de la rémunération globale		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives au processus de négociation et à la signature des diverses conventions collectives régissant les conditions de travail des employés du Ministère et impliquant les représentants de l'employeur et des employés syndiqués. Cette série comprend les textes officiels des conventions collectives négociées (p. ex., fonctionnaires, professionnels, avocats et notaires, cadres, conseillers en gestion des ressources humaines).		
Types de documents Mandat de négociation; Offre patronale; Demande syndicale; Compte rendu; Dossier de presse; Avis; Communiqué; Consultation; Rapport; Texte définitif; Décret; Amendement.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 27.		
Remarques générales Le ministère de la Justice participe à la table des négociations des conventions collectives des juristes.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés jusqu'à la signature de la nouvelle convention collective à l'exception des documents de référence qui sont conservés tant qu'ils sont utiles aux activités de l'unité.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-27 Approuvé par BAnQ
	30481	61	1253	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Mesures administratives et disciplinaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1253	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4436 - Direction des relations professionnelles et de la rémunération globale		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux mesures administratives et disciplinaires.		
Types de documents Lettre; Gabarit; Tableau; Mise en demeure; Relevé provisoire; Attente; Document sur l'équité procédurale; Document sur les réprimandes, la suspension et le congédiement; Copie de la procédure administrative.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à la procédure administrative se classent à la rubrique 1151 - Cadre normatif. Les documents (incluant les lettres officielles) relatifs à un employé en particulier se classent à la rubrique 1231 - Employés réguliers ou occasionnels - Volet carrière et rémunération. Les conventions collectives prévoient que les réprimandes et les documents s'y référant doivent être retirés du dossier de l'employé si la mesure disciplinaire est annulée ou que la réprimande n'a pas été suivie dans les 12 mois suivants d'une autre réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement. Pour plus d'informations, veuillez vous référer aux conventions collectives en vigueur à l'adresse suivante : https://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-humaines/conventions-collectives .		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés jusqu'au règlement des litiges liés aux conventions collectives ou tant qu'ils sont utiles aux activités de l'unité.

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	61	1254	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Arrêts de travail		Recueil MO-2018-11
		N° de la règle 3606
Processus / Activité		Code de classification 1254
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4436 - Direction des relations professionnelles et de la rémunération globale		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux différents moyens exercés par un groupe d'employés ainsi qu'au lock-out décrété par l'employeur.		
Types de documents Liste des services essentiels; Mesure en cas de grève; Rapport de synthèse des événements; Recours; Décision; Correspondance.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés jusqu'au règlement du conflit ou tant qu'ils sont utiles aux opérations de l'unité.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	61	1255	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Griefs, plaintes, appels et sentences arbitrales	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3607
Processus / Activité	Code de classification 1255	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4436 - Direction des relations professionnelles et de la rémunération globale		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux plaintes et aux griefs officiellement formulés dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur afin d'obtenir réparation, s'il y a lieu, ainsi qu'aux recours intentés pour faire réviser une décision.		
Types de documents Correspondance; Formulaire de grief; Formulaire d'appel; Formulaire d'établissement des positions formelles; Sentence arbitrale; Avis écrit; Coordonnées des appelants; Tableau; Liste; Dossier de médiation; Exposé des faits; Motif; Conclusion; Lettre d'entente; Lettre de désistement.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53 et 54. Code civil du Québec, RLRQ, CCQ-1991, art. 2924.		
Remarques générales Le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale est responsable du versement d'un échantillonnage des sentences arbitrales.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés jusqu'au règlement du litige ou au désistement du plaignant à l'exception de certains documents de référence sans renseignements personnels qui sont conservés tant qu'ils sont utiles aux activités de l'unité administrative et détruits par la suite.
R2 : Les documents sont conservés semi-actifs dix ans selon la prescription de l'article 2924 du Code civil du Québec.

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	61	1256	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Prévention, conflits et harcèlement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1256	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4438 - Direction de l'accompagnement au leadership et aux changements		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux mesures mises de l'avant par le Ministère pour offrir des conseils et des services afin de prévenir et de régler les conflits en milieu de travail. Ces conseils et services peuvent être donnés à un individu, à une unité administrative (consolidation d'équipe) ou à un gestionnaire.		
Types de documents Procédure de traitement; Enquête administrative; Guide; Plainte de harcèlement; Procédure de traitement des plaintes et des conflits; Copie de la politique-cadre; Dossier de consultation des plaignants; Plan d'action.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur les normes du travail, RLRQ, c. N-1.1, art. 81.19 et 123.7.		
Remarques générales Les documents relatifs à l'éthique se classent à la rubrique 1142 - Éthique organisationnelle. Les documents relatifs à un employé en particulier se classent à la rubrique 1231 - Employés réguliers ou occasionnels - Volet carrière et rémunération.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés jusqu'au remplacement par une autre version (programme, documentation, plan d'action) ou après la dernière intervention, pour les dossiers de consultation des plaignants (Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail).
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 61	N° de la règle 1260	 2025-02-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Santé des personnes au travail	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3507
Processus / Activité	Code de classification 1260	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4435 - Service de l'invalidité de l'assiduité et de la sécurité au travail		
Description et utilisation Ensemble des processus relatifs à la santé des personnes au travail, aux mesures de prévention et de réparation afin de prévenir, diminuer et éliminer les risques liés à la santé et à la sécurité au travail ainsi qu'aux mesures établies pour la réintégration au travail du personnel.		
Types de documents Mesure de prévention; Programme d'aide aux employés; Mesure de santé publique; Registre des incidents; Registre des accidents; Programme de prévention; Rapport d'évaluation d'ergonomie; Registre COVID; Liste d'établissements; Liste des secouristes; Rapport d'intervention; Gabarit; Procédure opérationnelle; Littérature médicale; Document en lien avec les troussees de premiers soins; Plan de réintégration au travail.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Règlement sur la santé et la sécurité du travail, RLRQ, c. S-4.2, r. 13, art. 43, 121 et 141.5.		
Remarques générales Les activités relatives à la sécurité et aux mesures d'urgence se classent dans les rubriques 1810 - Gestion de la sécurité à 1816 - Urgence et intervention.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	61	1270	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Développement des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1270	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4432B - Direction du développement des compétences et du bien-être au travail		
Description et utilisation Ensemble des processus relatifs au développement des ressources humaines, à la mobilisation, à l'accueil, à la reconnaissance, à la diversité et l'inclusion ainsi qu'à la promotion de saines habitudes de vie.		
Types de documents Document de référence; Gabarit; Procédure opérationnelle.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents classés sous ce code sont des documents de référence qui ne font pas partie des rubriques 1271 à 1274, ci-après.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 61	N° de la règle 1271	 2025-02-27 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Besoins en développement des ressources humaines	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3701
Processus / Activité	Code de classification 1271	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4432B - Direction du développement des compétences et du bien-être au travail		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la planification des activités de formation et de perfectionnement du personnel du ministère de la Justice.		
Types de documents Fiche d'intervention; Liste; Fiche de suivi des activités de développement des employés (SADE); Document d'orientation; Document faisant état des besoins en matière de développement des ressources humaines; Plan de développement des ressources humaines (PDRH).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'oeuvre, RLRQ, c. D-8.3. Règlement sur les dépenses de formation admissibles, RLRQ, c. D-8.3, art. 4.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents d'orientation et la version définitive du plan de développement des ressources humaines (PDRH).
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-27 Approuvé par BAnQ
	30481	61	1272	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Activités de formation et de perfectionnement	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3702
Processus / Activité	Code de classification 1272	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4432B - Direction du développement des compétences et du bien-être au travail		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à l'organisation et à la tenue d'activités internes ou externes de formation et de perfectionnement offertes aux employés ainsi qu'au suivi de diverses activités de développement offertes aux employés tels que le remboursement des frais de scolarité, la formation, les stages, les missions. Cette série touche également les activités de développement destinées aux gestionnaires ainsi que la participation d'un membre du personnel à un congrès, à un colloque ou à une conférence dans un but de formation et de perfectionnement.		
Types de documents Programme d'activité; Plan de cours; Plan de formation; Matériel didactique; Invitation; Liste de participants; Liste de fournisseurs; Liste de distribution; Évaluation d'activité; Relevé des heures de perfectionnement; Compte rendu des activités; Liste des cours remboursés au personnel; Rapport de stage; Rapport de mission; Demande de remboursement; Demande de participation; Pièces justificatives; Facture; Correspondance; Programme d'accompagnement des gestionnaires; Programme de soutien aux études; Demande de remboursement des frais de scolarité; Rapport de synthèse.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2, art. 4 (22°) et (23°).		
Remarques générales Les documents relatifs à l'organisation d'un congrès, d'une conférence, d'un colloque ou d'un sommet se classent à la rubrique 1620 - Organisation d'événements. Les documents relatifs aux formations juridiques se classent à la rubrique 3420-00 - Formation juridique.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont conservés trois ans après la fin de l'activité de formation ou de perfectionnement à l'exception des pièces justificatives qui sont conservées sept ans à l'état actif.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 61	N° de la règle 1273	
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Orientation professionnelle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1273	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4438 - Direction de l'accompagnement au leadership et aux changements		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux programmes et aux mesures mises de l'avant par le Ministère pour offrir des conseils et des services d'accompagnement afin de faire évoluer la situation professionnelle d'un membre du personnel.		
Types de documents Plan de réintégration au travail; Programme d'accompagnement aux gestionnaires; Guide; Mesure; Document de réflexion sur la carrière; Document de soutien.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

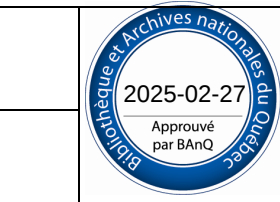
Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	61	1274	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Accueil et intégration	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1274	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4430 - Direction de l'acquisition des talents PA4432B - Direction du développement des compétences et du bien-être au travail		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel du ministère de la Justice.		
Types de documents Liste des nouveaux employés; Convocation; Ordre du jour; Présentation; Document publié sur la page d'accueil d'un nouvel employé.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 61	N° de la règle 1280	 2025-02-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du changement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1280	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4438 - Direction de l'accompagnement au leadership et aux changements		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à l'accompagnement des équipes de projet en gestion du changement. Cette série concerne les activités de gestion des personnes visées par les changements découlant d'un projet (p. ex., information, sensibilisation, formation, communication).		
Types de documents Mandat de gestion du changement; Plan de communication; Stratégie de gestion du changement; Analyse des parties prenantes et des impacts.		
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non	
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés jusqu'à la fin d'un projet spécifique.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-27 Approuvé par BANQ
	30481	61	1290	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des connaissances et transfert d'expertise	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1290	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4432B - Direction du développement des compétences et du bien-être au travail XXXXXX – Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la gestion des connaissances, au transfert d'expertise et à la mise en place de bonnes pratiques.		
Types de documents Modèle d'intervention; Bonne pratique; Matrice des compétences; Grille de criticité des champs d'expertise; Guide du mentorat; Guide du compagnonnage; Carnet des apprentissages; Procédure de travail; Inventaire des compétences, des tâches, des réalisations et des contacts; Demande d'accompagnement du gestionnaire; Proposition d'accompagnement par un conseiller en ressources humaines; Analyse de vulnérabilité des emplois; Analyse des besoins; Outil de transfert d'expertise; Offre de service au gestionnaire; Plan d'action; Activité de transfert; Plan de suivi; Évaluation de l'accompagnement; Bilan de l'accompagnement et mesure des résultats; Processus de transfert d'expertise; Documents d'organisation de communautés de pratique.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés jusqu'à la fin du transfert de connaissance ou d'expertise.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-27 Approuvé par BAnQ
	30481	61	1295	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Enquêtes administratives	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1295	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4436 - Direction des relations professionnelles et de la rémunération globale VI4150 - Direction de l'audit interne et des enquêtes		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux enquêtes administratives internes ou externes effectuées sur un employé.		
Types de documents Demande d'enquête; Rapport d'enquête; Assignation de témoin; Preuve documentaire; Photographie; Vidéo; Copie de contrat.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53 et 54.		
Remarques générales La Direction de l'audit interne et des enquêtes est détentrice principale pour les enquêtes administratives internes. La Direction des relations professionnelles et de la rémunération globale est détentrice principale pour les enquêtes administratives externes.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés deux ans après la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 57	N° de la règle 1310	 2025-02-11 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Structure budgétaire et comptable	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4101
Processus / Activité	Code de classification 1310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4490 - Direction des ressources budgétaires et financières PA4493 - Service de la gestion budgétaire PA4494 - Service de la gestion financière		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la structure budgétaire et comptable en usage au ministère de la Justice.		
Types de documents Charte des comptes; Plan comptable; Liste des codes comptables; Codification administrative; Liste SAGIR; Liste des postes budgétaires; Liste des unités administratives; Structure des centres de gestion.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, a. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu, LRC 1985, c. 1 (5e suppl.), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu, CRC, c. 945, art. 5800.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés deux ans à l'exception des listes informatiques, des plans et segments comptables ainsi que de la structure des centres de gestion qui sont conservées tant qu'ils sont nécessaires aux activités de l'unité et détruits par la suite.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	57	1320	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Cycle budgétaire ministériel	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4201, 4202, 4203, 4204, 4205, 4301, 4303
Processus / Activité	Code de classification 1320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4490 - Direction des ressources budgétaires et financières PA4491 - Direction de la gestion contractuelle et documentaire PA4493 - Service de la gestion budgétaire PA4494 - Service de la gestion financière		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives au cycle budgétaire global du ministère de la Justice, à l'élaboration, à la répartition du budget, au contrôle et au suivi budgétaire ainsi qu'aux mesures relatives à l'équilibre budgétaire.		
Types de documents Analyse budgétaire; Prévision budgétaire; Revue de programme; Plan annuel de dépense; Étude de crédit; Prévision quinquennale; Cadre financier; Budget; Rapport budgétaire; Suivi budgétaire; Plan annuel de gestion des dépenses; Rapport financier; Crédits détaillés; Plan de redressement; Plan d'équilibre budgétaire; Prévision détaillée des crédits; Document d'approbation des budgets; Indicateur de gestion; Suivi des mesures budgétaires; Document budgétaire de référence.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, a. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu, LRC 1985, c. 1 (5e suppl.), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu, CRC, c. 945, art. 5800. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2, art. 4 (17°).		
Remarques générales Les activités concernant le rapport annuel de gestion se classent sous la rubrique 1160 - Reddition de comptes.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents du processus budgétaire sont conservés cinq ans à l'exception de la documentation budgétaire qui est conservée tant qu'elle est nécessaire aux opérations de l'unité et détruite par la suite.

R2 : Verser les documents concernant les mesures relatives à l'équilibre budgétaire.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 57	N° de la règle 1321	 2025-02-11 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Suivi de la masse salariale et des heures rémunérées	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4301
Processus / Activité	Code de classification 1321	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4490 - Direction des ressources budgétaires et financières PA4493 - Service de la gestion budgétaire PA4494 - Service de la gestion financière		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux prévisions et au suivi de la masse salariale des effectifs du ministère de la Justice.		
Types de documents Déclaration des salaires à la CNESST; Analyse de paie; Rapport de suivi; Statistiques; Document de synthèse.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés cinq ans à l'exception des listes informatiques qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires au suivi et à la production d'un document et détruites par la suite. R2 : Verser les statistiques.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	57	1322	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Immobilisation et amortissement	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4206
Processus / Activité	Code de classification 1322	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4490 - Direction des ressources budgétaires et financières PA4493 - Service de la gestion budgétaire PA4494 - Service de la gestion financière		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives au suivi financier des investissements d'immobilisation et de leur amortissement, en matière de budget, de suivi budgétaire et de réel capitalisé.		
Types de documents Tableau d'analyse; Historique des coûts; Factures; Plan d'immobilisations; Prévion d'amortissement.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés jusqu'à la fin du plan d'immobilisations.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	57	1330	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Comptabilité	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4401
Processus / Activité	Code de classification 1330	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4490 - Direction des ressources budgétaires et financières PA4491 - Direction de la gestion contractuelle et documentaire PA4493 - Service de la gestion budgétaire PA4494 - Service de la gestion financière DE5400 - Direction générale des registres et de la certification		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux frais de déplacement et dépenses de fonction, aux comptes à payer (comptes fournisseurs) pour des biens ou des services. Comprend, entre autres, les fermetures comptables mensuelles et annuelles (les écritures comptables), la gestion des paiements, la gestion des fonds locaux et la gestion des revenus, les états financiers ainsi que les engagements financiers de plus de 25 000 \$.		
Types de documents Liste informatique; Rapport de transaction; Document de transaction; État financier; Écriture d'ajustement et de régularisation; Subvention versée; Facture; Engagement financier; Écriture comptable.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu, LRC 1985, c. 1 (5e suppl.), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu, CRC, c. 945, art. 5800. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 21, 22, 23, 24, 37, 38, 39 et 55. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2, art. 4 (14°).		
Remarques générales La Direction de la gestion contractuelle et documentaire est responsable des engagements financiers de plus de 25 000 \$.		

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont conservés deux ans à l'exception des listes informatiques et des états financiers qui sont conservés tant qu'ils sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un document et détruits par la suite.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	57	1331	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Fonds spéciaux	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4404
Processus / Activité	Code de classification 1331	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4490 - Direction des ressources budgétaires et financières PA4493 - Service de la gestion budgétaire PA4494 - Service de la gestion financière		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux entités comptables relevant du ministère de la Justice qui permet de rendre ou d'exploiter un service particulier moyennant paiement. Les fonds spéciaux font l'objet d'une comptabilité distincte, par exemple le Fonds des registres et le Fonds d'aide aux victimes d'actes criminels.		
Types de documents Plan comptable; Grand livre; État financier; Rapport financier.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 22.		
Remarques générales Les documents relatifs à la constitution des fonds spéciaux se classent sous la rubrique 1110 - Constitution et historique.		

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 57	N° de la règle 1332	 2025-02-11 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Tarification des services		Recueil MO-2018-11
		N° de la règle 4406
Processus / Activité		Code de classification 1332
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4490 - Direction des ressources budgétaires et financières PA4493 - Service de la gestion budgétaire PA4494 - Service de la gestion financière DE1200 - Direction générale principale de l'évolution des services, des registres, de la certification et de la transformation numérique		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la tarification des services rendus par le ministère de la Justice.		
Types de documents Liste des tarifs; Document d'établissement de la tarification; Document de révision de la tarification.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou l'abrogation des tarifs.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-11 Approuvé par BANQ
	30481	57	1333	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Coût de revient	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1333	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4490 - Direction des ressources budgétaires et financières PA4493 - Service de la gestion budgétaire PA4494 - Service de la gestion financière		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la réalisation d'analyses portant sur les produits d'exploitation, les charges d'exploitation, les coûts et les résultats afin d'établir des prévisions de charges et de produits. Permet également de constater la réalisation et d'expliquer les écarts qui en résultent.		
Types de documents Analyse; Tableau.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés tant qu'ils sont nécessaires aux opérations de coût de revient.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-11 Approuvé par BAnQ
	30481	57	1340	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Opérations bancaires	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4410
Processus / Activité	Code de classification 1340	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4490 - Direction des ressources budgétaires et financières PA4493 - Service de la gestion budgétaire PA4494 - Service de la gestion financière		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la gestion des comptes bancaires du Ministère, aux opérations bancaires et à la gestion des cartes de crédit utilisées par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions.		
Types de documents Compte bancaire : Correspondance; Liste des signataires autorisés; Résolution bancaire. Carte de crédit : Correspondance; Demande d'émission; Demande d'annulation; Modification des limites par transaction; Modification des limites mensuelles; Formulaire des détenteurs de carte. Conciliation bancaire; État bancaire; Chèque encaissé; Bordereau de dépôt; Chèque annulé; Chèque perdu; Chèque volé; Demande de copie de chèque; Demande de réémission de chèque.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu, LRC 1985, c. 1 (5e suppl.), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu, CRC, c. 945, art. 5800.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés deux ans à l'exception des listes produites par l'application SAGIR qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-11 Approuvé par BANQ
	30481	57	1350	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Impôts et taxes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4501
Processus / Activité	Code de classification 1350	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4490 - Direction des ressources budgétaires et financières DE5400 - Direction générale des registres et de la certification		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la fiscalité provinciale et fédérale, aux taxes à la consommation et aux cotisations à la CNESST. Comprend, entre autres, les documents traitant de l'impôt du personnel du ministère de la Justice, de la remise des taxes perçues et de la récupération des taxes payées (TVQ et TPS), notamment les remises des déductions à la source (DAS) et des parts employeurs, au fédéral et au provincial, la déclaration annuelle de la CNESST, les ajustements rétrospectifs relatifs à la CNESST, la vérification des relevés fiscaux émis par le système SAGIR, les remises de taxes de vente (TPS et TVQ) et les avantages imposables du personnel du Ministère.		
Types de documents T4; Relevé 1; Relevé 27; Sommaire; Remise de taxes; Feuillet fiscal; Liste.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu, LRC 1985, c. 1 (5e suppl.), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu, CRC., c. 945, art. 5800.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-11 Approuvé par BANQ
	30481	57	1360	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Analyses financières et budgétaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1360	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4490 - Direction des ressources budgétaires et financières PA4493 - Service de la gestion budgétaire PA4494 - Service de la gestion financière		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux analyses financières effectuées sur divers sujets à l'intention des différents intervenants du Ministère ou à la demande d'intervenants externes.		
Types de documents Analyse financière; Analyse budgétaire; Avis financier; Avis d'expert; Proposition budgétaire; Rapport d'analyse; Analyse d'impact financier.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les activités relatives à la gestion de la performance du Ministère se classent sous la rubrique 1144 - Gestion de la performance organisationnelle. Les activités relatives aux états financiers se classent sous la rubrique 1330 - Comptabilité.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés tant qu'ils sont nécessaires aux activités de l'unité.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-11 Approuvé par BANQ
	30481	57	1370	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Programmes d'aide financière	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 10001
Processus / Activité	Code de classification 1370	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général BAVAC - Direction de l'aide aux personnes victimes d'infractions criminelles BJ1000 - Bureau du fonds d'accès à la justice		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux programmes d'aide financière accordés par le Ministère. L'aide financière peut prendre plusieurs formes : prêts, subventions, bourses, etc. Ces dossiers sont liés aux activités propres du Ministère et peuvent être liés à des ententes-cadres.		
Types de documents Grille d'analyse; Rapport d'évaluation des programmes; Liste des projets acceptés; Liste des subventions accordées; Description des programmes; Brochure; Publication; Critère d'admissibilité; Bilan; Guide; Document de suivi de programme.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 23, 24, 37, 53 et 54.		
Remarques générales Les demandes d'aide financière se classent sous la rubrique 5230-00 - Aide financière.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés cinq ans ou aussi longtemps que la convention ou l'entente sont en vigueur.
Document annexé : Non

2025-02-11
Approuvé
par BANQ

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont conservés deux ans à l'exception des listes informatiques qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un document et détruites par la suite.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 57	N° de la règle 1381	 2025-02-11 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Registre des données des services financiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1381	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SJ202E - Service de l'analyse d'affaires DE1200 - Direction générale principale de l'évolution des services, des registres, de la certification et de la transformation numérique Palais de justice		
Description et utilisation Ensemble des documents ou extraits de repérage, de contrôle ou d'épuration des données des systèmes informatisés Centre de distribution (jusqu'en mai 1996) et Contrôle des revenus, pour tous les greffes.		
Types de documents - L140-# Index des débiteurs / nouveaux débiteurs: dernière liste produite en 1996 - SJ-028 Registre des distributions: produit jusqu'en mai 1996 pour épurer la banque de données du détail des chèques émis - Registre des entrées au compte des débiteurs: extrait produit périodiquement de 1973 à juin 1991 pour épurer la banque de données des transactions comptables (détail des dépôts, distributions et déclarations). Ce registre permet de retracer les chèques au Registre des distributions (SJ-028) et sur les microfiches de chèques. - Microfiches des chèques émis par les systèmes informatisés Centre de distribution (jusqu'en mai 96) et Contrôle des revenus pour tous les greffes.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Le délai 112014 du Calendrier des archives judiciaires de la Cour du Québec s'applique aux documents concernant le dépôt volontaire, antérieurs à l'informatisation. La copie de sécurité des microfiches est conservée au palais de justice de Québec.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM, MF	30		0		Destruction	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les microfiches sont transmises au Bureau des dépôts et des consignations du ministère des Finances à la fin de leur cycle de vie.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	58	1410	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Planification immobilière	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1410	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4495 - Direction de la gestion immobilière		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la planification immobilière et au plan directeur des palais de justice qui est révisé périodiquement et fait état des besoins à court et moyen terme en tenant compte de l'évolution anticipée des opérations du Ministère. La série comprend également les documents qui établissent la nature, les caractéristiques et les critères présidant au rangement par priorité de réalisation des projets immobiliers du Ministère.		
Types de documents Plan directeur; Mandat; Échéancier; Critère d'évaluation; Fascicule de palais; Document de mise à jour du plan triennal d'immobilisations des projets immobiliers; Documentation; Programme.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à la gestion financière du plan triennal d'immobilisation se classent sous la rubrique 1322 - Immobilisation et amortissement.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le plan directeur et le fascicule propre à chaque palais de justice.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	58	1411	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Construction d'immeubles et travaux majeurs	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5431
Processus / Activité	Code de classification 1411	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4491 - Direction de la gestion contractuelle et documentaire PA4495 - Direction de la gestion immobilière		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux différents aspects des projets de construction de nouveaux immeubles, de réaménagement, de rénovation et d'agrandissement d'immeubles déjà occupés par le Ministère.		
Types de documents Soumission retenue; Cahier des charges; Appel d'offre; Dessin d'atelier; Dessin technique; Rapport d'expertise; Étude géotechnique et autre; Manuel d'entretien; Permis de construction; Plan et devis; Certificat d'arpentage; Certificat d'architecture; Rapport d'inspection; Directive de chantier; Ordre de changement; Garantie; Contrat.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 20, 21, 22, 23, 24 et 48. Code civil du Québec, RLRQ, CCQ-1991, art. 2118. Règlement sur la tenue des dossiers, du registre et des bureaux des architectes, RLRQ, c. A-21, r. 15, art. 2.03 et 2.04.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	7		Destruction	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés trois ans après la fin des travaux.
R2 : La Société québécoise des infrastructures (SQI) est responsable de verser les cahiers de charges ainsi que les plans et devis des immeubles dont elle est propriétaire.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	58	1412	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Location des immeubles et des espaces	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5410
Processus / Activité	Code de classification 1412	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4491 - Direction de la gestion contractuelle et documentaire PA4495 - Direction de la gestion immobilière		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la négociation et à la conclusion de contrats de location ou d'occupation des immeubles, ou des locaux ou des aires de stationnement.		
Types de documents Bail; Entente; Annexe; Contrat d'occupation; Guide de référence; Registre d'appels de service.		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 48. Code civil du Québec, RLRQ, CCQ-1991, art. 2925 et 2927. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2, art. 4 (27°).		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés un an après la fin du bail, de l'entente ou du contrat d'occupation.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	58	1413	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Entretien et réparation des immeubles et des espaces	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5421
Processus / Activité	Code de classification 1413	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4491 - Direction de la gestion contractuelle et documentaire PA4495 - Direction de la gestion immobilière		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux travaux d'entretien intérieur et extérieur de biens immobiliers de même qu'aux travaux de construction mineurs de réparation et de rénovation (électricité, plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation).		
Types de documents Document d'entretien; Document d'inspection; Document de réparation des systèmes mécaniques; Copie de contrat.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs aux contrats se classent sous la rubrique 1421 - Contrats de biens et services.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	58	1414	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Aménagement et réaménagement des locaux	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5441; 5447
Processus / Activité	Code de classification 1414	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4491 - Direction de la gestion contractuelle et documentaire PA4495 - Direction de la gestion immobilière		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à l'aménagement, au réaménagement, à l'agrandissement ou à la relocalisation des locaux du ministère de la Justice ainsi qu'à l'adaptation des postes de travail et la signalisation des locaux et des immeubles.		
Types de documents Plan d'aménagement; Dessin d'architecture; Certificat de conformité; Demande de services; Réquisition; Plan; Projet.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés un an après la fin des projets ou travaux.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	58	1420	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion contractuelle	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1202
Processus / Activité	Code de classification 1420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4491 - Direction de la gestion contractuelle et documentaire		
Description et utilisation Ensemble des processus relatifs à la gestion contractuelle.		
Types de documents Statistiques; Directive gouvernementale en matière de gestion contractuelle; Liste des fournisseurs; Document de gestion des fournisseurs; Document sur les achats regroupés.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à la reddition de compte se classent sous la rubrique 1160 - Reddition de comptes.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser les statistiques cumulatives sur les contrats qui n'ont pas été publiées dans le rapport annuel de gestion.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	58	1421	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Contrats de biens et services	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1203, 5111, 5112, 5330
Processus / Activité	Code de classification 1421	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4491 - Direction de la gestion contractuelle et documentaire		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services professionnels (avec ou sans droit d'auteur), aux contrats de services de nature technique et aux contrats de travaux de construction (entretien), incluant les bons de commande, les contrats de biens et services ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.		
Types de documents Demande d'autorisation; Demande de biens et services (DBS); Appel d'offres; Soumission; Contrat; Entente; Document de travail; Suivi; Bon de commande; Contrat de location; Avenant; Demande d'intervention (DI); Document des ressources externes; Preuve de cartes de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ); Courriel; Garantie; Document afférent au dossier.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 9, 22, 23, 24, 55 et 57. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2, art. 4 (13°) et 5. Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, art. 22. Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, a. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu, LRC 1985, c. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, CRC, c. 945, art. 5800.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont conservés un an après la fin du contrat, à l'exception des contrats :

- avec garantie, qui sont conservés jusqu'à la fin de la garantie;
- avec droit d'auteur, qui sont conservés jusqu'à ce que l'autorisation d'utilisation soit échue.

Les soumissions non retenues peuvent être détruites après le processus annuel de vérification.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	58	1422	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Contrats de services juridiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1422	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal EMA2018 - Équipe des mandats de pratique privée		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux contrats de services juridiques du Secteur des mandats à la pratique privée. Les mandats doivent être autorisés par le ministre de la Justice pour l'engagement d'avocats ou de notaires de la pratique privée pour la représentation d'un ministère, d'un organisme budgétaire ou d'un individu qui a un droit d'assistance juridique en vertu de ses fonctions ou de ses conditions d'emploi (juge, membre d'un tribunal administratif, membre de la Sûreté du Québec, fonctionnaire, etc.).		
Types de documents Correspondance; Demandes d'autorisation; Lettre d'autorisation; Contrat; CT de dérogation; Copie de document relatif à la facturation; Ordonnance de cour; Note au dossier; Mandat.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, RLRQ, c. B-1, r.5, art. 31. Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires, RLRQ, c. N-3, r. 17, art. 20.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés jusqu'à la fin du contrat.
Document annexé : OpinionJuridique_230119_1_AMM.pdf

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	58	1423	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Contrats de mission	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1203
Processus / Activité	Code de classification 1423	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4491 - Direction de la gestion contractuelle et documentaire Palais de justice		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux contrats octroyés dans le cadre des activités de mission du Ministère, notamment les contrats d'huissiers, de sténographes et d'interprètes, les contrats pour le nolisement d'aéronefs pour la cour itinérante ainsi que les contrats pour les conférences de règlement à l'amiable (CRA).		
Types de documents Contrat; Annexe; Autorisation; Avenant.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53 et 54.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés un an après la fin du contrat.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	58	1430	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Ressources matérielles	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5210, 5310; 5320
Processus / Activité	Code de classification 1430	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal XXXXXX – Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des processus relatifs à la gestion, à l'inventaire, à l'entreposage et au contrôle des biens mobiliers (p. ex., matériel, mobilier, fourniture de bureau, équipement, véhicule), à la gestion des surplus ainsi qu'à la vente, à l'échange et à la cession de biens mobiliers. Cette série inclut la destruction, la récupération et le recyclage de papier, de carton, de plastique, de cartouches d'encre, de matériel informatique et de matériel désuet.		
Types de documents Inventaire; Déclaration de surplus; Offre de surplus; Formulaire; Avis de transfert de surplus; Liste du matériel en surplus; Liste des organismes preneurs; Programme de récupération et de recyclage; Liste des écocentre; Avis de destruction; Offre d'achat.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2917 et 2922.		
Remarques générales Les documents relatifs aux contrats de vente de biens mobiliers se classent sous la rubrique 1421 - Contrats de biens et services.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés deux ans ou jusqu'au remplacement par de nouvelles versions.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	58	1431	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Entretien et réparation des biens mobiliers	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5225
Processus / Activité	Code de classification 1431	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4491 - Direction de la gestion contractuelle et documentaire PA4495 - Direction de la gestion immobilière		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à l'entretien, à la réparation et à l'entretien des biens mobiliers (p. ex., matériel, mobilier, équipement, véhicule) incluant les imprimantes multifonctions.		
Types de documents Demande de service; Réquisition; Manuel d'entretien; Estimation des coûts; Guide; Garantie; Bon de travail.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925.		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-17 Approuvé par BANQ
	30481	58	1440	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Courrier et messagerie	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5113
Processus / Activité	Code de classification 1440	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4495 - Direction de la gestion immobilière		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la réception, à l'emballage, à l'expédition et à la distribution du courrier (lettres, journaux, colis) par le service postal ainsi qu'aux services externes de messagerie.		
Types de documents Bordereau de messagerie; Liste d'expédition; Liste des adresses; Horaire de levée et de livraison de courrier; Rapport sur les quantités livrées.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés aussi longtemps qu'ils sont utiles à la gestion des services de courrier et de messagerie.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-24 Approuvé par BANQ
	30481	62	1510	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Création de formulaires et de gabarits	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6101
Processus / Activité	Code de classification 1510	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal XXXXXX – Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires et des gabarits en usage au sein du ministère de la Justice.		
Types de documents Gabarit; Document type; Formulaire; Règle de mise en page; Règle d'identification visuelle; Demande de modification; Demande de production; Document d'approbation; Demande de révision linguistique; Guide de formulaires; Avis de la protection des renseignements personnels (PRP).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés aussi longtemps qu'ils sont en vigueur ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 62	N° de la règle 1515	 2025-02-24 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des requêtes et des mandats	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1204
Processus / Activité	Code de classification 1515	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal XXXXXX – Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la gestion et au suivi des requêtes et des mandats.		
Types de documents Lettre reçue; Accusé de réception; Réponse; Requête; Mandat; Correspondance.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les demandes ou mandats et les documents afférents ainsi que les réponses signées doivent être classés dans le dossier principal de l'activité concernée par la demande. Chaque unité administrative est responsable de classer la correspondance inhérente à ses activités. Les mandats et les correspondances soumis par le Secrétariat général doivent également être classés, par les unités responsables, dans le dossier principal de l'activité concernée par la demande.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 62	N° de la règle 1520	 2025-02-24 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la bibliothèque	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6201
Processus / Activité	Code de classification 1520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1211 - Direction de l'administration et du soutien au réseau		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à l'acquisition, au traitement, à la consultation, à la circulation et à la disposition des volumes de référence du Ministère.		
Types de documents Demande d'acquisition; Liste d'abonnements; Réservation de documents; Formulaire de traitement; Fiche de traitement; Liste de contrôle des retards; Demande de prêts; Liste de documents à retirer; Document de référence.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés tant qu'ils sont en vigueur ou qu'ils sont nécessaires à la gestion de la bibliothèque du Ministère.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 62	N° de la règle 1530	 2025-02-24 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion intégrée des documents	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6102
Processus / Activité	Code de classification 1530	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4491 - Direction de la gestion contractuelle et documentaire		
Description et utilisation Ensemble des processus et des activités relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaire. Cette série regroupe également les documents relatifs à la gestion des archives judiciaires.		
Types de documents Étude; Analyse; Rapport; Planification; Échéancier; Plan de classification; Calendrier de conservation; Thésaurus; Profil de métadonnées; Outil d'implantation; Plan directeur; Processus et procédé administratif; Guide et manuel d'opération.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21.1. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2, art. 4 (5°). Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 16.		
Remarques générales Les documents relatifs aux politiques, aux directives, aux normes, aux procédures et aux guides se classent sous la rubrique 1151 - Cadre normatif. Les documents relatifs aux travaux du Comité interministériel sur les archives judiciaires se classent sous la rubrique 1153 - Comités, réunions et groupes de travail.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont conservés tant qu'ils sont nécessaires aux activités de la gestion intégrée des documents et de la gestion des archives judiciaires.

R2 : Verser toutes les versions définitives des documents concernant les archives judiciaires, à l'exception des calendriers de conservation.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	62	1531	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Cycle de vie des documents	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6103
Processus / Activité	Code de classification 1531	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4491 - Direction de la gestion contractuelle et documentaire		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, notamment ceux portant sur l'inventaire, le repérage, la circulation, le déclassé, la destruction, le tri et le versement incluant les archives judiciaires.		
Types de documents Liste de documents actifs; Liste de documents semi-actifs; Liste de déclassé; Inventaire; Formulaire de transfert de documents; Formulaire d'intercalation de pièces; Instruction; Attestation de vérification des archives judiciaires de matières criminelles.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21.1. Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, c. C. 1.1, art. 6, 9, 17 et 20. Code civil du Québec, RLRQ, CCQ-1991, art. 2841 et 2842.		
Remarques générales Les activités de disposition des dossiers inactifs se classent sous la rubrique 1532 - Disposition des documents inactifs.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés tant qu'ils sont nécessaires aux activités de gestion intégrée des documents et de la gestion des archives judiciaires.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-24 Approuvé par BAnQ
	30481	62	1532	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Disposition des documents inactifs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1532	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4491 – Direction de la gestion contractuelle et documentaire		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la disposition des archives ministérielles, juridiques et judiciaires.		
Types de documents Bordereau de destruction; Bordereau de versement; Certificat de destruction; Autorisation de disposition; Procès-verbal de destruction; Liste de disposition annuelle signée; Lettre pour un dossier détruit; Lettre de demande de sélection additionnelle; Lettre de versement de greffe de notaire; Désignation des personnes responsables de la destruction des archives judiciaires; Avis de versement à BAnQ.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Les documents sont conservés cinq ans après l'année du versement ou de la destruction.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-24 Approuvé par BANQ
	30481	62	1533	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents essentiels	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6104
Processus / Activité	Code de classification 1533	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4438 – Direction de l'accompagnement au leadership et aux changements PA4491 – Direction de la gestion contractuelle et documentaire Palais de justice		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la gestion, à l'identification et à la protection des documents essentiels indispensables au fonctionnement, à la poursuite et à la reprise des activités après un sinistre, de même qu'aux moyens de protection afférents à la perte de documents et d'information. Comprend également les documents relatifs à la préservation des documents ainsi que l'ensemble des mesures adoptées pour les protéger.		
Types de documents Liste de documents essentiels; Plan de mesures de protection et de sécurité; Plan d'urgence pour les archives judiciaires; Mesure préventive; Remise en état; Bonnes pratiques; Liste du matériel utile en cas de sinistre; Rapport lors d'un sinistre; Liste des archives à évacuer en priorité; Inventaire des archives touchées; Suivi des opérations de sauvetage.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information, D. 1514-2021, (2021) 153-52 GOQ 2, 7694, art. 12.		
Remarques générales La mise en place des mesures de protection des documents essentiels est sous la responsabilité des unités administratives détentrices de ces documents. Les dossiers relatifs à la gestion de crise se classent sous la rubrique 1147 - Gestion de crise. Les dossiers relatifs à la continuité des services se classent sous la rubrique 1816 - Urgence et sécurité civile. Les dossiers relatifs aux infestations biologiques se classent sous la rubrique 1821 - Gestion des infestations biologiques.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser les plans de mesures de protection et de sécurité.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-24 Approuvé par BAnQ
	30481	62	1534	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Reproduction et transfert d'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6105
Processus / Activité	Code de classification 1534	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1211 - Direction de l'administration et du soutien au réseau PA4491 - Direction de la gestion contractuelle et documentaire DE1200 - Direction générale principale de l'évolution des services, des registres, de la certification et de la transformation numérique		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives au processus de transfert d'information sur un autre support (photocopie, reprographie, numérisation, micrographie), à la conversion de fichiers sur un autre format et à la documentation de ces transferts.		
Types de documents Ligne directrice; Plan; Programme; Guide de numérisation; Processus de numérisation; Attestation de reproduction; Analyse; Liste des projets; Rapport; Document d'élaboration de projets.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c.C-1.1, art. 17 et 18. Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21, art. 7 Code civil du Québec, RLRQ, CCQ-1991, art. 2841 et 2842. La numérisation des documents administratifs - Méthodes et recommandations par BAnQ, juin 2019.		
Remarques générales Pour les documents faisant l'objet d'un transfert de support d'information et d'une destruction, veuillez vous référer à la rubrique 1535 - Transfert de support d'information - Destruction des documents sources.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions ou tant qu'ils sont nécessaires à la réalisation des projets de transfert de support.

R2 : Verser les procédures de numérisation avec les bordereaux de versement des fichiers résultant du transfert.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	62	1535	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Transfert de support d'information - Destruction des documents sources	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6105
Processus / Activité	Code de classification 1535	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal XXXXXX – Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la désignation des séries documentaires ou des documents faisant l'objet d'un transfert de support dans le but de détruire les documents sources dont le support lui-même n'a pas de valeur archivistique, historique ou patrimoniale et pour lesquels l'information est transposée sur un nouveau support de conservation de manière tangible et logique qui assure son intégrité et sa pérennité. Comprend les documents sources sur support analogique (papier, microforme). Cette série est applicable exclusivement aux documents sources actifs et semi-actifs des séries documentaires ou documents faisant l'objet d'un transfert de support. Les documents résultant des opérations de numérisation sont alors considérés comme des exemplaires principaux et doivent être soumis aux délais de conservation associés aux processus et activités pour lesquels ils ont été produits ou reçus.		
Types de documents Documents sources sur support analogique (papier, microforme).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1, art. 6, 9, 17 et 20. Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21, art. 7. Code civil du Québec, RLRQ, CCQ-1991, art. 2841 et 2842. La numérisation des documents administratifs - Méthodes et recommandations par BAnQ, juin 2019.		
Remarques générales Pour la gestion des projets de numérisation et les documents qui y sont associés (documentation de transfert et procédure de numérisation), veuillez vous référer à la règle 1534 – Reproduction et transferts d'information. Pour l'identification des séries documentaires faisant l'objet d'un transfert de support avec destruction des documents sources, référez-vous au guide : La numérisation des documents méthodes et recommandations https://numerique.banq.qc.ca/patrimoine/details/52327/2007038 . Il est important de classer la documentation du processus de transfert de support dans les séries relatives aux activités visées par le ou les documents ayant fait l'objet d'un transfert. Ne pas oublier d'indiquer le type de documents et son mode de disposition sur la documentation.		

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont conservés jusqu'à la fin du processus de validation et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées, puis détruits.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-24 Approuvé par BAnQ
	30481	62	1540	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des solutions d'affaires et des technologies	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1540	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE1200 - Direction générale principale l'évolution des services, des registres, de la certification et de la transformation numérique PA4005 - Direction générale principale des ressources informationnelles PA4006 - Direction générale des services technologiques		
Description et utilisation Ensemble des processus relatifs à la conception des architectures, à la gestion et au déploiement de l'infrastructure technologique, au développement, au rehaussement, à l'entretien et au déploiement de solutions d'affaires, au pilotage ainsi qu'à l'assistance et au dépannage informatique.		
Types de documents Documents de référence.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents classés sous ce code sont des documents de référence qui ne font pas partie des rubriques 1541 à 1547, ci-après.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	62	1541	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Conception des architectures	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6401
Processus / Activité	Code de classification 1541	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4002 - Service de l'architecture de réalisation PA4007 - Direction de l'innovation et de l'architecture des solutions logicielles PA4585 - Service de l'architecture technologique et de la planification DE1200 - Direction générale principale de l'évolution des services, des registres, de la certification et de la transformation technologique		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la conception des architectures d'affaires, d'applications, de données, de traitements, du travail, d'infrastructures technologiques et de sécurité de l'information.		
Types de documents Cadre d'architecture; Architecture détaillée; Gabarit; Guide; Analyse; Étude; Avis architectural; Rapport.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 29.		
Remarques générales Les dossiers relatifs à l'architecture d'entreprise se classent sous la rubrique 114,6 - Architecture d'entreprise ministérielle. Les dossiers relatifs à la gestion et le déploiement de l'infrastructure technologique incluant les services infonuagiques se classent sous la rubrique 1542 - Gestion et déploiement de l'infrastructure technologique.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés tant que les architectures sont en place.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-24 Approuvé par BANQ
	30481	62	1542	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion et déploiement de l'infrastructure technologique	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6401, 6402
Processus / Activité	Code de classification 1542	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4007 - Direction de l'innovation et de l'architecture des solutions logicielles PA4009 - Service de l'entretien et de l'évolution des actifs PA4587 - Direction de l'exploitation des infrastructures technologiques PA4590 - Service des infrastructures technologiques		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la gestion, au déploiement et à l'entretien de l'infrastructure technologique pour l'ensemble du matériel, des logiciels, de l'équipement, de l'ordinateur central et des réseaux informatiques nécessaires pour implanter les infrastructures technologiques et infonuagiques.		
Types de documents Plan de désuétude; Analyse de besoins; Calendrier de déploiement; Rapport; Guide; Procédure opérationnelle; Documentation descriptive sur l'infrastructure technologique; Règle d'utilisation; Avis; Recommandation; Preuve de concept.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés tant que l'infrastructure technologique ou infonuagique est en place ou que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	62	1543	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Développement, rehaussement et entretien des systèmes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6405
Processus / Activité	Code de classification 1543	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4003 - Service de la réalisation des solutions et des actifs communs PA4007 - Direction de l'innovation et de l'architecture des solutions logicielles PA4009 - Service de l'entretien et de l'évolution des actifs		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la conception, au développement, au rehaussement, à l'entretien, à l'utilisation et au déploiement des systèmes informatiques ainsi qu'à leurs banques de données destinées à la réalisation de diverses activités du ministère de la Justice.		
Types de documents Étude; Analyse préliminaire; Analyse fonctionnelle; Modèle conceptuel de données; Modèle conceptuel de traitement; Devis et avis architecturaux; Documents de planification et de suivi du développement de projets; Analyse postimplantation; Dictionnaire de données; Document sur la conception administrative; Dossier fonctionnel; Dossier organique; Document d'essai fonctionnel et de système; Guide; Document de postévaluation; Demande de modification et d'amélioration; Demande de changement; Documentation de système; Document d'administration de bases de données; Document de formation; Document de formation.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 29.		
Remarques générales Les dossiers relatifs au déploiement de progiciels, de logiciels commerciaux ou de solutions infonuagiques se classent sous la rubrique 1542 - Gestion et déploiement de l'infrastructure technologique. Les dossiers relatifs à la veille technologique et infonuagique se classent sous la rubrique 1145 - Veille. Les analyses de besoins se classent sous la rubrique 1190 - Priorisation et gestion des projets.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés jusqu'à ce que le système soit délesté.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 62	N° de la règle 1544	
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Pilotage des systèmes informatiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1544	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal XXXXXX – Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux activités de pilotage en développement et en entretien des systèmes informatiques du Ministère.		
Types de documents Plan de livraison des changements demandés; Essai d'acceptation; Guide de formation; Compte rendu; Ordre du jour; Convocation; Correspondance; Demande de changement; Guide de pilotage.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés aussi longtemps que le système informatique, le progiciel ou le logiciel est utilisé au Ministère.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-24 Approuvé par BAnQ
	30481	62	1545	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Assistance et dépannage informatiques	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6501
Processus / Activité	Code de classification 1545	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA6584 - Service du Centre d'assistance à l'utilisateur PA6587 - Direction des services à la clientèle et aux utilisateurs		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à l'assistance et au dépannage des usagers dans le domaine des infrastructures technologiques et des logiciels commerciaux. Cette série concerne également la gestion des ressources audiovisuelles et électroniques utilisées au Ministère.		
Types de documents Demande des usagers; Document de suivi des demandes; Guide de l'usager.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les dossiers relatifs à l'assistance et au dépannage des solutions applicatives se classent sous la rubrique 1543 – Développement, rehaussement et entretien des systèmes. Les dossiers relatifs aux enregistrements des appels par le système Komutel se classent sous la rubrique 1631 - Gestion des opérations des centres d'appels.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés tant qu'ils sont utiles pour les opérations de l'unité administrative.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-24 Approuvé par BANQ
	30481	62	1546	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des télécommunications	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6412
Processus / Activité	Code de classification 1546	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4589 - Service du soutien bureautique		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à l'installation, à l'utilisation et au contrôle des appareils et des systèmes de communication en usage au Ministère, notamment la téléphonie, la télécopie, la messagerie électronique et la messagerie vocale.		
Types de documents Inventaire des systèmes de communication; Analyse des besoins; Demande de services; Guide d'utilisation; Liste des utilisateurs; Document de gestion des cartes d'appel; Liste des codes d'autorisation; Liste des répertoires; Document d'installation des systèmes; Confirmation d'envoi de documents.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés aussi longtemps qu'ils sont utiles à la gestion des télécommunications.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	62	1547	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des sites Web	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6410
Processus / Activité	Code de classification 1547	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DC4140 - Direction des communications PA4009 - Service de l'entretien et de l'évolution des actifs PA4003 - Service de la réalisation des solutions et des actifs communs (pour Lexent uniquement)		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la conception, à l'implantation et au fonctionnement de sites Internet, intranet et extranet ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques. Cette série vise l'ensemble des sites réalisés par ou pour le Ministère.		
Types de documents Document relatif à la gestion et à l'administration quotidienne des sites Web; Plan de production; Appels d'offres; Avis; Devis; Contrats; Calendrier de mise en œuvre; Rapport; Synthèse d'analyse; Études de faisabilité; Cahier de charges; Fiche descriptive; Maquette; Organigrammes d'arborescence; Statistiques de fréquentation; Bilan de consultation; Demande des usagers; Relevé de cas problème; Journal d'intervention; Registre des accès; Rapport de journalisation.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1, art. 41. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 29, 53 et 54.		
Remarques générales La conservation à long terme des sites Internet du Ministère est assurée par BAnQ par moissonnage. Au Ministère, les sites suivants sont moissonnés à des fins de conservation uniquement : - http://www.justice.gouv.qc.ca - http://www.lettresfoncieres.justice.gouv.qc.ca - http://www.assermentation.justice.gouv.qc.ca - http://www.rdprm.gouv.qc.ca - http://www.tribunaux.qc.ca		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont conservés un an après la réalisation d'un site.

R2 : Verser les plans de production (plan directeur), les rapports de synthèses et les statistiques de fréquentation.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-24 Approuvé par BANQ
	30481	62	1560	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'information et protection des renseignements personnels ou confidentiels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1560	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général		
Description et utilisation Ensemble des processus relatifs aux demandes d'accès à l'information, à la diffusion de l'information, à la protection des renseignements personnels ou confidentiels et aux atteintes à la vie privée. Comprend également l'accessibilité et la confidentialité des archives judiciaires. Les tribunaux ne sont toutefois pas assujettis à la Loi sur l'accès.		
Types de documents Document de référence; Gabarit.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les dossiers classés sous cette rubrique sont des documents de référence qui ne font pas partie des rubriques 1561 à 1565, ci-après.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-24 Approuvé par BAnQ
	30481	62	1561	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Demande d'accès à l'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6301
Processus / Activité	Code de classification 1561	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la gestion des demandes d'accès à des documents et à des renseignements personnels en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.		
Types de documents Demande d'accès; Demande de révision; Demande de rectification; Accusé de réception; Décision de la Commission d'accès à l'information (CAI); Copie d'opinion juridique; Réponse du responsable de l'accès à l'information.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 9, 31, 41.3, 53, 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, art. 4 (8°).		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés un an après le règlement de la demande, de l'épuisement des recours légaux. Les jugements de la CAI sont conservés tant qu'ils sont utiles aux activités de l'unité administrative.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-24 Approuvé par BANQ
	30481	62	1562	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Diffusion de l'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7120
Processus / Activité	Code de classification 1562	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la diffusion systématique et proactive d'information sur le site Internet du Ministère, le site Québec.ca ou Données Québec en lien avec la Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels. Comprend, entre autres, les documents produits pour l'application de la politique et ceux qui sont diffusés sur le site Web.		
Types de documents Aide-mémoire; Guide.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 63.3. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2.		
Remarques générales Pour connaître les durées de diffusions des documents sur Internet, veuillez vous référer au site suivant : https://www.quebec.ca/a-propos/orientations/duree-diffusion .		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents diffusés sur Internet sont conservés selon les règles de diffusion établies pour chacun des types de documents. Les outils pratiques et les documents de référence sont conservés tant qu'ils sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	62	1563	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Protection des renseignements personnels et confidentiels	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6302
Processus / Activité	Code de classification 1563	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la collecte, à l'utilisation, à la communication, à la conservation et à la destruction des renseignements personnels et confidentiels.		
Types de documents Inventaire de fichiers de renseignements personnels; Déclaration de fichiers de renseignements personnels; Registre de communications de renseignements personnels; Avis et évaluation des facteurs relatifs à la vie privée; Demande d'autorisation de communication de renseignements personnels; Registre annuel des demandes d'accès.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 31, 41.3, 53, 67.3, 73 et 76. Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1, art. 25, 26 et 34. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2, art. 4 (6°). Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique, RLRQ, c-A-2.1, r.4.1. Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels, RLRQ, c-A-2.1, r. 0.1. Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12, art. 9.		
Remarques générales Les documents relatifs aux ententes de communication avec d'autres ministères et organismes ainsi qu'avec des mandataires et des prestataires de services se classent sous les rubriques 1710 - Relations avec les ministères et les organismes québécois, 1732 - Ententes intergouvernementales ou 1741 - Ententes internationales.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les inventaires, les déclarations ainsi que les registres sont conservés un an ou de la fin de l'entente de communication avec les chercheurs tandis que tous les autres documents sont conservés tant qu'ils sont en vigueur.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	62	1564	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Atteintes à la vie privée	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1564	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la gestion des atteintes à la vie privée.		
Types de documents Plan d'intervention; Déclaration d'incidents; Rapport de suivi; Registre des incidents; Recommandation formulée; Document sur les mesures correctives à la suite d'un incident; Protocole.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53, 63.8 à 63.11. Règlement sur les incidents de confidentialité, RLRQ, c. A-2.1, r.3.1. Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21.1, art. 19.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés jusqu'à la fermeture du dossier, à l'exception des plans d'intervention et des protocoles, qui sont conservés tant qu'ils sont utiles aux activités.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 62	N° de la règle 1565	 2025-02-24 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Confidentialité des archives judiciaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1565	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AJ1265 - DAJ - Transformation AJ2277 - Direction du soutien juridique aux services de justice DE1200 - Direction générale principale de l'évolution des services, des registres, de la certification et de la transformation numérique		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à l'accessibilité, la restriction d'accès et à la confidentialité des archives judiciaires.		
Types de documents Analyse sur l'accessibilité; Recommandation formulée; Liste des documents ou séries documentaires confidentiels; Tableau sur l'accessibilité des types de dossiers juridiques; Restriction d'accès découlant d'une ordonnance; Restriction d'accès découlant du cadre légal.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

2025-02-24
Approuvé
par BANQ

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	62	1571	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion opérationnelle des registres	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1571	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE5400 - Direction générale des registres et de la certification		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la mise en oeuvre pour la gestion opérationnelle et la prestation de services des registres confiés au ministère de la Justice, notamment le Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), le Registre des commissaires à l'assermentation (RCA), le Registre des lettres patentes foncières (RLPF) et le Registre des ventes (RV).		
Types de documents Étude; Analyse; Procédure opérationnelle; Processus d'affaires; Tableau de bord; Statistiques; Demande de services; Plan opérationnel; Document relatif à l'assistance technologique de 3e niveau.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Règlement sur le registre des ventes, RLRQ, c. C-25.01, r. 8, art. 19 et 20. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2, art. 4 (9°).		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés tant qu'ils sont utiles aux activités du Ministère.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	62	1572	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Sécurité de l'infrastructure du Service de certification	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1572	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE5400 - Direction générale des registres et de la certification		
Description et utilisation Ensemble des activités permettant d'assurer la sécurité de l'infrastructure du Service de certification en mettant en place des mesures garantissant la sécurité de l'information (la protection des espaces de travail et des salles de serveur du Service de certification).		
Types de documents Politique de services du Service de certification du ministère de la Justice; Politique de certificats de signature et de confidentialité; Procédure opérationnelle; Processus d'affaires; Tableau de bord; Statistique; Demande de services; Plan opérationnel; Autorisation d'accès; Registre de nomination; Déclaration de discrétion pour le personnel externe; Formulaire de consentement signé; Demande de vérification des antécédents; Enquête de sécurité sur le personnel; Journal des accès; Document relatif à l'assistance technologique de 3e niveau; Correspondance.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 29, 53 et 54. Directive sur les services de certification offerts par le gouvernement du Québec pendant la phase intérimaire, D. 6-2014, (2014) 146-6 GOQ 2, 398, art. 133 et 146. Politiques de certificats de signature et de confidentialité du registre des droits personnels et réels mobiliers, sections 3.8.1, 3.8.2, 3.10.1 et 3.10.2.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés tant qu'utiles au fonctionnement du service tout en respectant un délai minimum de 10 ans.

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	62	1573	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des clés et des certificats	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1573	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE5400 - Direction générale des registres et de la certification		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à l'encadrement du service de la certification, de la délivrance, de la gestion et de l'utilisation des clés et des certificats, les guides d'utilisation des certificats, du site transactionnel, d'Outlook et du logiciel Entrust Entelligence Security Provider (EESP) ainsi que la gestion des dossiers clients.		
Types de documents Correspondance avec le client; Modèle des avis; Avis transmis; Historique des clés et des certificats; Renseignements sur les certificats de chiffrement; Renseignements sur les certificats publics de chiffrement; Liste de certificats annulés; Journal des accès; Rapport de conformité; Registre de vérification; Document sur un événement de compromission de la sécurité des clés et des certificats; Guide d'utilisation; Rapport de compromission; Formulaire d'engagement du titulaire des clés; Documents confidentiels des clients du service de certification; Politique de certificat de signature et de confidentialité du registre des droits personnels et réels mobiliers (ICP-RDPRM); Journalisation des événements; Demande de réémission et de réattribution de signature personnel d'un titulaire; Fichiers des habilitations.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 29, 53 et 54. Directive sur les services de certification offerts par le gouvernement du Québec pendant la phase intérimaire, art. 133 et 146. Politiques de certificats de signature et de confidentialité du registre des droits personnels et réels mobiliers, sections 3.8.1, 3.8.2, 3.10.1 et 3.10.2. Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1, art. 52.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont conservés tant qu'utiles au fonctionnement du service tout en respectant un délai minimum de 10 ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou abolition.

R2 : Verser les politiques de certificats de signature et de confidentialité du registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM).

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	62	1574	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Vérification de l'identité	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1574	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE5400 - Direction générale des registres et de la certification		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la vérification de l'identité préalable à la délivrance des clés de certificats. La vérification de l'identité d'un abonné ou d'un titulaire se fait par un agent de vérification de l'identité (AVI) accrédité par l'Officier de la publicité des droits du RDPRM ou désigné par le gestionnaire des encadrements administratif et technique (GEAT) et reconnu par le gestionnaire des clés et des certificats (GCC). L'AVI atteste notamment de l'identité de la personne physique ou de l'identification et de l'existence de la personne morale (société, association, ministère ou organisme).		
Types de documents Liste des agents de vérification de l'identité accrédités; Accusé de réception; Liste des notaires accrédités AVI; Capsule juridique; Reconnaissance de collaboration; Avis; Demande de reconnaissance de collaboration; Accréditation; Retrait d'accréditation; Avis au secrétaire de la Chambre des notaires; Procès-verbal; Compte rendu; Correspondance; Entente d'abonnement à l'ICPG; Demande de désignation; Demande de retrait de désignation; Code de dossier.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53 et 54. Directive sur les services de certification offerts par le gouvernement du Québec, art. 145. Politiques de certificats de signature et de confidentialité du registre des droits personnels et réels mobiliers, sections 3.10.1 et 3.10.2.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont conservés tant qu'utiles au fonctionnement du service tout en respectant un délai minimum de 10 ans.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Modification	30481	49	1575	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Journalisation des registres et des systèmes communs de mission	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Utilisation des systèmes informatiques	Code de classification 1575	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE5400 – Direction générale des registres et de la certification		
Description et utilisation Cette série traite des fichiers de journalisation des systèmes informatiques de mission et des systèmes communs de la Direction des registres et de la certification. Les fichiers de journalisation sont de type trace ou exception. Les fichiers de type trace sont généralement constitués d'une suite ordonnée chronologiquement de toutes les données qui entrent et sortent du système ou du serveur ainsi que de tous les événements survenus durant le fonctionnement de celui-ci. Ils contiennent ainsi certains renseignements techniques sur le serveur, les équipements et les logiciels utilisés, la procédure d'authentification, les paramètres d'identification de la requête d'accès ou de la session, les fonctionnalités qui ont été utilisées et les arguments qui ont été saisis par l'utilisateur. Dans le cas du système GCO, on retrouve également l'identifiant de l'agent qui a procédé à l'opération. Les fichiers de type exception regroupent les renseignements sur les erreurs qui se produisent sur un serveur ou un système. On y retrouve ainsi le nom du serveur où s'est produite l'erreur, sa DHMS, son type, son degré de sévérité, son origine, sa description, le nom du composant où elle est survenue, ainsi que le message affiché à l'utilisateur. Les documents conservés dans le système informatique Gestion de la conservation ne peuvent être modifiés. Les fichiers de journalisation ne sont donc pas relatifs auxdits documents, mais bien à l'exploitation de ce système informatique.		
Types de documents Fichiers de journalisation relatifs à la consultation (RDPRM) (1) Fichiers de journalisation relatifs au traitement des inscriptions (RDPRM) (2) Fichiers de journalisation relatifs aux autres tâches (RDPRM) (2) Fichiers de journalisation (Registre des commissaires à l'assermentation) (2) Fichiers de journalisation (Gestion des clés et certificats) (3) Fichiers de journalisation (Gestion du dossier client) (2) Fichiers de journalisation (Gestion de la surveillance applicative) (2) Fichiers de journalisation (Gestion de la conservation) (2) Fichiers de journalisation (Gestion de la télémessagerie) (2) Fichiers de journalisation (Gestion du contenu informationnel) (2) Fichiers de journalisation (Gestion des privilèges utilisateurs) (2) Fichiers de journalisation (Gestion des transactions de revenu) (2)		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		

Références juridiques

Directive sur les services de certification offerts par le gouvernement du Québec pendant la phase intérimaire, articles 133 et 146.

Politiques de certificats de signature et de confidentialité du registre des droits personnels et réels mobiliers, section 3.8 et 3.10.

Norme de journalisation des événements de sécurité, MJQ, 2012.

Remarques générales**DÉLAI DE CONSERVATION**

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1575.1	Principal	DM		888	R1	0		Destruction	
1575.2	Principal	DM		1		0		Destruction	
1575.3	Principal	DM		888	R2	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du registre + 5 ans.

R2 : Tant qu'utile tout en respectant un délai minimal de 10 ans.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-12 Approuvé par BANQ
	30481	54	1610	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Stratégie de communication interne et externe		Recueil MO-2018-11
		N° de la règle 7310
Processus / Activité		Code de classification 1610
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DC4140 - Direction des communications DE1200 - Direction générale principale de l'évolution des services, des registres, de la certification et de la transformation numérique		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la planification, à la rédaction et à la diffusion de communication interne ou externe.		
Types de documents Stratégie de communication; Coordination de projets; Document de planification et d'organisation des activités de communication; Plan de communication; Communiqué; Bulletin d'information.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les versions approuvées des plans de communication.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	54	1611	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Campagnes de publicité ou d'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7800
Processus / Activité	Code de classification 1611	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DC4140 - Direction des communications		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la promotion des services, aux produits et aux ressources du ministère de la Justice, à la publicité affichée ou diffusée dans les médias écrits, télévisuels et numériques, aux campagnes publicitaires et aux commandites.		
Types de documents Audiovisuel publicitaire; Texte publicitaire; Brochure; Épreuve corrigée; Maquette; Enseigne; Document de campagnes publicitaires; Publicité; Document promotionnel; Encart publicitaire; Programme de promotion; Rapport d'activité et de campagne; Plan média; Calendrier de production; Calendrier de placement de messages publicitaires; Facture; Dépliant; Document audiovisuel; Affiche; Message publicitaire; Correspondance; Prévision budgétaire; Sommaire des dépenses.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films, RLRQ, c. B-1.2., r.1. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2, art. 4 (24°).		
Remarques générales Pour les plans de communication, veuillez vous référer à la règle 1610 - Stratégie de communication interne et externe. Pour les éléments et documents audiovisuels, veuillez-vous référer à la règle 1660 - Production des documents audiovisuels et graphiques.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser les documents promotionnels, les programmes et les rapports d'activité et de campagne.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	54	1612	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Communications sur les médias sociaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1612	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DC4140 - Direction des communications		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la communication sur les médias sociaux et les documents relatifs à la veille de médias sociaux.		
Types de documents Présentation; Recherche; Stratégie; Statistiques; Plan de communication; Calendrier de publication; Image; Produit infographique; Vidéo; Photo; Capture d'écran; Communication de citoyen; Question-réponse; Commentaire du public.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les plans de communication, veuillez vous référer à la règle 1610 - Stratégie de communication interne et externe.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés jusqu'à la fin du projet ou de la veille.
R2 : Verser les statistiques.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-12 Approuvé par BANQ
	30481	54	1613	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Identité visuelle	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7330
Processus / Activité	Code de classification 1613	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DC4140 - Direction des communications		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la conception, à la description et à la modification de la signature visuelle officielle du Ministère : logos, sigles et autres éléments visuels (papeterie officielle) découlant de l'identité visuelle du ministère de la Justice.		
Types de documents Norme graphique; Texte descriptif; Document illustrant la signature visuelle officielle; Document d'application des normes officielles de signature visuelle ou d'image graphique.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable du programme d'identification visuelle.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont détruits puisque le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable du programme d'identification visuelle.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	54	1620	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Organisation d'événements	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7160; 7210; 7211
Processus / Activité	Code de classification 1620	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DC4140 - Direction des communications DE1200 - Direction générale principale de l'évolution des services, des registres, de la certification et de la transformation numérique		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à l'organisation d'événements, à la tenue de cérémonies de remise de prix, d'inauguration de palais de justice, de congrès, d'annonces ministérielles ou l'aménagement de kiosques pour la participation du Ministère à des salons, semaines ou journées de la justice.		
Types de documents Allocution; Discours; Carton d'invitation; Planification de l'événement; Document de logistique; Liste des invités; Document audiovisuel; Document audio; Document vidéo; Programme; Procédure; Registre; Photographie; Mandat; Échéancier; Scénario de déroulement; Plan de communication; Photographie; Dossier-souvenir; Dossier de logistique; Document de présentation; Scénario d'exposition; Livre d'or; Liste des lauréats; Compte rendu; Rapport d'activité; Bilan d'activités.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les plans de communication, veuillez vous référer à la règle 1610 - Stratégie de communication interne et externe.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Pour les colloques, conférences, expositions et congrès, verser les allocutions et discours, les comptes rendus, les programmes, les rapports,
les bilans des activités et les scénarios d'expositions.

Pour les cérémonies et activités spéciales, verser les allocutions et discours, les programmes, les photographies, les rapports d'activités et le
livre d'or.

Pour les remises de prix, verser les allocutions et discours, les listes de lauréats et les programmes.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	54	1621	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Marques de civilité	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7140
Processus / Activité	Code de classification 1621	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal XXXXXX - Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux invitations, aux condoléances, aux vœux, aux félicitations, aux remerciements, aux souhaits reçus ou transmis par le Ministère.		
Types de documents Note de service; Accusé de réception; Lettre; Carte.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53 et 54.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-12 Approuvé par BAnQ
	30481	54	1630	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Service à la clientèle	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7110
Processus / Activité	Code de classification 1630	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AP5081 - Service à la clientèle DE5404 - Direction des services à la clientèle PA4415 - Bureau de la qualité des services SJ209A - Service du Centre administratif et judiciaire		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux services à la clientèle du Ministère.		
Types de documents Procédure; Lettre-type; Guide; Manuel; Statistiques.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53 et 54.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés deux ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-12 Approuvé par BAnQ
	30481	54	1631	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des opérations des centres d'appels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1631	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal AP5081 - Service à la clientèle DE5404 - Direction des services à la clientèle PA4415 - Bureau de la qualité des services SJ209A - Service du Centre administratif et judiciaire DE1200 - Direction générale principale de l'évolution des services, des registres, de la certification et de la transformation numérique		
Description et utilisation Ensemble des activités d'assurance de la qualité des appels et des interventions du personnel de première ligne notamment le Bureau de la qualité des services, le Centre de communications avec la clientèle, le Centre d'assistance à l'utilisateur, le Centre administratif et judiciaire.		
Types de documents Statistique d'appels; Grille d'écoute; Grille d'assurance de la qualité; Outil de planification.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53 et 54.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés deux ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	54	1632	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Plaintes, suggestions et commentaires du public	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7130
Processus / Activité	Code de classification 1632	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4415 - Bureau de la qualité des services DE1200 - Direction générale principale de l'évolution des services, des registres, de la certification et de la transformation numérique		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la gestion des plaintes, des suggestions et des commentaires de la clientèle, des usagers ou des visiteurs concernant les services offerts. Elle comprend aussi les documents relatifs à la gestion du service chargé de recevoir, de traiter et d'acheminer les plaintes aux autorités compétentes.		
Types de documents Plainte; Formulaire; Rapport; Statistiques; Registre des plaintes; Document de suivi pour le traitement des plaintes.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53 et 54.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés jusqu'au règlement de la plainte.
R2 : Verser les rapports cumulatifs relatifs aux plaintes.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 54	N° de la règle 1633	 2025-02-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Rétro-information et sondages	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7180
Processus / Activité	Code de classification 1633	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal XXXXXX - Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux retours d'information par divers moyens de communication notamment les sondages effectués auprès des clientèles internes et externes sur l'impact des activités du ministère de la Justice et des moyens de communication servant à la véhiculer.		
Types de documents Compilation; Questionnaire; Rapport du sondage; Réponse au sondage; Enquête; Mise au point ou droit de réplique des journalistes.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53 et 54.		
Remarques générales Les dossiers de rétro-information relatifs aux communications avec les journalistes sont sous la responsabilité de la Direction des communications. Les dossiers de sondages et les enquêtes populationnelles sont sous la responsabilité de la Direction de la planification stratégique et du soutien à la performance. Les sondages auprès du personnel sont sous la responsabilité des unités qui les réalisent. Certains sondages peuvent être confidentiels s'ils comprennent la collecte et l'utilisation de renseignements personnels.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser un exemplaire du questionnaire et les rapports définitifs des sondages réalisés par ou pour le ministère de la Justice.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	54	1640	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les médias	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7410
Processus / Activité	Code de classification 1640	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DC4140 - Direction des communications		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux communications et aux relations entretenues par le ministère de la Justice avec les médias et avec les journalistes ainsi que les demandes d'information provenant de journalistes désireux d'obtenir des informations ou des précisions additionnelles sur un sujet donné ainsi qu'aux documents produits pour répondre aux demandes d'information provenant de la presse écrite et électronique.		
Types de documents Communiqué de presse; Document audiovisuel; Liste; Demande d'entrevue; Fiche; Pochette de presse; Texte des entrevues ou des conférences de presse; Ligne de presse; Commentaire.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés deux ans ou tant qu'ils sont utiles aux activités de la direction. R2 : Verser les communiqués de presse, les textes des conférences de presse et des entrevues ainsi que les documents audiovisuels produits par ou pour le ministère de la Justice.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	54	1641	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Revue de presse	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7420
Processus / Activité	Code de classification 1641	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DC4140 - Direction des communications DE5400 - Direction générale des registres et de la certification		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux compilations d'informations quotidiennes et thématiques provenant des médias écrits et électroniques portant directement ou indirectement sur les activités du Ministère.		
Types de documents Compilation médiatique.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	54	1650	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des publications	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7710
Processus / Activité	Code de classification 1650	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DC4140 - Direction des communications		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives 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.		
Types de documents Échéancier; Document d'évaluation des coûts de production; Liste de distribution; Liste d'envoi; Manuscrit; Épreuve corrigée; Publication; Monographie; Périodique; Certificat de dépôt légal; Maquette.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films, RLRQ, c. B-1.2.		
Remarques générales Les dossiers relatifs à la création des formulaires et des gabarits se classent sous la rubrique 1510 - Création de formulaires et de gabarits.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés un an après la fin de la réalisation de la publication. R2 : Verser les publications finales qui ne sont pas soumises au dépôt légal.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	54	1660	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Production des documents audiovisuels et graphiques	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7610
Processus / Activité	Code de classification 1660	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DC4140 - Direction des communications		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la réalisation et à la production des documents audiovisuels y compris les documents de scénarisation.		
Types de documents Contrat; Facture; Essai de tournage; Document de réalisation technique de tournage; Montage; Document audiovisuel; Film; Diapositive; Scénario de production; Production sonore; Production vidéo; Document produit par les graphistes.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur le droit d'auteur, LRC 1985, c. 42, art. 6 et 12.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés deux ans ou jusqu'à la fin de la diffusion de la version définitive.
R2 : Verser un exemplaire des productions définitives pour lesquelles le Ministère détient les droits d'auteur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 54	N° de la règle 1670	
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Droit d'auteur et droit à l'image	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2501
Processus / Activité	Code de classification 1670	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la gestion du droit d'auteur et du droit à l'image du ministère de la Justice.		
Types de documents Analyse de la demande; Calcul des redevances; Soumission du montant au demandeur; Correspondance; Cession de droit d'auteur; Cession du droit à l'image; Licence de droits d'auteur; Licence du droit à l'image.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur le droit d'auteur, LRC 1985, c. 42, art. 6 et 12. Code civil du Québec, art. 2925.		
Remarques générales La propriété intellectuelle d'une organisation comprend entre autres le droit d'auteur des œuvres de l'organisation ainsi que le droit à l'image. Cinquante ans après l'année civile de sa publication, l'œuvre créée par le gouvernement appartient au domaine public.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés jusqu'à ce que l'autorisation d'utilisation, selon les conditions énumérées dans le contrat, l'entente ou la licence, soit échue.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-12 Approuvé par BAnQ
	30481	54	1710	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les ministères et les organismes québécois	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7510
Processus / Activité	Code de classification 1710	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général DE1200 - Direction générale principale de l'évolution des services, des registres, de la certification et de la transformation numérique		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives au suivi administratif, à l'organisation et aux différents projets communs réalisés avec les huit organismes relevant du ministre : le Conseil de la justice administrative (CJA), la Commission des services juridiques (CSJ), la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse (CDPDJ), l'Office de la protection du consommateur (OPC), le Tribunal administratif du Québec (TAQ), le Fonds d'aide aux actions collectives (FAAC), la Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ) et le Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP). Cette série touche également les relations avec les ministères et organismes québécois, les rencontres de comités interministériels ou ad hoc sur des sujets touchant la mission du ministère de la Justice ainsi que la négociation, le renouvellement, la modification et la signature des ententes entre le Ministère et un ministère ou un organisme québécois.		
Types de documents Analyse; Entente; Rapport annuel; Compte rendu; C.T.; Recommandation; Décret; Correspondance; État de situation; Document de situation budgétaire; Avis du juriste; Entente de communication de renseignements personnels; Rapport d'activités; Programme d'activité; Étude.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01, art. 26.		
Remarques générales Les dossiers sont classés par ordre alphabétique d'organismes (p. ex., Barreau du Québec, Chambre des notaires du Québec, Chambre des huissiers de justice du Québec) ou par secteur d'activité (p. ex., Sécurité publique, Santé, Protection civile). Les avis juridiques originaux produits par un juriste se classent dans les rubriques spécifiques à l'activité dans les classes 2000 à 4000. Les dossiers relatifs aux ententes fédérales-provinciales-territoriales se classent sous la rubrique 1732 - Ententes intergouvernementales. Les dossiers relatifs aux mesures d'urgence et de sécurité civile se classent à la rubrique 1816 - Urgence et intervention.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont conservés jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet de collaboration ou de partenariat, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après deux ans à l'état actif.

R2 : Verser les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 54	N° de la règle 1730	
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les gouvernements et les organismes canadiens	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7510
Processus / Activité	Code de classification 1730	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à des rencontres tenues par le Ministère avec des délégations ou des visiteurs pancanadiens qui souhaitent approfondir leur connaissance du système de justice québécois ainsi qu'à la participation du Ministère à des missions, des échanges et des stages tenus avec des organismes ou des gouvernements pancanadiens.		
Types de documents Programme; Rapport; Projet de collaboration et de partenariat; Résultat.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Le représentant du Bureau du sous-ministre assure les liens avec le Secrétariat du Québec aux relations canadiennes (SQRC). Les documents relatifs aux ententes intergouvernementales se classent sous la rubrique 1732 - Ententes intergouvernementales.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet de collaboration ou de partenariat, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après deux ans à l'état actif. R2 : Verser les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	54	1731	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Conférences intergouvernementales	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7160
Processus / Activité	Code de classification 1731	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la participation du Ministre, du sous-ministre ou des représentants du ministère de la Justice aux différentes conférences organisées dans le cadre des relations bilatérales avec le gouvernement fédéral ainsi qu'avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, dans le but, de conclure des ententes en matière de justice. Lors de ces conférences intergouvernementales, le ministère de la Justice collabore avec les autres gouvernements sur différents enjeux d'intérêt commun en plus de favoriser l'échange d'informations et de bonnes pratiques en matière de justice.		
Types de documents Dossier de rencontre : Avis de convocation; Préparation de l'ordre du jour; Document de rencontre; Note; Copie de documents provenant des dossiers thématiques; Cartable : Ordre du jour, Procès-verbal; Document afférent.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales La conférence intergouvernementale multilatérale est un élément important du fédéralisme canadien. Il s'agit d'un instrument clé de consultation, de coordination et de négociation entre le gouvernement fédéral, les gouvernements provinciaux et les gouvernements territoriaux. Les documents relatifs aux ententes intergouvernementales se classent sous la rubrique 1732 - Ententes intergouvernementales. Restriction d'accès 212 : Maximum de 100 ans à compter de la date de création du document.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	8		0		Tri		R1
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser les documents relatifs aux rencontres pour lesquelles le Ministère est le représentant pour le Québec.

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-12 Approuvé par BANQ
	30481	54	1732	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Ententes intergouvernementales	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2601
Processus / Activité	Code de classification 1732	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la négociation, au renouvellement, à la modification et à la signature des ententes intergouvernementales (fédéral, provincial ou territorial) avec le Ministère.		
Types de documents Entente fédérale-provinciale; Entente intergouvernementale; Entente de communication de renseignements; Entente sur le partage des coûts en matière de justice.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 18 et 19. Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21.1, art. 19. Loi sur le ministère du Conseil exécutif, RLRQ, c. M-30, art. 3.2.		
Remarques générales Les dossiers relatifs aux ententes avec les ministères et les organismes québécois se classent sous la rubrique 1710 - Relations avec les ministères et les organismes québécois. Les ententes doivent être déposées au bureau des ententes du Secrétariat du Québec aux relations canadiennes (Loi sur le ministère du Conseil exécutif, RLRQ, c. M-30, art. 3.2). Restriction d'accès 212 : Maximum de 100 ans à compter de la date de création des documents.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés pendant la durée de l'entente. R2 : Verser les ententes élaborées, négociées et signées par le ministère de la Justice.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-12 Approuvé par BANQ
	30481	54	1740	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Relations internationales	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7510
Processus / Activité	Code de classification 1740	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général DE5400 - Direction générale des registres et de la certification		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux relations et aux coopérations entretenues avec divers organismes (p. ex., Banque mondiale, etc.) et gouvernements étrangers. Comprend les documents de projets de collaboration et de partenariat, les documents relatifs aux missions, échanges, stages effectués par des représentants du ministère de la Justice à l'étranger ou des représentants de pays étrangers au Québec ainsi que les événements internationaux (p. ex. sommet des chefs d'État) et leur organisation.		
Types de documents Rapport; Analyse; Étude; Projet de collaboration; Projet de partenariat.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 18 et 19. Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21.1, art. 19.		
Remarques générales Les dossiers relatifs aux ententes internationales se classent sous la rubrique 1741 - Ententes internationales. Restriction d'accès 212 : Maximum de 100 ans à compter de la date de création des documents.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont conservés jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet de collaboration ou de partenariat, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après deux ans à l'état actif.

R2 : Verser les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	54	1741	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Ententes internationales	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2602
Processus / Activité	Code de classification 1741	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la négociation, à la signature, au dépôt, au renouvellement et à la modification d'ententes internationales. Tel que le définit la Loi sur le ministère des Relations internationales, ces ententes sont des accords qui interviennent entre, d'une part, le ministère de la Justice et, d'autre part, un gouvernement étranger ou l'un de ses ministères, une organisation internationale ou un organisme de ce gouvernement ou de cette organisation internationale.		
Types de documents Entente; Accord; Traité, Convention de droit international privé; Document de négociation; Document afférent.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur le ministère des Relations internationales, RLRQ, c. M-25.1.1, art. 19. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 18 et 19. Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21.1, art. 19.		
Remarques générales Restriction d'accès 212 : Maximum de 100 ans à compter de la date de création des documents. Pour les documents relatifs à l'élaboration et à la révision des ententes internationales, veuillez vous référer à la règle 00225 - Ententes internationales impliquant le ministre de la Justice - Élaboration et révision.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés pendant la durée de l'entente.
R2 : Verser les conventions et les ententes signées par le ministère de la Justice.

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	54	1750	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les communautés autochtones	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7510
Processus / Activité	Code de classification 1750	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général AJ3000 – Direction du soutien aux partenariats et aux programmes		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux relations qu'entretient le Ministère avec les communautés autochtones concernant la vie communautaire, la justice, la culture, l'économie et l'emploi, l'organisation politique, les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale.		
Types de documents Rapport; Analyse; Étude; Recherche.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les dossiers sont classés par secteurs d'activités (p. ex., vie communautaire, justice, etc.).		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents sont conservés jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet de collaboration ou de partenariat, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après deux ans à l'état actif.
R2 : Verser les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-04 Approuvé par BANQ
	30481	55	1751	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Ententes entre le Ministère et les communautés autochtones	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2601
Processus / Activité	Code de classification 1751	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général AJ3000 - Direction du soutien aux partenariats et aux programmes		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux ententes entre le Ministère et les communautés autochtones, signées ou non par le ministre responsable des Relations avec les Premières nations et les Inuit ainsi que les ententes tripartites entre le Ministère, le gouvernement fédéral et les communautés autochtones.		
Types de documents Entente; Document de négociation.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 18 et 19. Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21.1, art. 19.		
Remarques générales Les dossiers relatifs à l'entente sur le partage des coûts en matière de justice se classent à la rubrique 1732 - Ententes intergouvernementales. Restriction d'accès (212) : Maximum de 100 ans à compter de la date de création des documents.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont conservés pendant la durée de l'entente. R2 : Verser les ententes élaborées, négociées et signées par le ministère de la Justice.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-01-24 Approuvé par BANQ
	30481	59	1810	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la sécurité	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1810	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal XXXXXXX - Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des processus relatifs à tous les aspects de la gestion de la sécurité et de la protection physique, informatique et informationnelle.		
Types de documents Document de référence; Gabarit; Procédure opérationnelle.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les dossiers classés sous ce code sont des documents de référence qui ne font pas partie des rubriques 1811 à 1816, ci-après.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 60	N° de la règle 1811	 2025-02-11 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Prévention de la criminalité, du harcèlement et de l'intimidation	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5457
Processus / Activité	Code de classification 1811	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal XXXXXX - Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la prévention de la criminalité, du harcèlement et de l'intimidation sur les lieux du MJQ, par exemple dans les palais de justice. Comprend, entre autres, des évaluations permettant de cibler les interventions en matière de prévention de la criminalité, du harcèlement et de l'intimidation.		
Types de documents Rapport d'évaluation; Correspondance; Note de rencontre.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 29, 37, 53 et 54. Loi sur les normes du travail, RLRQ, c. N-1.1, art. 81.19 et 123.7. Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925, 2926 et 2926.1.		
Remarques générales Les activités relatives à une intervention de sécurité ou à une enquête se classent à la rubrique 1815 - Interventions de sécurité et enquêtes.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les dossiers sont conservés jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30481	60	1812	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Prévention des incendies	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1812	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4495 - Direction de la gestion immobilière		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux interventions en sécurité incendie ainsi qu'en prévention contre les incendies.		
Types de documents Registre des alarmes; Demande d'extincteur; Rapport d'inspection; Recommandation; Norme en sécurité incendie; Liste des secouristes.		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Le plan de sécurité incendie se classe à la rubrique 1816 - Urgence et intervention.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-11 Approuvé par BANQ
	30481	60	1813	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des identités et des accès	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5451, 6403
Processus / Activité	Code de classification 1813	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4495 - Direction de la gestion immobilière PA6587 - Direction des services à la clientèle et aux utilisateurs PA6584 - Service du Centre d'assistance aux utilisateurs		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives au contrôle de l'accès physique et logique aux locaux, aux systèmes informatiques et aux immeubles du ministère de la Justice, par exemple les palais de justice.		
Types de documents Demande d'émission de carte d'accès; Journal d'accès; Registre des visiteurs; Fichier des clés; Formulaire de prêt de clé; Registre des accès logiques; Formulaire de la gestion des identités et des accès (GIA); Formulaire d'engagement de confidentialité des accès; Courriel; Liste des niveaux de service; Procédure opérationnelle; Liste des personnes désignées; Registre des appels de services; Rapport des agents de sécurité; Rapport de tournée; Registre des identités et des accès (GIA).		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 53.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les dossiers sont conservés deux ans ou jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version, à l'exception des formulaires remplis relatifs à la gestion des accès qui sont conservés trois ans après le départ de l'employé.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	60	1814	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Surveillance	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5451
Processus / Activité	Code de classification 1814	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4495 - Direction de la gestion immobilière		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la surveillance des immeubles, dont les rondes de surveillance ainsi que la surveillance par caméra.		
Types de documents Vidéo de surveillance; Rapport de contrôle de l'agent de sécurité; Liste des emplacements des caméras.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 28.1 et 29, 53 et 54.		
Remarques générales Seules quelques personnes de la Direction de la sécurité des systèmes d'information (DSSI) ont accès aux enregistrements.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les dossiers sont conservés deux ans à l'exception des enregistrements qui sont détruits par écrasement après 30 jours.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-11 Approuvé par BAnQ
	30481	60	1815	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Interventions de sécurité et enquêtes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5459
Processus / Activité	Code de classification 1815	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4495 - Direction de la gestion immobilière		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux interventions de sécurité effectuées par les agents de sécurité ou par les services policiers à la suite d'un vol, d'un acte de vandalisme ou de toute autre infraction dans les immeubles du Ministère ou dans les palais de justice.		
Types de documents Rapport d'incidents; Rapport d'incidents avec assistance policière, Enquête; Registre de plaintes.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 28.1 et 29.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les dossiers sont conservés jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	60	1816	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Urgence et intervention	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5457
Processus / Activité	Code de classification 1816	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4438 - Direction de l'accompagnement au leadership et aux changements PA4491 - Direction de la gestion contractuelle et documentaire PA4495 - Direction de la gestion immobilière Palais de justice		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives aux actions réalisées en matière de mesures d'urgence permettant d'assurer la protection des personnes, la sécurité, et la continuité des services en cas de sinistre.		
Types de documents Schéma; Mesure de sécurité civile; Plan d'évacuation des édifices; Plan d'urgence et d'incendie; Plan de continuité des services; Plan de continuité métier; Plan de continuité opérationnel; Manuel; Procédure opérationnelle; Mesure en prévision d'une gestion de crise.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 28.1 et 29.		
Remarques générales Les activités en matière de gestion de crise se classent à la rubrique 1147 - Gestion de crise. Les activités concernant les comités se classent à la rubrique 1153 - Comités, réunions et groupes de travail. Les activités concernant le plan de relève informatique se classent à la rubrique 1831 - Gestion des risques de la sécurité de l'information. Restriction d'accès 203 : Maximum de 100 ans à compter de la date de création des documents.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le dernier plan des mesures d'urgence et les plans de continuité des services.

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	60	1820	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des matières dangereuses résiduelles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1820	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal XXXXXX - Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à l'analyse, au transport, à l'entreposage et à la disposition des matières dangereuses résiduelles, y compris les programmes concernant leur recyclage, leur récupération et leur élimination.		
Types de documents Inventaire, Registre; Analyse.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les dossiers sont conservés tant qu'ils sont utiles aux activités du Ministère et des palais de justice.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2025-02-11 Approuvé par BAnQ
	30481	60	1821	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des infestations biologiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1821	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal XXXXXX - Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble des activités relative à la gestion d'infestations biologiques (moisissures, insectes et rongeurs), notamment l'identification, l'isolation, la restauration et la consultation des documents judiciaires infestés.		
Types de documents Photographie; Facture; Constat d'infestation; Demande de consultation; Formulaire de demande de destruction de documents inactifs reproduits sur un autre support; Copie de règle de conservation; Résolution.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 37, 38, 39 et 41.1. Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21, art. 18.		
Remarques générales Dans les cas où les documents seraient détériorés au point de ne plus être utilisable, une demande d'autorisation de destruction à BAnQ sera nécessaire. Pour demander une autorisation de destruction à BAnQ, veuillez consulter la page https://www.banq.qc.ca/notre-institution/archives-nationales/comment-effectuer-demande-delimination-darchives-publiques/ .		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les documents infestés (originaux ou restaurés) soient disposés selon le calendrier de conservation du tribunal concerné.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 60	N° de la règle 1830	
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la sécurité de l'information	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1830	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4586 - Direction de la sécurité des systèmes de l'information		
Description et utilisation Ensemble des processus relatifs à la gestion de la sécurité de l'information et des actifs informationnels du ministère de la Justice.		
Types de documents Document de référence; Gabarit; Procédure opérationnelle.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les dossiers classés sous ce code sont des documents de référence qui ne font pas partie des rubriques 1831 et 1832, ci-après.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30481	60	1831	
	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des risques de la sécurité de l'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6403
Processus / Activité	Code de classification 1831	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4586 - Direction de la sécurité des systèmes de l'information		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la gestion des risques de la sécurité des actifs informationnels, à la gestion des copies de sauvegarde et à la catégorisation des actifs informationnels.		
Types de documents Analyse de préjudices; Analyse de risques; Avis de sécurité; Bilan de sécurité; Registre d'autorité; Tableau de bord; Plan de relève informatique; Plan de reprise informatique; Liste des détenteurs de l'information; Tableau de catégorisation des actifs; Évaluation des risques; Mesure de mitigation.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques 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. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 29. Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21, art. 19. Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information, D. 1514-2021, (2021) 153-52 GOQ 2, 7694, art. 12.		
Remarques générales Les documents relatifs aux comités ministériels et aux groupes de travail se classent sous la rubrique 1153 - Comités, réunions et groupes de travail. 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. Restriction d'accès 203 : Maximum de 100 ans à compter de la date de création du document.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sont conservés tant qu'ils sont utiles à la mise en application des mesures de sécurité.

R2 : Verser les plans de relève et de reprise des opérations.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30481	N° de la demande 60	N° de la règle 1832	 2025-02-11 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Justice			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des incidents de sécurité de l'information	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1832	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal PA4586 - Direction de la sécurité des systèmes de l'information SM4130 - Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général		
Description et utilisation Ensemble des activités relatives à la gestion des incidents de sécurité de l'information notamment l'identification, l'analyse, les mesures, les procédures et les liens entre les intervenants internes et externes pour la résolution des incidents.		
Types de documents Procédure opérationnelle; Rapport d'analyse.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 29, 63.8.		
Remarques générales Les documents relatifs aux incidents de confidentialité se classent sous la rubrique 1564 - Atteintes à la vie privée.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Plan de classification – Volet administratif

Classes 1100 à 1800

1100 - GOUVERNANCE ET GESTION ADMINISTRATIVE

Cette classe contient l'ensemble des processus et des activités relatifs à la gouvernance et à la gestion administrative du Ministère, y compris la planification, l'organisation, le contrôle, la veille et la gestion des projets ministériels.

Avertissement : Aucun dossier papier, ni répertoire, ni fichier ne doivent être créés pour cette activité puisqu'aucune règle de conservation n'y est associée.

1110 - Constitution et historique du Ministère

Ensemble des activités relatives à la constitution du ministère de la Justice, à l'existence légale (lois constitutives), à la mission et aux mandats. Elle comprend aussi la description et l'utilisation du sceau et les informations permettant de renseigner sur l'évolution et l'histoire du Ministère.

Types de documents

Mandat	Mission
Chronologie	Lettre patente
Loi constitutive	Déclaration de services aux citoyens

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☐

1120 - Organisation administrative

Ensemble des activités relatives à l'organisation administrative du ministère de la Justice et de ses unités administratives, à la répartition des effectifs à l'intérieur de celles-ci ainsi qu'aux organigrammes qui en découlent.

Note d'application

Les activités relatives au cadre normatif en matière d'organisation administrative, se classent sous la rubrique 1151 - Cadre normatif.

Types de documents

Organigramme	Offre de service
Plan d'organisation administrative supérieure	Mandat de l'unité
Description des rôles	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☐

1121 - Désignation et délégation

Ensemble des activités relatives à la désignation de personnes pour exercer un pouvoir qui leur a été officiellement conféré au sein du ministère de la Justice.

Note d'application

Le Sous-ministériat des services à l'organisation (SMSO) est responsable du plan de délégation des pouvoirs et des actes administratifs.

Toutes les unités administratives sont détentrices principales pour les documents administratifs produits dans le cadre des activités de désignation et de délégation.

Les activités relatives au Registre d'autorité de la sécurité se classent à la rubrique 1831 - Gestion des risques en sécurité de l'information.

Types de documents

Désignation temporaire	Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs
Autorisation de signature	Ligne directrice
Délégation administrative	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☐

1122 - Optimisation des processus et amélioration continue

Ensemble des activités relatives à l'optimisation des processus ministériels, à la révision des processus de travail et à l'amélioration continue au Ministère. La série comprend également les outils de soutien à la performance.

Types de documents

Analyse	Cartographie
Fiche-mandat	Processus
Demande de changements	Diagnostic organisationnel
Recommandation	Procédure opérationnelle
Outil Lean	État de situation
Cadre de référence	Guide méthodologique
Grille	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1130 - Orientations et planification

Ensemble des activités relatives aux orientations, aux priorités, aux objectifs gouvernementaux et ministériels à la planification stratégique et opérationnelle du Ministère ainsi qu'aux activités du tribunal spécialisé en matière de violence sexuelle et de violence conjugale.

Note d'application

Les activités relatives aux orientations et à la planification stratégique ministérielle relèvent de la Direction de la planification stratégique et du soutien à la performance (AJ1248).

Les activités relatives à la planification stratégique des ressources humaines et de la main-d'œuvre relèvent de la Direction de l'analytique et de l'évolution organisationnelle (PA4433).

Les activités relatives aux orientations et à la planification opérationnelles relèvent des unités administratives responsables (XXXXXX).

Les activités relatives au rapport annuel de gestion (RAG) et à la reddition de comptes se classent sous la rubrique 1160 - Reddition de comptes.

Les activités relatives au plan triennal des projets et activités en ressources informationnelles (PTPARI) se classent sous la rubrique 1190 - Priorisation et gestion de projets.

Les activités relatives à la planification immobilière se classent sous la rubrique 1410 - Planification immobilière.

Types de documents

Plan stratégique	Plan d'action ministériel
Plan d'action en développement durable	Plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées
Plan de transformation numérique	Plan d'action sectoriel
Plan opérationnel	Plan de travail
Rapport de synthèse	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1140 - Gouvernance du Ministère

Ensemble des processus et des activités relatifs à la gestion intégrée des risques, à l'éthique organisationnelle, au développement durable, à la gestion de la performance organisationnelle, à l'évaluation de programme, aux recherches et à la veille stratégique et informationnelle ainsi qu'à l'architecture d'entreprise et la gestion de crise.

Cette série vise à orienter, à guider et à coordonner les processus administratifs du Ministère.

Note d'application

Les documents classés sous ce code sont des documents de référence qui ne font pas partie des rubriques 1141 à 1147, ci-après.

Types de documents

Document de référence	Gabarit
Processus	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1141 - Gestion intégrée des risques

Ensemble des activités relatives à l'identification des secteurs à risques, à la schématisation, à l'évaluation des risques institutionnels et sectoriels, sur le processus de communication et d'échange du risque ainsi que sur le processus de reddition de comptes de la gestion des risques.

Note d'application

Les activités relatives aux mandats d'audit en matière de gestion des risques se classent sous la rubrique 1170 - Audit interne.

Les activités relatives à la formation en matière de gestion intégrée des risques se classent sous la rubrique 1272 - Activités de formation et de perfectionnement.

Types de documents

Fiche des risques	Cadre de gestion des risques
-------------------	------------------------------

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☒

1142 - Éthique organisationnelle

Ensemble des activités relatives aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs régissant le ministère de la Justice.

Note d'application

Les documents relatifs au cadre normatif en matière d'éthique se classent sous la rubrique 1151 - Cadre normatif.

Les documents relatifs à la reddition de compte se classent sous la rubrique 1160 - Reddition de comptes.

Types de documents

Formulaire	Guide
Aide-mémoire	Aide à la décision
Registre des cas éthiques	Désignation des répondants
Outil	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1143 - Développement durable

Ensemble des activités relatives aux démarches ministérielles afin d'inscrire les actions du ministère de la Justice dans une perspective de développement durable ainsi que la diffusion et la mise en place de la stratégie et des principes de développement durable.

Note d'application

Les activités relatives au plan d'action ministériel en développement durable se classent sous la rubrique 1130 - Orientations et planification.

Types de documents

Document d'orientation	Cadre de gestion
Mesure	Stratégie
Principe	Rapport
Évaluation des activités	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1144 - Gestion de la performance organisationnelle

Ensemble des activités relatives au développement des indicateurs clés permettant de suivre les activités judiciaires, à la production de statistiques en matière criminelle, pénale et civile pour permettre de mieux comprendre le système de justice québécois ainsi que le soutien des équipes de projets du Ministère dans le développement d'une information de gestion pertinente.

Comprend les activités relatives au Rapport concernant l'application de la *Loi sur l'administration publique* (RALAP), à l'indice de performance de l'administration publique et à l'indice de performance en matière de développement durable (IPDD) ainsi que les rapports annuels de performance des activités de l'audit au Secrétariat du Conseil du trésor ainsi qu'au comité d'audit interne (CAI).

Comprend également des dossiers relatifs à la gestion des bénéfices qui permet de soutenir la prise de décision, d'optimiser la gestion des investissements ainsi que d'assurer l'identification, l'évaluation, le suivi et la reddition de comptes des bénéfices attendus de projets ainsi que les indicateurs et les tableaux de bord en lien avec la performance des ressources humaines et informationnelles ainsi que leur conformité aux exigences légales et réglementaires.

Types de documents

Questionnaire	Tableau de bord
Statistiques	Rapport concernant l'application de la LAP
Rapport annuel de performance	Indicateur de performance

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1145 - Veille

Ensemble des activités relatives 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. La série touche notamment la veille stratégique, la veille informationnelle, la veille technologique, la veille infonuagique, la veille technojuridique, la veille légale et normative à l'exception de celle pour les médias sociaux.

Types de documents

Étude	Rapport de veille
Programme de veille	Plan annuel de veille
Fiche	Recommandation
Analyse	Publication
Article de périodique	Bulletin de veille
Bulletin de veille spécialisée	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1146 - Architecture d'entreprise ministérielle

Ensemble des activités relatives à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'architecture d'entreprise ministérielle, aux orientations et principes stratégiques en matière de technologies de l'information ainsi qu'à ses différents volets (affaires, information, services applicatifs, technologique et sécurité).

Types de documents

Principe	Architecture cible
Avis d'architecture	Exigence
Registre de la Table d'intégration d'architecture	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1147 -

Gestion de crise

Ensemble des activités relatives aux actions et interventions réalisées par le Ministère lors d'une gestion de crise.

Note d'application

Les activités relatives aux comités se classent sous la rubrique 1153 - Comités, réunions et groupes de travail.
Les processus et les activités relatifs à la gestion de la sécurité se classent sous les rubriques de 1810 - Gestion de la sécurité à 1815 – Interventions de sécurité et enquêtes.
Les activités relatives aux actions prises en cas d'urgence et de sécurité civile se classent sous la rubrique 1816 - Urgence et intervention.

Types de documents

Correspondance	Communiqué
Plan d'action	Directive
Gabarit d'intervention	Plan ministériel de communication de crise
Carte réflexe	Rôles et responsabilités des principaux intervenants

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1150 -

Direction administrative

Ensemble des processus et des activités relatifs au cadre normatif, aux décisions gouvernementales touchant le Ministère, aux décisions ministérielles, aux comités, aux réunions administratives et aux groupes de travail.

Note d'application

Les documents classés sous ce code sont des documents de référence qui ne font pas partie des rubriques 1151 à 1153, ci-après.

Types de documents

Document de référence	
-----------------------	--

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1151 -

Cadre normatif

Ensemble des activités relatives à l'élaboration, à la mise à jour et à l'abrogation des politiques, directives, normes, guides et procédures à portée générale ou transversale qui ont des conséquences ou qui doivent être appliqués dans plus d'une unité administrative.

Cette série comprend également les documents normatifs à portée spécifique et sectorielle qui sont utilisés par une unité administrative, par un comité interne ou externe ou par un groupe de personnes en particulier.

Note d'application

La Direction du bureau du sous-ministre et du Secrétariat général est responsable de la gestion du cadre normatif ministériel et conserve les originaux signés des documents normatifs approuvés par le comité de direction ministériel (CDM) et verse les versions définitives des documents.

Chaque unité administrative responsable de l'élaboration et de la mise à jour de leurs documents normatifs est détentrice principale des dossiers d'élaboration et de mise à jour de ces documents.

Types de documents

Politique	Directive
Procédure	Guide
Ligne directrice	Norme
Cadre de gestion	Règle
Indication d'application	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1152 - Décisions gouvernementales

Ensemble des activités relatives aux décisions du Conseil exécutif et du Conseil du trésor ainsi que des recommandations des comités ministériels.

Note d'application

Les avis juridiques relatifs aux décisions gouvernementales se trouvent dans la classe 2000.

Types de documents

Décret	C.T.
Recommandation	Rapport
Mémoire	Demande

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☒

1153 - Comités, réunions et groupes de travail

Ensemble des activités relatives au comité de direction ministériel (CDM), au comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP), aux comités directeurs de projet, aux comités de gestion de projet, aux comités de gestion des sous-ministériats et des directions générales, aux réunions de direction, aux réunions administratives, aux groupes de travail, aux comités ministériels ou interministériels et aux différents comités internes et externes (sauf les comités et les groupes de travail pancanadiens).

Note d'application

Les documents relatifs aux comités et aux groupes de travail pancanadiens se classent sous la rubrique 1732 - Comités et groupes de travail pancanadiens.

Le Secrétariat général est détenteur principal pour le comité de direction (CDM) et du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP).

La Direction de l'accompagnement au leadership et aux changements est détentrice principale pour le comité de crise ministériel ainsi que les comités de crise opérationnels des sous-ministériats auxquels elle est rattachée. Les autres sous-ministériats sont les détenteurs principaux pour leurs comités de crise opérationnels respectivement.

La Direction des stratégies en ressources informationnelles est détentrice principale pour le sous-comité en ressources informationnelles (SCRI) regroupant l'ensemble des organismes publics constituant le portefeuille Justice et dont le ministère est responsable.

Types de documents

Avis de convocation	Ordre du jour
Compte rendu	Procès-verbal
Mandat du comité	Mandat du groupe de travail
Document constitutif	Document de nomination des membres
Document afférent, de soutien et de suivi	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1160 - Reddition de comptes

Ensemble des activités relatives aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice des responsabilités conférées au ministère de la Justice et de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles.

Comprend les documents de reddition de compte en matière de ressources informationnelles issus des exigences de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles* (LGRI) (excluant les dossiers d'opportunité et dossiers d'affaires) et des règlements et autres normes gouvernementales qui en découlent, qui sont produits à partir des données du ministère et des autres organismes du portefeuille Justice. Ces documents sont soumis à l'approbation des autorités du Ministère et sont fournis périodiquement au Dirigeant principal de l'information (DPI) ou au Chef gouvernemental de la sécurité de l'information (CGSI).

Note d'application

Les activités de vérification du rapport annuel de gestion par la DAIE se classent sous la rubrique 1170 - Audit interne.

Types de documents

Rapport annuel de gestion	Bilan annuel du plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées
Suivi du portrait de la main-d'œuvre	Suivi du plan de transformation numérique (PTN)
Suivi du plan de rehaussement de la cybersécurité (PRC-portefeuille Justice)	Bilan en SI (portefeuille Justice)
Baromètre NumériQc	Seuil minimal de sécurité (portefeuille Justice)
État des actifs	État de santé des projets
Plan québécois des infrastructures – Secteur des ressources informationnelles (PQI-RI)	Suivi des déclarations de services aux citoyens
Suivi du plan stratégique	Suivi du plan d'action annuel

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1161 - Rapports d'activités

Ensemble des activités relatives aux rapports périodiques (hebdomadaires, mensuels, trimestriels, semestriels) et annuels d'activité produits par le ministère de la Justice.

Note d'application

Les activités relatives au Rapport annuel de gestion se classent sous la rubrique 1160 - Reddition de comptes.

Types de documents

Rapport d'activités	
---------------------	--

Documents essentiels

☐

Documents confidentiels

☐

1170 - Audit interne

Ensemble des activités relatives à la planification et à la réalisation des mandats d'audit interne des activités du ministère de la Justice.

Note d'application

La planification annuelle et pluriannuelle de la DAIE se classe sous la rubrique 1130 - Orientations et planification.

Les rapports annuels de performance des activités de l'audit se classent sous la rubrique 1144 - Gestion de la performance organisationnelle.

Les politiques, directives et guides en matière d'audit interne se classent sous la rubrique 1151 - Cadre normatif.

Les documents relatifs au comité de l'audit interne (CAI) se classent sous la rubrique 1153 - Comités, réunions et groupes de travail.

Types de documents

Analyse	Étude
Norme	Recommandation
Fiche de mandat	Rapport d'audit interne
Plan d'action	Suivi des plans d'action
Méthode d'analyse	Suivi des recommandations
Document de soutien	Document de certification
Mandat de vérification du rapport annuel de gestion (RAG)	Document de référence

Documents essentiels

☐

Documents confidentiels

☒

1180 - Audit externe

Ensemble des activités relatives au suivi des mandats de vérification externes et aux différents rapports en découlant.

Comprend, entre autres, les documents de vérification relatifs à la commission administrative parlementaire (CAP), au contrôleur des finances, à la Commission de la fonction publique (CFP) et au Vérificateur général du Québec (VGQ).

Types de documents

Mandat d'audit	Recommandation du VGQ
Suivi des recommandations du VGQ	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☒

1190 - Priorisation et gestion des projets

Ensemble des activités relatives à la priorisation, à la gestion du portefeuille de projets ainsi qu'aux différentes étapes de gestion et de suivi d'un projet ministériel.

Cette série comprend également toute la gestion et le suivi des mandats confiés au ministère de la Justice ainsi que toute la gestion administrative des projets.

Types de documents

Analyse des besoins	Proposition d'opportunité
Document d'orientation	Analyse d'affaires
Fiche d'identification d'opportunité	Dossier d'opportunité
Plan de gestion des risques du portefeuille	Correspondance
Budget	Compte rendu
Tableau de suivi	Rapport annuel
Plan triennal des projets et des activités en RI	Dossier justificatif technique
Fiche de projet	Fiche mandat
Avis de capitalisation	Charte de projet
Registre des livrables	Planification détaillée
Rapport d'activités	Analyse de préjudices de sécurité
Registre de décision	Planification globale
Charte de programme	Stratégie de communication
Stratégie d'exécution	Point de suivi
Gestion de la capacité	Évaluation des facteurs de risque à la vie privée
Demande de changement	Demande de suspension ou d'annulation
Diagramme de Gantt	Estimation des coûts
Énoncé de mandat	Organigramme de projet
Manuel d'organisation de projet	Rapport mensuel
Cahier des mandats et des projets ministériels	Liste des projets ministériels et des mandats confiés
Analyse	Échéancier
Plan de gestion des risques	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1200 - RESSOURCES HUMAINES

Cette classe contient l'ensemble des processus et des activités relatifs à la gestion des emplois et à la planification des effectifs, à l'embauche et aux mouvements de personnel, aux dossiers du personnel, aux conditions et aux relations de travail, à la santé et à la sécurité au travail, au développement des ressources humaines ainsi qu'à la gestion du changement.

Avertissement : Aucun dossier papier, ni répertoire, ni fichier ne doivent être créés pour cette activité puisqu'aucune règle de conservation n'y est associée.

1210 - Gestion des emplois et planification des effectifs

Ensemble des processus et des activités relatifs à la planification des effectifs, au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs, à la justification, au transfert, à la compression de postes ainsi qu'à l'identification des postes vulnérables.

Note d'application

Les activités relatives à la planification stratégique en ressources humaines se classent à la rubrique 1130 - Orientations et planification.

Types de documents

Demandes de postes additionnels	Étude
Analyse des besoins en personnel	Liste d'effectifs
Liste de postes vacants	Liste du personnel d'encadrement
Plan d'effectifs	Plan de relève
Plan de mobilité	Rapport
Recommandation	Plan d'embauche
Plan d'organisation administrative inférieure	Compression de poste

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1211 - Classification des emplois

Ensemble des activités relatives à la classification et à la révision des postes et des emplois, à la nature des emplois, aux tâches, aux fonctions, aux responsabilités, au profil de compétences et à l'appel sur classification.

Types de documents

Description d'emploi	Questionnaire d'analyse des emplois d'encadrement
Document de détermination du niveau d'emploi (DNE)	Fiche d'évaluation des emplois de complexité supérieure

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1212 - Attraction, rétention et promotion des emplois

Ensemble des activités relatives aux actions prises pour la promotion des emplois, l'attraction et la rétention des employés.

Types de documents

Présentation	Démarche
Projet	Foire de l'emploi

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1220 - Embauche de personnel

Ensemble des processus relatifs à l'embauche de personnel régulier et occasionnel au ministère de la Justice ainsi qu'à l'accès à l'égalité en emploi.

Note d'application

Les documents relatifs à une activité de dotation spécifique se classent aux rubriques 1221 à 1224, ci-après.
Les processus de dotation (affectation, mutation, promotion ou recrutement) doivent passer par Emplois en ligne (affichage, réception des candidatures, liste des candidats au recrutement, banque de candidatures des processus de qualification).
Les processus de dotation des étudiants et des stagiaires se classent à la rubrique 1234 - Étudiants et stagiaires.

Types de documents

Programme sur l'accès à l'égalité en emploi	Guide d'entrevue
Formulaire	Procédure opérationnelle

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1221 - Candidatures spontanées

Ensemble des activités relatives aux offres de service non reçues dans le cadre d'un processus normal d'embauche.

Types de documents

Offre de service	Curriculum vitae
Attestation d'études	Correspondance
Lettre de présentation	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☒

1222 - Recrutement ou promotion

Ensemble des activités relatives à la dotation des emplois occasionnels et réguliers par la tenue de concours de recrutement, de promotion, de promotion à la suite de la réévaluation de l'emploi (PRE) ou par processus de qualification particulier (PQP).

Note d'application

Les processus de dotation (affectation, mutation, promotion ou recrutement) doivent passer par Emplois en ligne (affichage, réception des candidatures, liste des candidats au recrutement, banque de candidatures des processus de qualification).

Types de documents

Document de référence	Liste de personnes inscrites, admises et qualifiées
Analyse d'admissibilité	Correspondance
Examen	Fiche d'identification du candidat
Demande de main-d'œuvre	Note d'entrevue
Habilitation sécuritaire	Formulaire de consentement
Document sur la promotion sans concours	Document sur la composition des comités de sélection

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☒

1223 -

Affectation ou mutation

Ensemble des activités relatives à la dotation d'un emploi vacant afin de pourvoir un poste régulier par affectation ou par mutation.

Note d'application

Les processus de dotation (affectation, mutation, promotion ou recrutement) doivent passer par Emplois en ligne (affichage, réception des candidatures, liste des candidats au recrutement, banque de candidatures des processus de qualification).

Types de documents

Affiche	Description d'emploi
Liste d'employés	Document d'évaluation
Correspondance	Note d'entrevue
Document de candidature	Copie d'acte de titularisation
Demande de main-d'œuvre	Processus de dotation d'emploi d'encadrement
Document sur la composition de comités de sélection	Curriculum Vitae
Diplôme	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☒

1224 -

Mouvement de personnel

Ensemble des activités relatives aux changements se produisant au sein du personnel, notamment le reclassement du personnel, le rappel du personnel, le prêt de service et la gestion du personnel mis en disponibilité.

Types de documents

Formulaire de reclassement	Liste de rappel des employés
Demande de prêt	Suivi des demandes
Bilan	Extrait des conventions collectives
Demande de classement	Liste d'employés à reclasser
Analyse	Résultat
Liste du personnel en disponibilité	Demande de reclassement
Mesure de gestion du mouvement de personnel	Description des tâches
Correspondance	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1230 - Gestion des dossiers du personnel

Ensemble des processus relatifs à la gestion des dossiers des membres du personnel régulier ou occasionnel ainsi que l'embauche et la gestion des dossiers des étudiantes, étudiants et stagiaires.

Note d'application

Les documents relatifs aux dossiers spécifiques du personnel se classent sous les rubriques 1231 à 1235, ci-après.

Types de documents

Document de référence	Gabarit
Procédure opérationnelle	Processus
Lettre type	Formulaire
Correspondance en lien avec l'équité salariale	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1231 - Employés réguliers ou occasionnels – Volet carrière et rémunération

Ensemble des activités relatives à l'évolution professionnelle des membres du personnel régulier ou occasionnel, incluant les dossiers des titulaires d'un emploi supérieur au gouvernement du Québec, les membres du cabinet et les juges.

Types de documents

Volet carrière	
Offre de service	Curriculum vitae
Attestation d'étude	Déclaration d'aptitude
Acte de nomination	Confirmation d'entrée en fonction
Acte de titularisation	Description d'emploi
Fiche de notation	Évaluation du rendement
Attente signifiée	Document en lien avec l'ancienneté ou le service continu
Fiche de mouvement	
Volet rémunération	
Document financier relatif à l'administration de la paie, aux coupes et aux variations de salaire du personnel régulier ou occasionnel	Document relatif à la retraite

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1232 - Employés réguliers ou occasionnels – Volet assiduité

Ensemble des activités relatives au contrôle des présences et des absences d'un employé permanent ou occasionnel. La majorité des documents d'assiduité sont conservés au système SAGIR ou SAGIP.

Types de documents

Formulaire	Autorisation d'absence avec effet sur la rémunération
Autorisation d'absence sans effet sur la rémunération	Courriels

Feuille de temps	Procédure opérationnelle
Calendrier opérationnel	Gabarit
Document de validation des réserves de vacances	Document d'accès à SAGIP
Registre des heures travaillées	Carte de temps
Rapport hebdomadaire d'absence et de retard	Gain déclaratoire

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1233 - Employés réguliers ou occasionnels – Volet incident et accident de travail

Ensemble des activités relatives à l'application des différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), notamment lors d'une réclamation à la suite d'un accident de travail ou d'un retrait préventif.

Types de documents

Avis d'incident	Avis d'accident de travail
Réclamation de travailleur	Certificat médical
Rapport médical	Avis de l'employeur
Demande de remboursement à la CNESST	Décision de la CNESST
Document de contestation	Formulaire d'assignation temporaire
Confirmation de retour au travail	Rapport d'intervention de la CNESST
Convocation en expertise	Conclusion du bureau d'évaluation médicale
Expertise	Courriel
Fiche SAGIP	Formulaire de consentement d'accès au dossier médical
Lettre de demande d'avance en assurance traitement	Avis d'audience du Tribunal administratif du travail (TAT)
Avis d'audience conciliation	Acte introductif
Demande de révision à la CNESST	Permis d'absence
Demande de partage de coûts	Demande de copie de dossier CNESST
Demande de transfert	Télécopie au médecin
Preuve de rendez-vous médical	Rapport d'ergonomie
Recommandation d'ergonomie	Rapport d'inspection
Recommandation d'inspection	Diagnostic
Billet médical	Tableau
Description d'emploi	Facture
Rapport IRM	Copie du dossier du TAT
Copie du dossier administratif et médical de la CNESST	Rapport médical définitif
Message de l'espace employeur de la CNESST	Document de paie
Document de base d'indemnité de la CNESST	Correspondance

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1234 - Employés réguliers ou occasionnels – Volet invalidité

Ensemble des activités relatives aux renseignements médicaux d'un membre du personnel régulier ou occasionnel qui est admissible à l'assurance traitement en cas d'invalidité prolongée et les occasionnels moins d'un an avec statut 08 qui ne sont pas couverts par l'assurance traitement. Pour les occasionnels moins d'un an, le Service de

l'invalidité, de l'assiduité et de la sécurité au travail administre le suivi de l'absence ainsi que les documents médicaux.

Note d'application

Lors de la mutation de l'employé, le ministère ou l'organisme transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier intégral de santé. (Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique. Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, page 20.)

L'application de la durée semi-active de 5 ans est une recommandation du Comité de travail sur la gestion des diagnostics médicaux des employés de la fonction publique. Référence à la page 16 du guide mentionné ci-haut.

Types de documents

Certificat médical	Billet médical
Rapport médical	Rapport et recommandation d'ergonomie
Avis de retour au travail	Autorisation de divulgation
Plan de retour au travail	Convocation aux examens médicaux
Lettre d'autorisation	Permis d'absence
Calendrier d'absentéisme	Mise en demeure
Correspondance	Facture
Preuve de télécopie	Fiche pharmacologique
Note clinique	Rapport d'expertise

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1235 - Étudiants et stagiaires

Ensemble des activités relatives à la gestion des emplois étudiants et des stages par le ministère de la Justice, incluant le processus d'embauche.

Comprend, entre autres, les demandes d'emplois et de stages ainsi que les dossiers des étudiants et des stagiaires.

Types de documents

Rapport de stage	Autorisation d'absence
Formulaire	Demande d'emploi
Demande de stage	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1240 - Conditions de travail

Ensemble des activités relatives aux conditions de travail des différents syndicats.

Comprend, entre autres, les primes à octroyer lors du renouvellement des conventions collectives, les montants forfaitaires, les congés à octroyer et la compensation financière en télétravail.

Types de documents

Tableau de suivi des différentes primes	Communiqué
---	------------

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1241 - Gestion des horaires de travail

Ensemble des activités relatives aux changements d'horaire des employés, aux congés sans solde, aux aménagements de réduction du temps de travail (ARTT), aux congés parentaux et de maternité et aux horaires majorés.

Types de documents

Formulaire	Gabarit
Guide	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☒

1242 - Rémunération variable – Cadres et juristes

Ensembles des activités relatives aux opérations de rémunération des juristes, des cadres et des cadres juridiques (annuelle et semi-annuelle).

Comprend, entre autres, la révision du traitement annuel des cadres et des cadres juridiques et l'attribution d'un pourcentage de rémunération variable à certains juristes, liées à un dégagement d'une masse salariale ainsi que les primes pour les adjointes à la magistrature.

Note d'application

Les dossiers relatifs à un employé en particulier se classent sous la rubrique 1231 - Employés réguliers ou occasionnels – Volet carrière et rémunération.

Types de documents

Tableau de révision du traitement annuel	Document relatif au calcul des ajustements
Extrait de loi	Rapport de synthèse
Correspondance	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☐

1243 - Gestion du rendement

Ensemble des activités relatives à la gestion du rendement des employés, à la détermination des attentes, à l'évaluation des stages probatoires, à l'octroi de la permanence et des avancements d'échelon ainsi qu'à la reconnaissance et à la valorisation de la contribution du personnel.

Note d'application

Les documents relatifs à l'évaluation du rendement d'un employé se classent sous la rubrique 1231 - Employés réguliers ou occasionnels - Volet carrière et rémunération.

Types de documents

Guide	Critère d'évaluation
Modèle de formulaire	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1250 - Relations de travail

Ensemble des processus relatifs aux relations avec les syndicats et les associations professionnelles, aux négociations des conventions collectives des juristes, aux conventions collectives, aux arrêts de travail ainsi qu'appels, griefs et plaintes en matière de relations de travail.

Note d'application

Les documents classés sous ce code sont des documents de référence qui ne font pas partie des rubriques 1251 à 1256, ci-après.

Types de documents

Document de référence	Procédure
Gabarit	Formulaire

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1251 - Relations avec les syndicats et les associations professionnelles

Ensemble des activités relatives aux échanges entre les syndicats ou les associations professionnelles et le ministère de la Justice concernant les inclusions et les exclusions syndicales et les recours.

Types de documents

Correspondance relative aux libérations syndicales	Liste des supérieurs immédiats et hiérarchiques
Liste des représentants syndicaux	Liste du personnel syndiqué ou non syndiqué
Liste des associations professionnelles	Formulaire d'adhésion aux associations professionnelles
Accréditation syndicale	Lettre d'exclusion
Requête en inclusion	Preuve
Décret par l'employeur	Document relatif aux exclusions syndicales
Décision	Liste des associations de personnel non syndiqué
Document d'adhésion aux associations professionnelles	Correspondance

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1252 - Négociation des conventions collectives

Ensemble des activités relatives au processus de négociation et à la signature des diverses conventions collectives régissant les conditions de travail des employés du Ministère et impliquant les représentants de l'employeur et des employés syndiqués. Cette série comprend les textes officiels des conventions collectives négociées (p. ex., fonctionnaires, professionnels, avocats et notaires, cadres, conseillers en gestion des ressources humaines).

Note d'application

Le ministère de la Justice participe à la table des négociations des conventions collectives des juristes.

Types de documents

Mandat de négociation	Offre patronale
Demande syndicale	Compte rendu
Dossier de presse	Avis
Communiqué	Consultation
Rapport	Texte définitif
Décret	Amendement

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☒

1253 - Mesures administratives et disciplinaires

Ensemble des activités relatives aux mesures administratives et disciplinaires.

Note d'application

Les documents relatifs à un employé en particulier se classent au code 1231 - Employés réguliers ou occasionnels - Volet carrière et rémunération.

Les documents (incluant les lettres officielles) relatifs à un employé en particulier se classent au code 1231 - Employés réguliers ou occasionnels - Volet carrière et rémunération.

Les conventions collectives prévoient que les réprimandes et les documents s'y référant doivent être retirés du dossier de l'employé si la mesure disciplinaire est annulée ou que la réprimande n'a pas été suivie dans les 12 mois suivants d'une autre réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement. Pour plus d'informations, veuillez-vous référer aux conventions collectives en vigueur à l'adresse suivante : <https://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-humaines/conventionscollectives>.

Types de documents

Lettre	Gabarit
Tableau	Mise en demeure
Relevé provisoire	Attente
Document sur l'équité procédurale	Document sur les réprimandes, la suspension et le congédiement
Copie de la procédure administrative	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1254 - Arrêts de travail

Ensemble des activités relatives aux différents moyens exercés par un groupe d'employés ainsi qu'au lock-out décrété par l'employeur.

Types de documents

Liste des services essentiels	Mesure en cas de grève
Rapport de synthèse des événements	Recours
Décision	Correspondance

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1255 - Grievs, plaintes, appels et sentences arbitrales

Ensemble des activités relatives 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.

Note d'application

Le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale est responsable du versement d'un échantillonnage des sentences arbitrales.

Types de documents

Correspondance	Formulaire de grief
Sentence arbitrale	Avis écrit
Coordonnée des appelants	Tableau
Liste	Dossier de médiation
Exposé de fait	Motif
Conclusion	Lettre d'entente
Formulaire d'établissement des positions formelles	Formulaire d'appel
Lettre de désistement	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☒

1256 - Prévention, conflits et harcèlement

Ensemble des activités relatives aux mesures mises de l'avant par le Ministère pour offrir des conseils et des services afin de prévenir et de régler les conflits en milieu de travail. Ces conseils et services peuvent être donnés à un individu, à une unité administrative (consolidation d'équipe) ou à un gestionnaire.

Note d'application

Les documents relatifs à l'éthique se classent à la rubrique 1142 - Éthique organisationnelle.

Les documents relatifs à un employé en particulier se classent à la rubrique 1231 - Employés réguliers ou occasionnels - Volet carrière et rémunération.

Types de documents

Procédure de traitement	Enquête administrative
Guide	Plainte de harcèlement
Plainte de harcèlement	Procédure de traitement des plaintes et des conflits
Copie de la politique-cadre	Dossier de consultation des plaignants
Plan d'action	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1260 - Santé des personnes au travail

Ensemble des processus relatifs à la santé des personnes au travail, aux mesures de prévention et de réparation afin de prévenir, diminuer et éliminer les risques liés à la santé et à la sécurité au travail ainsi qu'aux mesures établies pour la réintégration au travail du personnel.

Note d'application

Les activités relatives à la sécurité et aux mesures d'urgence se classent dans les rubriques 1810 - Gestion de la sécurité à 1816 - Urgence et intervention.

Types de documents

Mesure de prévention	Programme d'aide aux employés
Mesure de santé publique	Registre des incidents
Registre des accidents	Programme de prévention
Rapport d'évaluation d'ergonomie	Registre COVID
Liste d'établissements	Liste des secouristes
Rapport d'intervention	Gabarit
Procédure opérationnelle	Littérature médicale
Document en lien avec les trousse de premiers soins	Plan de réintégration au travail

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1270 - Développement des ressources humaines

Ensemble des processus relatifs au développement des ressources humaines, à la mobilisation, à l'accueil, à la reconnaissance, à la diversité et l'inclusion ainsi qu'à la promotion de saines habitudes de vie.

Note d'application

Les documents classés sous ce code sont des documents de référence qui ne font pas partie des rubriques 1271 à 1274, ci-après.

Types de documents

Document de référence	Gabarit
Procédure opérationnelle	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1271 - Besoins en développement des ressources humaines

Ensemble des activités relatives à la planification des activités de formation et de perfectionnement du personnel du ministère de la Justice.

Types de documents

Fiche d'intervention	Liste
Fiche de suivi des activités de développement des employés (SADE)	Document d'orientation
Document faisant état des besoins en matière de développement des ressources humaines	Plan de développement des ressources humaines (PDRH)

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1272 - Activités de formation et de perfectionnement

Ensemble des activités relatives à l'organisation et à la tenue d'activités internes ou externes de formation et de perfectionnement offertes aux employés ainsi qu'au suivi de diverses activités de développement offertes aux employés tels que le remboursement des frais de scolarité, la formation, les stages, les missions. Cette série touche également les activités de développement destinées aux gestionnaires ainsi que la participation d'un membre du personnel à un congrès, à un colloque ou à une conférence dans un but de formation et de perfectionnement.

Note d'application

Pour les documents relatifs à l'organisation d'un congrès, d'une conférence, d'un colloque ou d'un sommet, veuillez appliquer le code 1620 - Organisation d'événements.

Les documents relatifs aux formations juridiques se classent à la rubrique 3420-00 - Formation juridique.

Types de documents

Programme d'activité	Plan de cours
Plan de formation	Matériel didactique
Invitation	Liste de participants
Liste de fournisseurs	Liste de distribution

Évaluation d'activité	Relevé des heures de perfectionnement
Compte rendu des activités	Liste des cours remboursés au personnel
Rapport de stage	Rapport de mission
Demande de remboursement	Demande de participation
Pièces justificatives	Facture
Correspondance	Programme d'accompagnement des gestionnaires
Programme de soutien aux études	Demande de remboursement des frais de scolarité
Rapport de synthèse	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1273 - Orientation professionnelle

Ensemble des activités relatives aux programmes et aux mesures mises de l'avant par le Ministère pour offrir des conseils et des services d'accompagnement afin de faire évoluer la situation professionnelle d'un membre du personnel.

Types de documents

Plan de réintégration au travail	Programme d'accompagnement aux gestionnaires
Guide	Mesure
Document de réflexion sur la carrière	Document de soutien

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1274 - Accueil et intégration

Ensemble des activités relatives à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel du ministère de la Justice.

Types de documents

Liste des nouveaux employés	Convocation
Ordre du jour	Présentation
Document publié sur la page d'accueil d'un nouvel employé	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1280 - Gestion du changement

Ensemble des activités relatives à l'accompagnement des équipes de projet en gestion du changement. Cette série concerne les activités de gestion des personnes visées par les changements découlant d'un projet (p. ex., information, sensibilisation, formation, communication).

Types de documents

Mandat de gestion du changement	Plan de communication
Stratégie de gestion du changement	Analyse des parties prenantes

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1290 - Gestion des connaissances et transfert d'expertise

Ensemble des activités relatives à la gestion et au renouvellement des connaissances, notamment le transfert d'expertise et la mise en place de communauté de pratiques.

Types de documents

Modèle d'intervention	Bonne pratique
Matrice des compétences	Grille de criticité des champs d'expertise
Guide du mentorat	Guide du compagnonnage
Carnet des apprentissages	Procédure de travail
Inventaire des compétences, des tâches, des réalisations et des contacts	Demande d'accompagnement du gestionnaire
Proposition d'accompagnement par un conseiller en ressources humaines	Analyse de vulnérabilité des emplois
Analyse des besoins	Outil de transfert d'expertise
Offre de service au gestionnaire	Plan d'action
Activité de transfert	Plan de suivi
Évaluation de l'accompagnement	Bilan de l'accompagnement et mesure des résultats
Processus de transfert d'expertise	Documents d'organisation de communautés de pratique

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1295 - Enquêtes administratives

Ensemble des activités relatives aux enquêtes administratives internes ou externes effectuées sur un employé.

Note d'application

La Direction de l'audit interne et des enquêtes est détentrice principale pour les enquêtes administratives internes
La Direction des relations professionnelles et de la rémunération globale est détentrice principale pour les enquêtes administratives externes.

Types de documents

Demande d'enquête	Rapport d'enquête
Assignation de témoin	Preuve documentaire
Photographie	Vidéo
Copie de contrat	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☒

1300 - RESSOURCES FINANCIÈRES

Cette classe contient l'ensemble des processus et des activités relatifs à la structure budgétaire et comptable, au processus budgétaire, à la comptabilité et aux analyses financières et budgétaires ainsi que les programmes d'aide financière accordés par le Ministère.

Avertissement : Aucun dossier papier, ni répertoire, ni fichier ne doivent être créés pour cette activité puisqu'aucune règle de conservation n'y est associée.

1310 - Structure budgétaire et comptable

Ensemble des activités relatives à la structure budgétaire et comptable en usage au ministère de la Justice.

Types de documents

Charte des comptes	Plan comptable
Liste de codes comptables	Codification administrative
Liste SAGIR	Liste des postes budgétaires
Liste des unités administratives	Structure des centres de gestion

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☐

1320 - Cycle budgétaire ministériel

Ensemble des activités relatives au cycle budgétaire global du ministère de la Justice, à l'élaboration, à la répartition du budget, au contrôle et au suivi budgétaire ainsi qu'aux mesures relatives à l'équilibre budgétaire.

Note d'application

Les activités concernant le rapport annuel de gestion se classent sous la rubrique 1160 – Reddition de comptes.

Types de documents

Analyse budgétaire	Prévision budgétaire
Revue de programme	Plan annuel de dépense
Étude de crédit	Prévision quinquennale
Cadre financier	Budget
Rapport budgétaire	Suivi budgétaire
Plan annuel de gestion de dépenses	Rapport financier
Crédits détaillés	Plan de redressement
Plan d'équilibre budgétaire	Prévision détaillée des crédits
Document d'approbation des budgets	Indicateur de gestion; Suivi des mesures budgétaires
Document budgétaire de référence	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☐

1321 - Suivi de la masse salariale et des heures rémunérées

Ensemble des activités relatives aux prévisions et au suivi de la masse salariale des effectifs du ministère de la Justice.

Types de documents

Déclaration des salaires à la CNESST	Analyse de paie
Rapport de suivi	Statistiques
Document de synthèse	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☐

1322 - Immobilisation et amortissement

Ensemble des activités relatives au suivi financier des investissements d'immobilisation et de leur amortissement, en matière de budget, de suivi budgétaire et de réel capitalisé.

Types de documents

Tableau d'analyse	Historique des coûts
Facture	Plan d'immobilisation
Prévision d'amortissement	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☐

1330 - Comptabilité

Ensemble des activités relatives aux frais de déplacement et dépenses de fonction, aux comptes à payer (comptes fournisseurs) pour des biens ou des services.

Comprend, entre autres, les fermetures comptables mensuelles et annuelles (les écritures comptables), la gestion des paiements, la gestion des fonds locaux et la gestion des revenus, les états financiers ainsi que les engagements financiers de plus de 25 000 \$.

Note d'application

La Direction de la gestion contractuelle est responsable des engagements financiers de plus de 25 000 \$.

Types de documents

Liste informatique	Rapport de transaction
Document de transaction	État financier
État financier	Écriture d'ajustement et de régularisation
Subvention versée	Facture
Engagement financier	Écriture comptable

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1331 - Fonds spéciaux

Ensemble des activités relatives aux entités comptables relevant du ministère de la Justice qui permet de rendre ou d'exploiter un service particulier moyennant paiement. Les fonds spéciaux font l'objet d'une comptabilité distincte, par exemple le Fonds des registres et le Fonds d'aide aux victimes d'actes criminels.

Note d'application

Les documents relatifs à la constitution des fonds spéciaux se classent sous la rubrique 1110 – Constitution et historique.

Types de documents

Plan comptable	Grand livre
État financier	Rapport financier

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1332 - Tarification des services

Ensemble des activités relatives à la tarification des services rendus par le ministère de la Justice.

Types de documents

Liste des tarifs	Document d'établissement de la tarification
Document de révision de la tarification	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☐

1333 - Coût de revient

Ensemble des activités relatives à la réalisation d'analyses portant sur les produits d'exploitation, les charges d'exploitation, les coûts et les résultats afin d'établir des prévisions de charges et de produits. Permet également de constater la réalisation et d'expliquer les écarts qui en résultent.

Types de documents

Analyse	Tableau
---------	---------

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1340 - Opérations bancaires

Ensemble des activités relatives à la gestion des comptes bancaires du Ministère, aux opérations bancaires et à la gestion des cartes de crédit utilisé par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions.

Types de documents

Compte bancaire	
Correspondance	Liste des signatures
Résolution bancaire	
Carte de crédit	

Correspondance	Demande d'émission
Demande d'annulation	Modification des limites par transaction
Modification des limites mensuelles	Formulaire des détenteurs de carte
Conciliation bancaire	
État bancaire	Chèque encaissé
Bordereau de dépôt	Chèque annulé
Chèque perdu	Chèque volé
Demande de copie de chèque	Demande de réémission de chèque

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☒

1350 - Impôts et taxes

Ensemble des activités relatives à la fiscalité provinciale et fédérale, aux taxes à la consommation et aux cotisations à la CNESST.

Comprend, entre autres, les documents traitant de l'impôt du personnel du ministère de la Justice, de la remise des taxes perçues et de la récupération des taxes payées (TVQ et TPS), notamment les remises des déductions à la source (DAS) et des parts employeurs, au fédéral et au provincial, la déclaration annuelle de la CNESST, les ajustements rétrospectifs relatifs à la CNESST, la vérification des relevés fiscaux émis par le système SAGIR, les remises de taxes de vente (TPS et TVQ) et les avantages imposables du personnel du Ministère.

Types de documents

T4	Relevé 1
Relevé 27	Sommaire
Remise de taxes	Feuillet fiscal
Liste	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1360 - Analyses financières et budgétaires

Ensemble des activités relatives aux analyses financières effectuées sur divers sujets à l'intention des différents intervenants du Ministère ou à la demande d'intervenants externes.

Note d'application

Les activités relatives à la gestion de la performance du Ministère se classent sous la rubrique 1144 - Gestion de la performance organisationnelle.

Les activités relatives aux états financiers se classent sous la rubrique 1330 - Comptabilité.

Types de documents

Analyse financière	Analyse budgétaire
Avis financier	Avis d'expert
Proposition budgétaire	Rapport d'analyse
Analyse d'impact financier	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1370 - Programmes d'aide financière

Ensemble des activités relatives aux programmes d'aide financière accordés par le Ministère. L'aide financière peut prendre plusieurs formes : prêts, subventions, bourses, etc. Ces dossiers sont liés aux activités propres du Ministère et peuvent être liés à des ententes-cadres.

Note d'application

Les demandes d'aide financière se classent sous la rubrique 5230-00 - Aide financière.

Types de documents

Grille d'analyse	Rapport d'évaluation des programmes
Liste des projets acceptés	Liste des subventions accordées
Description des programmes	Brochure
Publication	Critère d'admissibilité
Bilan	Guide
Document de suivi de programme	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1380 - Services financiers de palais de justice

Ensemble des activités relatives aux opérations financières et comptables liées à l'activité judiciaire dans les palais de justice et découlant des lois et règlements, des directives et des orientations administratives et des procédures opérationnelles, financières et comptables. Les opérations sont directement liées aux activités des greffes civil, criminel, pénal et jeunesse.

Comprend, entre autres, les documents relatifs à l'élaboration et la mise à jour des procédures opérationnelles, financières et comptable, des manuels d'utilisateurs, des formulaires administratifs, du matériel de formation, de l'encadrement et du soutien opérationnel, informatique, financier et comptable, de l'encadrement des processus ainsi que l'émission des chèques pour les remboursements de frais judiciaires et de droits de greffe.

Comprend également les documents de contrôle du traitement des dossiers des services financiers du SMSJIA.

Note d'application

Les activités concernant les fonds locaux se classent sous la rubrique 1330 - Comptabilité.

Types de documents

Document de validation	Chèque
Liste informatique	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1381 - **Registre des données des services financiers**

Ensemble des documents ou extraits de repérage, de contrôle ou d'épuration des données des systèmes informatisés Centre de distribution (jusqu'en mai 1996) et Contrôle des revenus, pour tous les greffes.

Note d'application

Le délai 112014 du Calendrier des archives judiciaires de la Cour du Québec s'applique aux documents concernant le dépôt volontaire, antérieurs à l'informatisation.

La copie de sécurité des microfiches est conservée au palais de justice de Québec.

Types de documents

L140 # Index des débiteurs/nouveaux débiteurs : dernière liste produite en 1996	SJ-028 Registre des distributions : produit jusqu'en mai 1996 pour épurer la banque de données du détail des chèques émis
Registre des entrées au compte des débiteurs : extrait produit périodiquement de 1973 à juin 1991 pour épurer la banque de données des transactions comptables (détail des dépôts, distributions et déclarations). Ce registre permet de retracer les chèques au Registre des distributions (SJ-028) et sur les microfiches de chèques.	Microfiches des chèques émis par les systèmes informatisés Centre de distribution (jusqu'en mai 96) et Contrôle des revenus pour tous les greffes.

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☐

1400 - RESSOURCES IMMOBILIÈRES, CONTRACTUELLES ET MATÉRIELLES

Cette classe contient l'ensemble des processus et des activités relatifs à la gestion, à l'acquisition et à la location des biens immobiliers (entretien, réparation, gestion des locaux et des stationnements), la gestion contractuelle ainsi qu'aux ressources matérielles du ministère de la Justice.

Avertissement : Aucun dossier papier, ni répertoire, ni fichier ne doivent être créés pour cette activité puisqu'aucune règle de conservation n'y est associée.

1410 - Planification immobilière

Ensemble des activités relatives à la planification immobilière et au plan directeur des palais de Justice qui est révisé périodiquement et fait état des besoins à court et moyen terme en tenant compte de l'évolution anticipée des opérations du Ministère. La série comprend également les documents qui établissent la nature, les caractéristiques et les critères présidant au rangement par priorité de réalisation des projets immobiliers du Ministère.

Note d'application

Les documents relatifs à la gestion financière du plan triennal d'immobilisation se classent sous la rubrique 1322 - Immobilisation et amortissement.

Types de documents

Plan directeur	Mandat
Échéancier	Critère dévaluation
Fascicule de palais	Document de mise à jour du plan triennal d'immobilisations des projets immobiliers
Documentation	Programme

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☐

1411 - Construction d'immeubles et travaux majeurs

Ensemble des activités relatives aux différents aspects des projets de construction de nouveaux immeubles, de réaménagement, de rénovation et d'agrandissement d'immeubles déjà occupés par le Ministère.

Types de documents

Cahier des charges	Appel d'offres
Dessin d'atelier	Rapport d'expertise
Étude géotechnique et autre	Manuel d'entretien
Permis de construction	Plan et devis
Certificat d'arpentage	Certificat d'architecture
Directive de chantier	Ordre de changement
Garantie	Contrat
Dessin technique	Soumission retenue
Rapport d'inspection	Directive de chantier
Ordre de changement	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1412 - Location des immeubles et des espaces

Ensemble des activités relatives à la négociation et à la conclusion de contrats de location ou d'occupation des immeubles, ou des locaux ou des aires de stationnement.

Types de documents

Bail	Entente
Annexe	Contrat d'occupation
Guide de référence	Registre d'appels de service

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1413 - Entretien et réparation des immeubles et des espaces

Ensemble des activités relatives aux travaux d'entretien intérieur et extérieur de biens immobiliers de même qu'aux travaux de construction mineurs de réparation et de rénovation (électricité, plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation).

Note d'application

Les documents relatifs aux contrats se classent sous la rubrique 1421 - Contrats.

Types de documents

Document d'entretien	Copie de contrat
Document d'inspection	Document de réparation des systèmes mécaniques
Copie de contrat	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☐

1414 - Aménagement et réaménagement des locaux

Ensemble des activités relatives à l'aménagement, au réaménagement, à l'agrandissement ou à la relocalisation des locaux du ministère de la Justice ainsi qu'à l'adaptation des postes de travail et la signalisation des locaux et des immeubles.

Types de documents

Plan d'aménagement	Dessin d'architecture
Certificat de conformité	Demande de services
Réquisition	Plan
Projet	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1420 - Gestion contractuelle

Ensemble des processus relatifs à la gestion contractuelle.

Note d'application

Les documents relatifs à la reddition de compte se classent sous la rubrique 1160 - Reddition de comptes.

Types de documents

Statistiques	Directive gouvernementale en matière de gestion contractuelle
Liste des fournisseurs	Liste des fournisseurs
Documents de gestion des fournisseurs	Documents sur les achats groupés

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1421 - Contrats de biens et services

Ensemble des activités relatives aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de service professionnels (avec ou sans droit d'auteur), aux contrats de service de nature technique et aux contrats de travaux de construction (entretien), incluant les bons de commande, les contrats de biens et services ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

Types de documents

Demande d'autorisation	Appel d'offres
Soumission	Contrat
Entente	Document de travail
Suivi	Bon de commande
Contrat de location	Avenant
Demande d'intervention (DI)	Documents des ressources externes
Demande de biens et services (DBS)	Preuve de cartes de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)
Garantie	Courriel
Document afférent au dossier	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1422 - Contrats de services juridiques

Ensemble des activités relatives aux contrats de services juridiques du Secteur des mandats à la pratique privée. Les mandats doivent être autorisés par le ministre de la Justice pour l'engagement d'avocats ou de notaires de la pratique privée pour la représentation d'un ministère, d'un organisme budgétaire ou d'un individu qui a un droit d'assistance juridique en vertu de ses fonctions ou de ses conditions d'emploi (juge, membre d'un tribunal administratif, membre de la Sûreté du Québec, fonctionnaire, etc.).

Types de documents

Correspondance	Demande d'autorisation
Lettre d'autorisation	Contrat

CT de dérogation	Copie de document relatif à la facturation
Ordonnances de cour	Notes au dossier
Mandat	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1423 - Contrats de mission

Ensemble des activités relatives aux contrats octroyés dans le cadre des activités de mission du Ministère, notamment les contrats d'huissiers, de sténographes et d'interprètes, les contrats pour le nolisement d'aéronefs pour la cour itinérante ainsi que les contrats pour les conférences de règlement à l'amiable (CRA).

Types de documents

Contrat	Annexe
Autorisation	Avenant

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1430 - Ressources matérielles

Ensemble des processus relatifs à la gestion, à l'inventaire, à l'entreposage et au contrôle des biens mobiliers (p. ex., matériel, mobilier, fourniture de bureau, équipement, véhicule), à la gestion des surplus ainsi qu'à la vente, à l'échange et à la cession de biens mobiliers. Cette série inclut la destruction, la récupération et le recyclage de papier, de carton, de plastique, de cartouches d'encre, de matériel informatique et de matériel désuet.

Note d'application

Les documents relatifs aux contrats de vente de biens mobiliers se classent sous la rubrique 1421 - Contrats de biens et services.

Types de documents

Déclaration de surplus	Inventaire
Offre de surplus	Formulaire
Avis de transfert de surplus	Liste du matériel en surplus
Liste des organismes preneurs	Programme de récupération et de recyclage
Liste des écocentres	Avis de destruction
Offre d'achat	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1431 - Entretien et réparation des biens mobiliers

Ensemble des activités relatives à l'entretien, à la réparation et à l'entretien des biens mobiliers (p. ex., matériel, mobilier, équipement, véhicule) incluant les imprimantes multifonctions.

Types de documents

Demande de service	Manuel d'entretien
Estimation des coûts	Guide
Garantie	Bon de travail

Réquisition	
-------------	--

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1440 - **Courrier et messagerie**

Ensemble des activités relatives à la réception, à l'emballage, à l'expédition et à la distribution du courrier (lettres, journaux, colis) par le service postal ainsi qu'aux services externes de messagerie.

Types de documents

Bordereau de messagerie	Liste d'expédition
Emballage	Expédition

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1500 - RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Cette classe contient l'ensemble des processus relatifs à la gestion des requêtes et des mandats, à la gestion de la bibliothèque, à la gestion de la cartothèque, à la gestion intégrée des documents, à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, aux télécommunications ainsi qu'aux systèmes informatiques et bureautiques.

Avertissement : Aucun dossier papier, ni répertoire, ni fichier ne doivent être créés pour cette activité puisqu'aucune règle de conservation n'y est associée.

1510 - Création de formulaires et de gabarits

Ensemble des activités relatives à la création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires et des gabarits en usage au sein du ministère de la Justice.

Types de documents

Gabarit	Document type
Formulaire	Règle de mise en page
Règle d'identification visuelle	Demande de production
Demande d'approbation	Demande de révision linguistique
Guide de formulaires	Avis de la protection des renseignements personnels (PRP)
Demande de modification	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1515 - Gestion des requêtes et des mandats

Ensemble des activités relatives à la gestion et au suivi des requêtes et des mandats.

Note d'application

Les demandes, documents afférents et réponses signés doivent être classés dans le dossier principal de l'activité concernée par la demande.

Chaque unité administrative est responsable de classer la correspondance inhérente à ses activités.

Les mandats et les correspondances soumis par le Secrétariat général doivent également être classés, par les unités responsables, dans le dossier principal de l'activité concernée par la demande.

Types de documents

Lettre reçue	Accusé de réception
Réponse	Correspondance
Requête	Mandat

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1520 - Gestion de la bibliothèque

Ensemble des activités relatives à l'acquisition, au traitement, à la consultation, à la circulation et à la disposition des volumes de référence du Ministère.

Types de documents

Demande d'acquisition	Liste d'abonnements
Réservation de documents	Formulaire de traitement
Fiche de traitement	Liste de contrôle des retards
Demande de prêts	Liste de documents à retirer
Document de référence	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1530 - Gestion intégrée des documents

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

Note d'application

Les dossiers relatifs aux politiques, aux directives, aux normes, aux procédures et aux guides se classent sous la rubrique 1151 - Cadre normatif.

Les documents relatifs aux travaux du Comité interministériel sur les archives judiciaires se classent sous la rubrique 1153 - Comités, réunions et groupes de travail.

Types de documents

Étude	Analyse
Rapport	Planification
Échéancier	Plan de classification
Calendrier de conservation	Thésaurus
Profil de métadonnées	Outil d'implantation
Plan directeur	Processus et procédé administratif
Guide et manuel d'opération	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1531 - Cycle de vie des documents

Ensemble des activités relatives aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, notamment ceux portant sur l'inventaire, le repérage, la circulation, le déclassé, la destruction, le tri et le versement incluant les archives judiciaires.

Note d'application

Les activités de disposition des dossiers inactifs se classent sous la rubrique 1532 - Disposition des documents inactifs.

Types de documents

Liste de documents actifs	Liste de documents semi-actifs
Liste de déclassement	Formulaire de transfert de documents
Formulaire d'intercalation de pièces	Instructions
Attestation de vérification des archives judiciaires de matières criminelles	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1532 - Disposition des documents inactifs

Ensemble des activités relatives à la disposition des archives ministérielles, juridiques et judiciaires.

Types de documents

Bordereau de destruction	Bordereau de versement
Certificat de destruction	Autorisation de disposition
Procès-verbal de destruction	Liste de disposition annuelle signée
Lettre pour un dossier détruit	Lettre de demande de sélection additionnelle
Lettre de versement de greffe de notaire	Désignation des personnes responsables de la destruction des archives judiciaires
Avis de versement à BAnQ	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1533 - Gestion des documents essentiels

Ensemble des activités relatives à la gestion, à l'identification et à la protection des documents essentiels indispensables au fonctionnement, à la poursuite et à la reprise des activités après un sinistre, de même qu'aux moyens de protection afférents à la perte de documents et d'information.

Comprend également les documents relatifs à la préservation des documents ainsi que l'ensemble des mesures adoptées pour les protéger.

Note d'application

La protection des documents essentiels est sous la responsabilité des unités administratives détentrices de ces documents.
Les dossiers relatifs à la gestion de crise se classent sous la rubrique 1147 - Gestion de crise.
Les dossiers relatifs à la continuité des services se classent sous la rubrique 1816 - Urgence et intervention.
Les dossiers relatifs aux infestations biologiques se classent sous la rubrique 1821 - Gestion des infestations biologiques.

Types de documents

Liste de documents essentiels	Plan de mesures de protection et de sécurité
Plan d'urgence pour les archives judiciaires	Mesure préventive
Remise en état	Bonnes pratiques
Liste du matériel utile en cas de sinistre	Rapport lors d'un sinistre
Liste des archives à évacuer en priorité	Inventaire des archives touchées
Suivi des opérations de sauvetage	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☐

1534 - Reproduction et transfert d'information

Ensemble des activités relatives au processus de transfert d'information sur un autre support (photocopie, reprographie, numérisation, micrographie), à la conversion de fichiers sur un autre format et à la documentation de ces transferts.

Note d'application

Pour les documents faisant l'objet d'un transfert de support d'information et d'une destruction, veuillez vous référer à la rubrique 1535 - Transfert de support d'information - Destruction des documents sources.

Types de documents

Ligne directrice	Plan
Programme	Guide de numérisation
Attestation de reproduction	Analyse
Liste des projets	Rapport
Processus de numérisation	Document d'élaboration de projets

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☐

1535 - Transfert de supports d'information - Destruction des documents sources

Ensemble des activités relatives à la désignation des séries documentaires ou des documents faisant l'objet d'un transfert de support dans le but de détruire les documents sources dont le support lui-même n'a pas de valeur archivistique, historique ou patrimoniale et pour lequel l'information est transposée sur un nouveau support de conservation de manière tangible et logique qui assure son intégrité et sa pérennité.

Comprend les documents sources sur support analogique (papier, microforme).

Cette série est applicable exclusivement aux documents sources actifs et semi-actifs des séries documentaires ou documents faisant l'objet d'un transfert de support. Les documents résultant des opérations de numérisation sont alors considérés comme des exemplaires principaux et doivent être soumis aux délais de conservation associés au processus et activités pour lesquels ils ont été produits ou reçus.

Note d'application

Pour la gestion des projets de numérisation et les documents qui y sont associés (documentation de transfert et procédure de numérisation), veuillez-vous référer à la rubrique 1534 – Reproduction et transferts d'information.

Pour l'identification des séries documentaires faisant l'objet d'un transfert de support avec destruction des documents sources, référez-vous au guide : La numérisation des documents méthodes et recommandations <https://numerique.banq.qc.ca/patrimoine/details/52327/2007038>.

Il est important de classer la documentation du processus de transfert de support dans les séries relatives aux activités visées par le ou les documents ayant fait l'objet d'un transfert. Ne pas oublier d'indiquer le type de documents et son mode de disposition sur la documentation.

Types de documents

Document source sur support analogique (papier, microforme)	
---	--

Documents essentiels

☐

Documents confidentiels

☒

1540 -

Gestion des solutions d'affaires et des technologies

Ensemble des processus relatifs à la conception des architectures, à la gestion et au déploiement de l'infrastructure technologique, au développement, au rehaussement, à l'entretien et au déploiement de solutions d'affaires, au pilotage ainsi qu'à l'assistance et au dépannage informatique.

Note d'application

Les documents classés sous ce code sont des documents de référence qui ne font pas partie des rubriques 1541 à 1546, ci-après.
--

Types de documents

Document de référence	
-----------------------	--

Documents essentiels

☒

Documents confidentiels

☐

1541 -

Conception des architectures

Ensemble des activités relatives à la conception des architectures d'affaires, d'applications, de données, de traitements, du travail, d'infrastructures technologiques et de sécurité de l'information.

Note d'application

Les dossiers relatifs à l'architecture d'entreprise se classent sous la rubrique 1147 - Architecture d'entreprise ministérielle.
--

Les dossiers relatifs à la gestion et le déploiement de l'infrastructure technologique incluant les services infonuagiques se classent sous la rubrique 1542 - Gestion et déploiement de l'infrastructure technologique.
--

Types de documents

Cadre d'architecture	Architecture détaillée
Gabarit	Guide
Analyse	Étude
Avis architectural	Rapport

Documents essentiels

☒

Documents confidentiels

☒

1542 -

Gestion et déploiement de l'infrastructure technologique

Ensemble des activités relatives à la gestion, au déploiement et à l'entretien de l'infrastructure technologique pour l'ensemble du matériel, des logiciels, de l'équipement, de l'ordinateur central et des réseaux informatiques nécessaires pour implanter les infrastructures.

Types de documents

Plan de désuétude	Analyse de besoins
Calendrier de déploiement	Rapport
Guide	Procédure opérationnelle
Documentation descriptive sur l'infrastructure technologique	Règle d'utilisation
Avis	Recommandation
Preuve de concept	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☐

1543 - Développement, rehaussement et entretien des systèmes

Ensemble des activités relatives à la conception, au développement, au rehaussement, à l'entretien, à l'utilisation et au déploiement des systèmes informatiques ainsi qu'à leurs banques de données destinées à la réalisation de diverses activités du ministère de la Justice.

Note d'application

Les dossiers relatifs au déploiement de progiciels ou de logiciels commerciaux se classent sous la rubrique 1542 - Gestion et déploiement de l'infrastructure technologique.

Les dossiers relatifs à la veille technologique et infonuagique se classent sous la rubrique 1145 - Veille.

Les analyses de besoins se classent sous la rubrique 1190 - Priorisation et gestion des projets.

Types de documents

Étude	Étude
Analyse préliminaire	Analyse fonctionnelle
Modèle conceptuel de données	Modèle conceptuel de traitement
Devis et avis architecturaux	Documents de planification et de suivi du développement de projets
Analyse postimplantation	Dictionnaire de données
Document sur la conception administrative	Dossier fonctionnel
Dossier organique	Document d'essai fonctionnel et de système
Guide	Document de postévaluation
Demande de modification et d'amélioration	Demande de changement
Documentation de système	Document d'administration de bases de données
Document de formation	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1544 - Pilotage des systèmes informatiques

Ensemble des activités relatives aux activités de pilotage en développement et en entretien des systèmes informatiques du Ministère.

Types de documents

Plan de livraison des changements demandés	Essais d'acceptation
Guide de formation	Compte rendu
Ordre du jour	Convocation

Correspondance	Demande de changement
Guide de pilotage	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1545 - Assistance et dépannage informatiques

Ensemble des activités relatives à l'assistance et au dépannage des usagers dans le domaine des infrastructures technologiques et des logiciels commerciaux. Cette série touche également à la gestion des ressources audiovisuelles et électroniques utilisées au Ministère.

Note d'application

Les dossiers relatifs à l'assistance et au dépannage des solutions applicatives se classent sous la rubrique 1543 – Développement, rehaussement et entretien des systèmes.

Les dossiers relatifs aux enregistrements des appels par le système Komutel se classent sous la rubrique 1631 - Gestion des opérations des centres d'appels.

Types de documents

Demande des usagers	Guide de l'utilisateur
Document de suivi des demandes	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1546 - Gestion des télécommunications

Ensemble des activités relatives à l'installation, à l'utilisation et au contrôle des appareils et des systèmes de communication en usage au Ministère, notamment la téléphonie, la télécopie, la messagerie électronique, la messagerie vocale.

Types de documents

Inventaire des systèmes de communication	Analyse de besoins
Demande de services	Guide d'utilisation
Liste des utilisateurs	Document de gestion des cartes d'appel
Liste des répertoires	Document d'installation des systèmes
Listes des codes d'autorisation	Confirmation d'envoi de documents

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1547 - Gestion des sites Web

Ensemble des activités relatives à la conception, à l'implantation et au fonctionnement de sites Internet, intranet et extranet ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques. Cette série vise l'ensemble des sites réalisés par ou pour le Ministère.

Note d'application

La conservation à long terme des sites Internet du Ministère est assurée par BAnQ par moissonnage. Au Ministère, les sites suivants sont moissonnés à des fins de conservation uniquement :

- <http://www.justice.gouv.qc.ca>
- <http://www.lettresfoncieres.justice.gouv.qc.ca>
- <http://www.assermentation.justice.gouv.qc.ca>
- <http://www.rdprm.gouv.qc.ca>
- <http://www.tribunaux.qc.ca>

Types de documents

Plan de production	Appel d'offres
Avis	Devis
Contrat	Calendrier de mise en œuvre
Rapport	Synthèse d'analyses
Étude de faisabilité	Cahier de charges
Fiche descriptive	Maquette
Organigramme d'arborescence	Statistiques de fréquentation
Bilan de consultation	Document relatif à la gestion et à l'administration quotidienne des sites Web
Demande des usagers	Relevé de cas problème
Journal d'intervention	Registre des accès
Rapport de journalisation	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☒

1560 - Accès à l'information et protection des renseignements personnels ou confidentiels

Ensemble des processus relatifs aux demandes d'accès à l'information, à la diffusion de l'information, à la protection des renseignements personnels ou confidentiels et aux atteintes à la vie privée.

Comprend également l'accessibilité et la confidentialité des archives judiciaires. Les tribunaux ne sont toutefois pas assujettis à la Loi sur l'accès.

Note d'application

Les dossiers classés sous cette rubrique sont des documents de référence qui ne font pas partie des rubriques 1561 à 1565, ci-après.

Types de documents

Document de référence	Gabarit
-----------------------	---------

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1561 - Demande d'accès à l'information

Ensemble des activités relatives à la gestion des demandes d'accès à des documents et à des renseignements personnels en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Types de documents

Demande d'accès	Demande de révision
Demande de rectification	Accusé de réception
Décision de la Commission d'accès à l'information (CAI)	Copie d'opinion juridique
Réponse du responsable de l'accès à l'information	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☒

1562 - Diffusion de l'information

Ensemble des activités à la diffusion systématique et proactive d'information sur le site Internet du Ministère, le site Québec.ca ou Données Québec en lien avec la *Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels*.

Comprend, entre autres, les documents produits pour l'application de la politique et ceux qui sont diffusés sur le site Web.

Note d'application

Pour connaître les durées de diffusions des documents sur Internet, veuillez-vous référer au site suivant : <https://www.quebec.ca/a-propos/orientations/duree-diffusion>.

Types de documents

Aide-mémoire	Guide
--------------	-------

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1563 - Protection des renseignements personnels et confidentiels

Ensemble des activités relatives à la collecte, à l'utilisation, à la communication, à la conservation et à la destruction des renseignements personnels et confidentiels.

Note d'application

Les documents relatifs aux ententes de communication avec d'autres ministères et organismes ainsi qu'avec des mandataires et des prestataires de services se classent sous les rubriques 1710 - Relations avec les ministères et les organismes québécois, 1732 - Ententes intergouvernementales ou 1741 - Ententes internationales.

Types de documents

Inventaire de fichiers de renseignements personnels	Registre de communications de renseignements personnels
Déclaration de fichiers de renseignements personnels	Avis et évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
Demande d'autorisation de communication de renseignements personnels	Registre annuel des demandes d'accès

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☒

1564 - Atteintes à la vie privée

Ensemble des activités relatives à la gestion des atteintes à la vie privée.

Types de documents

Plan d'intervention	Déclaration d'incidents
Rapport de suivi	Registre des incidents
Recommandation formulée	Document sur les mesures correctives à la suite d'un incident
Protocole	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☒

1565 - Confidentialité des archives judiciaires

Ensemble des activités relatives à l'accessibilité, la restriction d'accès et la confidentialité des archives judiciaires.

Types de documents

Analyse sur l'accessibilité	Recommandation formulée
Liste des documents ou séries documentaires confidentiels	Tableau sur l'accessibilité des types de dossiers juridiques
Restriction d'accès découlant d'une ordonnance	Restriction d'accès découlant du cadre légal

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☒

1570 - Prestation électronique de services

Ensemble des processus relatifs à la prestation de services gouvernementaux, sécurisés ou non, offerts aux citoyens par l'intermédiaire d'Internet.

La prestation électronique de services a notamment pour objectifs : l'organisation plus cohérente de l'information, l'établissement de relations de confiance avec les citoyens, par l'examen de leurs besoins et de leurs exigences, et l'amélioration de ces relations. Le Ministère est responsable de quatre registres confiés ainsi que l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG).

Note d'application

Les documents classés sous ce code sont des documents de référence qui ne font pas partie des rubriques 1571 à 1575, ci-après.

Types de documents

Document de référence	
-----------------------	--

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1571 - Gestion opérationnelle des registres

Ensemble des activités relatives à l'ensemble des activités mises en œuvre pour la gestion opérationnelle et la prestation de services des registres confiés au ministère de la Justice, notamment le Registre des droits personnels

et réels mobiliers (RDPRM), le Registre des commissaires à l'assermentation (RCA), le Registre des lettres patentes foncières (RLPF) et le Registre des ventes (RV).

Types de documents

Étude	Analyse
Procédure opérationnelle	Processus d'affaires
Tableau de bord	Statistiques
Demande de services	Plan opérationnel
Document relatif à l'assistance technologique de 3e niveau	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1572 - Sécurité de l'infrastructure du Service de certification

Ensemble des activités relatives permettant d'assurer la sécurité de l'infrastructure du Service de certification en mettant en place des mesures afin de garantir la sécurité de l'information (la protection des espaces de travail et des salles de serveur du Service de certification).

Types de documents

Politique de services du Service de certification	Procédure opérationnelle
Processus d'affaires	Tableau de bord
Statistiques	Demande de services
Plan opérationnel	Autorisation d'accès
Registre de nomination	Déclaration de discrétion pour le personnel externe
Formulaire de consentement signé	Lettre
Demande de vérification des antécédents	Enquête de sécurité sur le personnel
Politique de certificats de signature et de confidentialité	Politique de services du Service de certification du ministère de la Justice
Journal des accès	Document relatif à l'assistance technologique de 3e niveau
Correspondance	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1573 - Gestion des clés et des certificats

Ensemble des activités relatives à l'encadrement du service de la certification, de la délivrance, de la gestion et de l'utilisation des clés et des certificats, les guides d'utilisation des certificats, du site transactionnel, d'Outlook et du logiciel Entrust Entelligence Security Provider (EESP) ainsi que la gestion des dossiers clients.

Types de documents

Guide d'utilisation	Journal des accès
Rapport de conformité	Registre de vérification
Liste des certificats annulés	Fichiers des habilitations
Rapport de compromission	Demande de réémission et de réattribution de signature personnel d'un titulaire
Formulaire d'engagement du titulaire des clés	Modèle des avis

Correspondance avec le client	Avis transmis
Historique des clés et des certificats	Renseignements sur les certificats de chiffrement
Renseignements sur les certificats publics de chiffrement	Document sur un événement de compromission de la sécurité des clés et des certificats
Documents confidentiels des clients du service de certification	Politique de certificat de signature et de confidentialité du registre des droits personnels et réels mobiliers (ICP-RDPRM)
Journalisation des événements	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1574 - Vérification de l'identité

Ensemble des activités relatives à la vérification de l'identité préalable à la délivrance des clés de certificats.

La vérification de l'identité d'un abonné ou d'un titulaire se fait par un agent de vérification de l'identité (AVI) accrédité par l'Officier de la publicité des droits du RDPRM ou désigné par le gestionnaire des encadrements administratif et technique (GEAT) et reconnu par le gestionnaire des clés et des certificats (GCC). L'AVI atteste notamment de l'identité de la personne physique ou de l'identification et de l'existence de la personne morale (société, association ou M/O).

Types de documents

Liste des agents de vérification de l'identité (AVI) accrédités	Accusé de réception
Liste des notaires accrédités AVI	Capsule juridique
Reconnaissance de collaboration	Avis
Demande de reconnaissance de collaboration	Accréditation
Retrait d'accréditation	Avis au secrétaire de la Chambre des notaires
Procès-verbal	Compte rendu
Correspondance	Entente d'abonnement à l'ICPG
Demande de désignation	Demande de retrait de désignation
Code de dossier	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1575 - Journalisation des registres et des systèmes communs de mission

Cette série traite des fichiers de journalisation des systèmes informatiques de mission et des systèmes communs de la Direction des registres et de la certification.

Les fichiers de journalisation sont de type trace ou exception.

Les fichiers de type trace sont généralement constitués d'une suite ordonnée chronologiquement de toutes les données qui entrent et sortent du système ou du serveur ainsi que de tous les événements survenus durant le fonctionnement de celui-ci. Ils contiennent ainsi certains renseignements techniques sur le serveur, les équipements et les logiciels utilisés, la procédure d'authentification, les paramètres d'identification de la requête d'accès ou de la session, les fonctionnalités qui ont été utilisées et les arguments qui ont été saisis par l'utilisateur. Dans le cas du système GCO, on retrouve également l'identifiant de l'agent qui a procédé à l'opération.

Les fichiers de type exception regroupent les renseignements sur les erreurs qui se produisent sur un serveur ou un système. On y retrouve ainsi le nom du serveur où s'est produite l'erreur, sa DHMS, son type, son degré de sévérité, son origine, sa description, le nom du composant où elle est survenue, ainsi que le message affiché à l'utilisateur.

Les documents conservés dans le système informatique Gestion de la conservation ne peuvent être modifiés. Les fichiers de journalisation ne sont donc pas relatifs auxdits documents, mais bien à l'exploitation de ce système informatique.

Types de documents

Fichiers de journalisation relatifs à la consultation (RDPRM) (1)	Fichiers de journalisation relatifs au traitement des inscriptions (RDPRM) (2)
Fichiers de journalisation relatifs aux autres tâches (RDPRM) (2)	Fichiers de journalisation (Registre des commissaires à l'assermentation) (2)
Fichiers de journalisation (Gestion des clés et certificats) (3)	Fichiers de journalisation (Gestion du dossier client) (2)
Fichiers de journalisation (Gestion de la surveillance applicative) (2)	Fichiers de journalisation (Gestion de la conservation) (2)
Fichiers de journalisation (Gestion de la télémessagerie) (2)	Fichiers de journalisation (Gestion du contenu informationnel) (2)
Fichiers de journalisation (Gestion des privilèges utilisateurs) (2)	Fichiers de journalisation (Gestion des transactions de revenu) (2)

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1600 - COMMUNICATIONS

Cette classe contient l'ensemble des processus et des activités relatifs à la communication et à la publicité, à la gestion des publications, aux relations avec les médias, aux cérémonies officielles et activités spéciales, aux relations avec le public, aux relations avec la clientèle ainsi qu'à la gestion des sites Web et des médias sociaux.

Avertissement : Aucun dossier papier, ni répertoire, ni fichier ne doivent être créés pour cette activité puisqu'aucune règle de conservation n'y est associée.

1610 - Stratégie de communication interne et externe

Ensemble des activités relatives à la planification, à la rédaction et à la diffusion de communication interne ou externe.

Types de documents

Stratégie de communication	Coordination de projets
Document de planification et d'organisation des activités de communication	Plan de communication
Communiqué	Bulletin d'information

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1611 - Campagnes de publicité ou d'information

Ensemble des activités relatives à la promotion des services, aux produits et aux ressources du ministère de la Justice, à la publicité affichée ou diffusée dans les médias écrits, télévisuels et numériques, aux campagnes publicitaires et aux commandites.

Note d'application

Pour les plans de communication, veuillez-vous référer à la règle 1610 - Stratégie de communication interne et externe.

Pour les éléments et documents audiovisuels, veuillez-vous référer à la règle 1660 - Production des documents audiovisuels et graphiques.

Types de documents

Audiovisuel publicitaire	Texte publicitaire
Programme de promotion	Rapport d'activité et de campagne
Sommaire des dépenses	Plan média
Calendrier de production	Calendrier de placement de messages publicitaires
Facture	Dépliant
Document audiovisuel	Affiche
Message publicitaire	Correspondance
Brochure	Épreuve corrigée
Maquette	Enseigne
Document de campagnes publicitaires	Publicité
Document promotionnel	Encart publicitaire
Prévision budgétaire	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1612 - Communications sur les médias sociaux

Ensemble des activités relatives à la communication sur les médias sociaux et les documents relatifs à la veille de médias sociaux.

Note d'application

Pour les plans de communication, veuillez-vous référer à la règle 1610 - Stratégie de communication interne et externe.

Types de documents

Présentation	Recherche
Stratégie	Statistiques
Plan de communication	Calendrier de publication
Image	Produit infographique
Vidéo	Photo
Capture d'écran	Communication de citoyen
Question-réponse	Commentaire du public

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1613 - Identité visuelle

Ensemble des activités relatives à la conception, à la description et à la modification de la signature visuelle officielle du Ministère : logos, sigles et autres éléments visuels (papeterie officielle) découlant de l'identité visuelle du ministère de la Justice.

Note d'application

Le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable du programme d'identification visuelle.

Types de documents

Norme graphique	Texte descriptif
Document illustrant la signature visuelle officielle	Document d'application des normes officielles de signature visuelle ou d'image graphique

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1620 - Organisation d'événements

Ensemble des activités relatives à l'organisation d'événements, à la tenue de cérémonies de remise de prix, d'inauguration de palais de justice, de congrès, d'annonces ministérielles ou l'aménagement de kiosques pour la participation du Ministère à des salons, semaines ou journées de la justice.

Note d'application

Pour les plans de communication, veuillez-vous référer à la règle 1610 - Stratégie de communication interne et externe.

Types de documents

Allocution	Discours
Carton d'invitation	Planification de l'événement
Document de logistique	Liste des invités
Document audiovisuel	Document audio
Document vidéo	Programme
Procédure	Registre
Photographie	Mandat
Échéancier	Scénario de déroulement
Plan de communication	Photographie
Dossier-souvenir	Dossier de logistique
Document de présentation	Scénario d'exposition
Livre d'or	Liste des lauréats
Compte rendu	Rapport d'activité
Bilan d'activités	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1621 - Marques de civilité

Ensemble des activités relatives aux invitations, aux condoléances, aux vœux, aux félicitations, aux remerciements, aux souhaits reçus ou transmis par le Ministère.

Types de documents

Note de service	Accusé de réception
Lettre	Carte

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☒

1630 - Service à la clientèle

Ensemble des activités relatives aux services à la clientèle du Ministère.

Types de documents

Procédure	Lettre type
Guide	Manuel
Manuel	Statistiques

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☒

1631 - Gestion des opérations des centres d'appels

Ensemble des activités d'assurance de la qualité des appels et des interventions du personnel de première ligne, notamment le Bureau de la qualité des services, le Centre de communications avec la clientèle, le Centre d'assistance à l'utilisateur, le Centre administratif et judiciaire.

Types de documents

Statistiques d'appels	Grille d'écoute
-----------------------	-----------------

Grille d'assurance de la qualité	Outil de planification
----------------------------------	------------------------

Documents essentiels

☐

Documents confidentiels

☒

1632 -

Plaintes, suggestions et commentaires du public

Ensemble des activités relatives à la gestion des plaintes, des suggestions et des commentaires de la clientèle, des usagers ou des visiteurs concernant les services offerts. Elle comprend aussi les documents relatifs à la gestion du service chargé de recevoir, de traiter et d'acheminer les plaintes aux autorités compétentes.

Types de documents

Plainte	Formulaire
Rapport	Statistiques
Registre des plaintes	Document de suivi pour le traitement des plaintes

Documents essentiels

☐

Documents confidentiels

☒

1633 -

Rétro-information et sondages

Ensemble des activités relatives au retour d'information par divers moyens de communication, notamment les sondages effectués auprès des clientèles internes et externes sur l'impact des activités du ministère de la Justice et des moyens de communication servant à la véhiculer.

Note d'application

Les dossiers de rétro-information relatifs aux communications avec les journalistes sont sous la responsabilité de la Direction des communications.

Les dossiers de sondages et les enquêtes populationnelles sont sous la responsabilité de la Direction de la planification stratégique et du soutien à la performance.

Les sondages auprès du personnel sont sous la responsabilité des unités qui les réalisent.

Certains sondages peuvent être confidentiels s'ils comprennent la collecte et l'utilisation de renseignements personnels.

Types de documents

Compilation	Questionnaire
Rapport du sondage	Réponses au sondage
Enquête	Mise au point ou droit de réplique des journalistes

Documents essentiels

☐

Documents confidentiels

☒

1640 -

Relations avec les médias

Ensemble des activités relatives aux communications et aux relations entretenues par le ministère de la Justice avec les médias et avec les journalistes ainsi que les demandes d'information provenant de journalistes désireux d'obtenir des informations ou des précisions additionnelles sur un sujet donné ainsi qu'aux documents produits pour répondre aux demandes d'information provenant de la presse écrite et électronique.

Types de documents

Communiqué de presse	Audiovisuel
----------------------	-------------

Liste	Demande
Fiche	Pochette de presse
Texte des entrevues ou des conférences de presse	Ligne de presse
Commentaire	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1641 - Revues de presse

Ensemble des activités relatives aux compilations d'informations quotidiennes et thématiques provenant des médias écrits et électroniques portant directement ou indirectement sur les activités du Ministère.

Types de documents

Compilation médiatique	
------------------------	--

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1650 - Gestion des publications

Ensemble des activités relatives 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.

Note d'application

Les dossiers relatifs à la création des formulaires et des gabarits se classent sous la rubrique 1510 - Création de formulaires et de gabarits.

Types de documents

Échéancier	Document d'évaluation des coûts de production
Liste de distribution	Liste d'envoi
Manuscrit	Épreuve corrigée
Publication	Monographie
Périodique	Certificat de dépôt légal
Maquette	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1660 - Production des documents audiovisuels et graphiques

Ensemble des activités relatives à la réalisation et à la production des documents audiovisuels, y compris les documents de scénarisation.

Types de documents

Contrat	Facture
Essai de tournage	Document de réalisation technique de tournage
Montage	Document audiovisuel
Film	Diapositive
Scénario de production	Production sonore

Production vidéo	Document produit par les graphistes
------------------	-------------------------------------

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1670 - Droit d'auteur et droit à l'image

Ensemble des activités relatives à la gestion du droit d'auteur et du droit à l'image du ministère de la Justice.

Note d'application

La propriété intellectuelle d'une organisation comprend entre autres le droit d'auteur des œuvres de l'organisation ainsi que le droit à l'image.

Cinquante ans après l'année civile de sa publication, l'œuvre créée par le gouvernement appartient au domaine public.

Types de documents

Analyse de la demande	Calcul des redevances
Soumission du montant au demandeur	Correspondance
Cession du droit d'auteur	Cession du droit à l'image
Licence de droit d'auteur	Licence de droit à l'image

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☐

1700 - RELATIONS EXTÉRIEURES

Cette classe contient l'ensemble des processus et des activités relatifs aux relations extérieures du ministère de la Justice, notamment les relations qu'entretient le Ministère avec les organismes relevant du ministre, les relations avec les ministères ou organismes publics québécois ou canadiens, les relations internationales ainsi que les relations avec les communautés autochtones.

Avertissement : Aucun dossier papier, ni répertoire, ni fichier ne doivent être créés pour cette activité puisqu'aucune règle de conservation n'y est associée.

1710 - Relations avec les ministères et les organismes québécois

Ensemble des activités relatives au suivi administratif, à l'organisation et aux différents projets communs réalisés avec les huit organismes relevant du ministre : le Conseil de la justice administrative (CJA), la Commission des services juridiques (CSJ), la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse (CDPDJ), l'Office de la protection du consommateur (OPC), le Tribunal administratif du Québec (TAQ), le Fonds d'aide aux actions collectives (FAAC), la Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ) et le Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP).

Cette série touche également les relations avec les ministères et organismes québécois, les rencontres de comités interministériels ou ad hoc sur des sujets touchant la mission du ministère de la Justice ainsi que la négociation, le renouvellement, la modification et la signature des ententes entre le Ministère et un ministère ou un organisme québécois.

Note d'application

Les dossiers sont classés par ordre alphabétique d'organismes (p. ex., Barreau du Québec, Chambre des notaires du Québec, Chambre des huissiers de justice du Québec) ou par secteur d'activité (p. ex., Sécurité publique, Santé, Protection civile).

Les avis juridiques originaux produits par un juriste se classent dans les rubriques spécifiques à l'activité dans les classes 2000-00 à 4000-00.

Les dossiers relatifs aux ententes fédérales-provinciales-territoriales se classent sous la rubrique 1732 - Ententes intergouvernementales.

Les dossiers relatifs aux mesures d'urgence et de sécurité civile se classent à la rubrique 1816 - Urgence et intervention.

Types de documents

Entente	Rapport annuel
Compte rendu	C.T.
Recommandation	Décret
Correspondance	État de situation
Analyse	Document de situation budgétaire
Avis du juriste	Entente de communication de renseignements personnels
Rapport d'activités	Programme d'activité
Étude	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1730 - Relations avec les gouvernements et les organismes canadiens

Ensemble des activités relatives à des rencontres tenues par le Ministère avec des délégations ou des visiteurs pancanadiens qui souhaitent approfondir leur connaissance du système de justice québécois ainsi qu'à la participation du Ministère à des missions, des échanges et des stages tenus avec des organismes ou des gouvernements pancanadiens.

Note d'application

Le représentant du Bureau du sous-ministre assure les liens avec le Secrétariat aux affaires intergouvernementales canadiennes (SQRC).

Les documents relatifs aux ententes intergouvernementales se classent sous la rubrique 1732 - Ententes intergouvernementales.

Types de documents

Programme	Rapport
Projet de collaboration	Résultat

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1731 - Conférences intergouvernementales

Ensemble des activités relatives aux conférences pancanadiennes auxquelles un membre du personnel du ministère de la Justice participe.

Comprend, entre autres, les avis de convocation, la préparation de l'ordre du jour, les documents de rencontres, les notes, les copies de documents venant de dossiers thématiques ainsi que le cartable pour la rencontre.

Note d'application

La conférence intergouvernementale multilatérale est un élément important du fédéralisme canadien. Il s'agit d'un instrument clé de consultation, de coordination et de négociation entre le gouvernement fédéral, les gouvernements provinciaux et les gouvernements territoriaux.

Les documents relatifs aux ententes intergouvernementales se classent sous la rubrique 1732 - Ententes intergouvernementales.

Restriction d'accès 212 : Maximum de 100 ans à compter de la date de création du document.

Types de documents

Avis de convocation	Préparation de l'ordre du jour
Note	Dossier de rencontre
Document de rencontre	Copie de documents provenant des dossiers thématiques
Cartable : Ordre du jour; Procès-verbal; Document afférent	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1732 - Ententes intergouvernementales

Ensemble des activités relatives à la négociation, au renouvellement, à la modification et à la signature des ententes intergouvernementales (fédéral, provincial ou territorial) avec le Ministère.

Note d'application

Les dossiers relatifs aux ententes avec les ministères et les organismes québécois se classent sous la rubrique 1710 - Relations avec les ministères et les organismes québécois.

Les ententes doivent être déposées au bureau des ententes du Secrétariat du Québec aux relations canadiennes (Loi sur le ministère du Conseil exécutif, RLRQ, c. M -30, art. 3.2).

Restriction d'accès 212 : Maximum de 100 ans à compter de la date de création des documents.

Types de documents

Entente fédérale-provinciale	Entente de communication de renseignements
Entente intergouvernementale	Entente sur le partage des coûts en matière de justice

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1740 - Relations internationales

Ensemble des activités relatives aux relations et aux coopérations entretenues avec divers organismes (p. ex., Banque mondiale, etc.) et gouvernements étrangers.

Comprend les documents de projets de collaboration et de partenariat, les documents relatifs aux missions, échanges, stages effectués par des représentants du ministère de la Justice à l'étranger ou des représentants de pays étrangers au Québec ainsi que les événements internationaux (p. ex. sommet des chefs d'État) et leur organisation.

Note d'application

Les dossiers relatifs aux ententes internationales se classent sous la rubrique 1741 - Ententes internationales.

Restriction d'accès 212 : Maximum de 100 ans à compter de la date de création des documents.

Types de documents

Rapport	Analyse
Étude	Projet de collaboration
Projet de partenariat	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☒

1741 - Ententes internationales

Ensemble des activités relatives à la négociation, à la signature, au dépôt, au renouvellement et à la modification d'ententes internationales. Tel que le définit la *Loi sur le ministère des Relations internationales*, ces ententes sont des accords qui interviennent entre, d'une part, le ministère de la Justice et, d'autre part, un gouvernement étranger ou l'un de ses ministères, une organisation internationale ou un organisme de ce gouvernement ou de cette organisation internationale.

Types de documents

Entente	Accord
Traité	Convention de droit international privé
Document de négociation	Document afférent

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1750 - Relations avec les communautés autochtones

Ensemble des activités relatives aux relations qu'entretient le Ministère avec les communautés autochtones concernant la vie communautaire, la justice, la culture, l'économie et l'emploi, l'organisation politique, les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale.

Note d'application

Les dossiers sont classés par secteurs d'activités (p. ex., vie communautaire, justice, etc.).

Types de documents

Rapport	Analyse
Étude	Recherche

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1751 - Ententes entre le Ministère et les communautés autochtones

Ensemble des activités relatives aux ententes entre le Ministère et les autochtones, signées ou non par le ministre responsable des Affaires autochtones ainsi que les ententes tripartites entre le Ministère, un autre organisme et les autochtones.

Comprend, entre autres, les textes des ententes, les documents de négociation.

Note d'application

Les dossiers relatifs à l'entente sur le partage des coûts en matière de justice se classent à la rubrique 1733 - Ententes pancanadiennes.

Restriction d'accès (212) : Maximum de 100 ans à compter de la date de création des documents.

Types de documents

Entente	Document de négociation
---------	-------------------------

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☒

1800 - SÉCURITÉ ET PRÉVENTION

Cette classe contient l'ensemble des processus et des activités relatifs à la gestion de la sécurité des personnes, des immeubles, des actifs informationnels, à la gestion des matières dangereuses résiduelles et à la gestion de la sécurité de l'information, à l'identification des risques et des incidents de sécurité en lien avec les actifs informationnels.

Avertissement : Aucun dossier papier, ni répertoire, ni fichier ne doivent être créés pour cette activité puisqu'aucune règle de conservation n'y est associée.

1810 - Gestion de la sécurité

Ensemble des processus relatifs à tous les aspects de la gestion de la sécurité et de la protection physique, informatique et informationnelle.

Note d'application

Les dossiers classés sous ce code sont des documents de référence qui ne font pas partie des rubriques 1811 à 1816, ci-après.

Types de documents

Document de référence	Gabarit
Procédure opérationnelle	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1811 - Prévention de la criminalité, du harcèlement et de l'intimidation

Ensemble des activités relatives à la prévention de la criminalité, du harcèlement et de l'intimidation sur les lieux du MJQ, par exemple dans les palais de justice.

Comprend, entre autres, des évaluations permettant de cibler les interventions en matière de prévention de la criminalité, du harcèlement et de l'intimidation.

Note d'application

Les activités relatives à une intervention de sécurité ou à une enquête se classent à la rubrique 1815 - Interventions de sécurité et enquêtes.

Types de documents

Rapport d'évaluation	Correspondance
Note de rencontre	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1812 - Prévention des incendies

Ensemble des activités relatives aux interventions en sécurité incendie ainsi qu'en prévention contre les incendies.

Note d'application

Le plan de sécurité incendie se classe à la rubrique 1816 - Urgence et de sécurité civile.

Types de documents

Registre des alarmes	Demande d'extincteur
Rapport d'inspection	Recommandation
Norme en sécurité incendie	Liste des secouristes

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☐

1813 - Gestion des identités et des accès

Ensemble des activités relatives au contrôle de l'accès physique et logique aux locaux, aux systèmes informatiques et aux immeubles du ministère de la Justice, par exemple les palais de justice.

Types de documents

Demande d'émission de carte d'accès	Journal d'accès
Registre des visiteurs	Fichier des clés
Formulaire de prêt de clé	Registre des accès logiques
Formulaire de la gestion des identités et des accès (GIA)	Formulaire d'engagement de confidentialité des accès
Courriel	Liste des niveaux de service
Procédure opérationnelle	Liste des personnes désignées
Registre des appels de services	Rapport des agents de sécurité
Rapport de tournée	Registre des identités et des accès (GIA)

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1814 - Surveillance

Ensemble des activités relatives à la surveillance des immeubles, dont les rondes de surveillance ainsi que la surveillance par caméra.

Note d'application

Seules quelques personnes de la Direction de la sécurité des systèmes d'information (DSSI) ont accès aux enregistrements.

Types de documents

Vidéo de surveillance	Rapport de contrôle de l'agent de sécurité
Liste des emplacements des caméras	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1815 - Interventions de sécurité et enquêtes

Ensemble des activités relatives aux interventions de sécurité effectuées par les agents de sécurité ou par les services policiers à la suite d'un vol, d'un acte de vandalisme ou de toute autre infraction dans les immeubles du Ministère ou dans les palais de justice.

Types de documents

Rapport d'incidents	Rapport d'incidents avec assistance policière
Enquête	Registre de plaintes

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1816 - Urgence et intervention

Ensemble des activités relatives aux actions réalisées en matière de mesures d'urgence permettant d'assurer la protection des personnes, la sécurité, et la continuité des services en cas de sinistre.

Note d'application

Les activités en matière de gestion de crise se classent à la rubrique 1147 - Gestion de crise.
Les activités concernant les comités se classent à la rubrique 1153 - Comités, réunions et groupes de travail.
Les activités concernant le plan de relève informatique se classent à la rubrique 1831 - Gestion des risques de la sécurité de l'information.

Types de documents

Schéma	Mesure de sécurité civile
Plan d'évacuation des édifices	Plan d'urgence et d'incendie
Plan de continuité des services	Plan de continuité opérationnel
Plan de continuité métier	Manuel
Procédure opérationnelle	Mesure en prévision d'une gestion de crise

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1820 - Gestion des matières dangereuses résiduelles

Ensemble des activités relatives à l'analyse, au transport, à l'entreposage et à la disposition des matières dangereuses résiduelles, y compris les programmes concernant leur recyclage, leur récupération et leur élimination.

Types de documents

Inventaire	Registre
Analyse	

Documents essentiels ☐

Documents confidentiels ☐

1821 - Gestion des infestations biologiques

Ensemble des activités relatives à la gestion d'infestations biologiques (moisissures, insectes et rongeurs), notamment l'identification, l'isolation, la restauration et la consultation des archives judiciaires infestées.

Note d'application

Dans les cas où les documents seraient détériorés au point de ne plus être utilisable, une demande d'autorisation de destruction à BAnQ sera nécessaire. Pour demander une autorisation de destruction à BAnQ, veuillez vous référer à la page <https://www.banq.qc.ca/notre-institution/archives-nationales/comment-effectuer-demande-delimitation-darchivespubliques/>.

Types de documents

Photographie	Factures
Constats d'infestation	Constats d'infestation
Demande de consultation	Formulaire de demande de destruction de documents inactifs reproduits sur un autre support
Copie de règle de conservation	Résolution

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1830 - Gestion de la sécurité de l'information

Ensemble des processus relatifs à la gestion de la sécurité de l'information et des actifs informationnels du ministère de la Justice.

Note d'application

Les dossiers classés sous ce code sont des documents de référence qui ne font pas partie des rubriques 1831 et 1832, ci-après.

Types de documents

Document de référence	Gabarit
Procédure opérationnelle	

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☐

1831 - Gestion des risques de la sécurité de l'information

Ensemble des activités relatives à la gestion des risques de la sécurité des actifs informationnels, à la gestion des copies de sauvegarde et à la catégorisation des actifs informationnels.

Note d'application

Les documents relatifs aux comités ministériels et aux groupes de travail se classent sous la rubrique 1153 - Comités, réunions et groupes de travail.

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.

Types de documents

Analyse de préjudices	Analyse de risques
Avis de sécurité	Bilan de sécurité
Registre d'autorité	Tableau de bord
Plan de relève informatique	Plan de reprise informatique
Liste des détenteurs de l'information	Tableau de catégorisation des actifs
Évaluation des risques	Mesure de mitigation

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

1832 -

Gestion des incidents de sécurité de l'information

Ensemble des activités relatives à la gestion des incidents de sécurité de l'information, notamment l'identification, l'analyse, les mesures, les procédures et les liens entre les intervenants internes et externes pour la résolution des incidents.

Note d'application

Les documents relatifs aux incidents de confidentialité se classent sous la rubrique 1564 - Atteintes à la vie privée.

Types de documents

Procédure opérationnelle	Rapport d'analyse
--------------------------	-------------------

Documents essentiels ☒

Documents confidentiels ☒

2000-00 Élaboration et mise à jour des lois et des règlements

Cette rubrique regroupe tous les documents relatifs à l'élaboration et à la mise à jour des lois et des règlements. Elle est composée des deux sous-classes suivantes :

2100-00 Élaboration des lois et des règlements

2200-00 Refonte des lois et des règlements

2100-00 Élaboration des lois et des règlements

Classifier sous cette rubrique ou selon l'une des sept divisions suivantes les documents concernant les orientations législatives, la réforme et la révision législatives, la rédaction des lois et des règlements, l'examen des projets de règlements ainsi que la législation et la réglementation fédérales.

2110-00 Orientation législative

2120-00 Réforme législative

2130-00 Révision législative

2140-00 Rédaction des lois

2150-00 Rédaction des règlements

2160-00 Examen des projets de règlements

2170-00 Législation et réglementation fédérales

Note : Il est possible de subdiviser certaines sous-classes, divisions et sous-divisions par types de droit en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes.

2XXX-15 Droit public (constitutionnel, criminel, pénal, administratif, autochtone, municipal et fiscal)

2XXX-16 Droit privé (civil)

2XXX-17 Droit international privé (civil)

2XXX-18 Droit international public

Puis, il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à D

2110-00 Orientation législative

Regroupe les documents relatifs aux recherches et aux études effectuées dans une perspective visant à amener le législateur provincial à un changement des normes juridiques.

Note : Comprend des études ou orientations, analyses, synthèses, politiques d'orientation.

Il est possible de fractionner les dossiers par types de droit en utilisant les subdivisions complémentaires présentés au code:

2100-00 Élaboration des lois et règlements.

et de les subdiviser davantage en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à D

2110-15 Orientation législative - Droit public

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à A3.

2110-16 Orientation législative - Droit privé

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes B1 à B5.

2110-17 Orientation législative - Droit international privé

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées à l'annexe C.

2110-18 Orientation législative - Droit international public

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées à l'annexe D.

2111-00 Allègement réglementaire

Documents traitant du processus de déréglementation visant à amener le législateur à un allègement réglementaire.

Note : Comprend des documents d'études, d'orientations, d'analyses et de synthèses.

2120-00 Réforme législative

Regroupe les documents relatifs à la conception et à l'élaboration de politiques, de réformes ou de modifications législatives ou réglementaires provinciales majeures.

Comprend des documents d'orientation, documents d'appoint, versions du projet de loi, mémoires, discours, analyses, amendements, commentaires, analyses juridiques.

Note : Il est possible de subdiviser les dossiers par types de droit en utilisant les subdivisions complémentaires présentées au code:

2100-00 Élaboration des lois et règlements

et de les subdiviser davantage en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à D.

Ou, il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes:

212X-60 Codification

212X-61 Implantation

212X-62 Application

2120-15 Réforme législative - Droit public

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à A3.

2120-16 Réforme législative - Droit privé

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes B1 à B5.

2120-17 Réforme législative - Droit international privé

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées à l'annexe C.

2120-18 Réforme législative - Droit international public

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées à l'annexe D.

2120-60 Réforme législative - Codification

2120-61 Réforme législative - Implantation

2120-62 Réforme législative - Application

2121-00 Réforme du Code civil

Documents traitant de la réforme du Code civil, sa codification, son implantation et son application.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par types de droits en utilisant les subdivisions complémentaires et spécifiques présentées aux annexes B1 à C, ou de fractionner les dossiers, en utilisant les subdivisions complémentaires présentées au code 2120-00 - Réforme législative.

Avertissement : Les avis juridiques peuvent être classifiés en utilisant la subdivision uniforme :
XXXX-XX-007 - Avis juridique

2121-16 Réforme du Code civil - Droit privé

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à A3

2121-17 Réforme du Code civil - Droit international privé

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées à l'annexe C.

2121-60 Réforme du Code civil - Codification

2121-61 Réforme du Code civil - Implantation

2121-62 Réforme du Code civil - Application

2122-00 Réforme du Code de procédure civile

Documents traitant de la réforme du Code de procédure civile.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par types de droits en utilisant les subdivisions complémentaires et spécifiques présentées à l'annexe B, ou de fractionner les dossiers, en utilisant les subdivisions complémentaires présentées au code 2120-00 - Réforme législative.

Avertissement : Les avis juridiques peuvent être classifiés en utilisant la subdivision uniforme :
XXXX-XX-007 - Avis juridique

2122-16 Réforme du Code de procédure civile - Droit privé

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes B1 à B5.

2122-60 Réforme du Code de procédure civile - Codification

2122-61 Réforme du Code de procédure civile - Implantation

2122-62 Réforme du Code de procédure civile - Application

2124-00 Réforme du Code de procédure pénale

Documents traitant de la réforme du Code de procédure pénale, de la codification, de son implantation et son application.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par types de droits en utilisant les subdivisions complémentaires et spécifiques présentées aux annexes A1 à A3, ou de fractionner les dossiers, en utilisant les subdivisions complémentaires au code 2120-00 - Réforme législative.

Avertissement : Les avis juridiques peuvent être classifiés en utilisant la subdivision uniforme :
XXXX-XX-007 - Avis juridique

Avertissement : Les analyses d'impacts peuvent être classifiés en utilisant la subdivision uniforme :
XXXX-XX-003 - Rapport, étude, analyse et recherche

2124-15 Réforme du Code de procédure pénale - Droit interne public

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à A3.

2124-60 Réforme du Code de procédure pénale - Codification**2124-61 Réforme du Code de procédure pénale - Implantation****2124-62 Réforme du Code de procédure pénale - Application****2130-00 Révision législative**

Regroupe les documents relatifs à la révision et à la modification des lois provinciales.

Note : Comprend les documents suivants : études, documents de consultation parlementaire, mémoires, analyses synthèses, documents présentés en commission parlementaire, rapports, etc.

Comprend également les documents relatifs à la révision, à période fixe, de certaines lois telles que la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

Avertissement : Les avis juridiques peuvent être classifiés en utilisant la subdivision uniforme :
XXXX-XX-007 - Avis juridique

2140-00 Rédaction des lois

Regroupe les documents relatifs au processus d'élaboration et de rédaction des lois ministérielles, gouvernementales ou privées.

Avertissement : Les avis juridiques peuvent être classifiés à l'activité précise en utilisant la subdivision uniforme :
XXXX-XX-007 - Avis juridique

2141-00 Projet de loi ministériel

Documents traitant de la rédaction des projets de loi ministériels.

Note : Le dossier d'un projet de loi ministériel peut contenir les documents suivants : fiches d'état des dossiers, études, rapports, mémoires en commission, énoncés politiques (livre vert), jurisprudence, doctrine, textes de loi, recherches linguistiques, mémoires au Conseil des ministres, versions du projet de loi, commentaires article par article, discours du ministre, amendements, avis juridiques, la préparation du projet de décret.

Avertissement : Les avis juridiques peuvent être classifiés à l'activité précise en utilisant la subdivision uniforme :

XXXX-XX-007 - Avis juridique

2142-00 Projet de loi gouvernemental

Documents traitant du processus d'élaboration et de rédaction des projets de loi gouvernementaux.

Note : Le dossier peut contenir les documents suivants : fiches d'état des dossiers, études, rapports, mémoires en commission, énoncés politiques (livre vert), jurisprudence, doctrine, textes de loi, recherches linguistiques, mémoires au Conseil des ministres, versions du projet de loi, amendements et avis juridiques. Il est possible de subdiviser cette rubrique par secteurs d'activités en utilisant les subdivisions complémentaires ci-dessous.

Avertissement : Les avis juridiques peuvent être classifiés à l'activité précise en utilisant la subdivision uniforme :

XXXX-XX-007 - Avis juridique

2142-01 Institutions

Ce secteur regroupe les activités concernant le Conseil exécutif, le Conseil du trésor, l'Assemblée nationale, les relations intergouvernementales et internationales, la sécurité publique et la justice.

2142-02 Budget et administration

Ce secteur regroupe les activités concernant le budget et l'administration (finances), la fonction publique, les services, l'approvisionnement et les organismes.

2142-03 Affaires sociales

Ce secteur regroupe les activités concernant la famille, la santé, les services sociaux, la main-d'œuvre, la sécurité du revenu, la formation professionnelle et la condition féminine.

2142-04 Économie et travail

Ce secteur regroupe les activités concernant l'industrie, le commerce, la technologie, le tourisme, le travail, les forêts, l'énergie et les ressources.

2142-05 Agriculture, pêcheries et alimentation

Ce secteur regroupe les activités concernant l'agriculture, les pêcheries et l'alimentation.

2142-06 Aménagement et équipement

Ce secteur regroupe les activités concernant les affaires municipales, l'aménagement, le transport, les travaux publics, l'environnement, les loisirs, la chasse, la pêche et le développement régional.

2142-07 Éducation

Ce secteur regroupe les activités concernant l'éducation, l'enseignement supérieur et des sciences.

2142-08 Culture

Ce secteur regroupe les activités concernant la culture, les communications les communautés culturelles et l'immigration.

2143-00 Projet de loi privé

Documents traitant de la rédaction des projets de loi privés.

Note : Le dossier contient généralement les documents suivants : fiches d'état des dossiers, les versions du projet de loi, le consentement des personnes intéressées, les avis juridiques des divers intervenants, les amendements, la préparation du projet de décret.

Avertissement : Les avis juridiques peuvent être classifiés à l'activité précise en utilisant la subdivision uniforme :
XXXX-XX-007 - Avis juridique

2150-00 Rédaction des règlements

Regroupe les documents relatifs au processus d'élaboration des règlements soit la préparation, la rédaction et la traduction des projets de règlements et des projets de décret.

Note : Le dossier contient généralement les documents suivants : fiches d'état du dossier, une version du projet, l'étude des impacts financiers, les avis juridiques, la préparation du projet de décret.

Avertissement : Les avis juridiques peuvent être classifiés à l'activité précise en utilisant la subdivision uniforme :
XXXX-XX-007 - Avis juridique

2151-00 Règle de pratique

Documents relatifs au processus d'élaboration et de révision des règles de pratique d'une cour.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes.

2151-18 Règle de pratique - Cour suprême

2151-19 Règle de pratique - Cour d'appel

2151-20 Règle de pratique - Cour supérieure

- 2151-21 Règle de pratique - Cour supérieure en matière civile
- 2151-22 Règle de pratique - Cour supérieure en matière criminelle
- 2151-23 Règle de pratique - Cour supérieure en matière familiale
- 2151-24 Règle de pratique - Cour supérieure en matière de faillite
- 2151-30 Règle de pratique - Cour du Québec
- 2151-31 Règle de pratique - Cour du Québec, Chambre civile
- 2151-32 Règle de pratique - Cour du Québec, Division des petites créances
- 2151-33 Règle de pratique - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale
- 2151-34 Règle de pratique - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse
- 2151-35 Règle de pratique - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation
- 2151-40 Règle de pratique - Tribunal du travail
- 2151-41 Règle de pratique - Tribunal des droits de la personne
- 2151-42 Règle de pratique - Tribunal des professions
- 2151-43 Règle de pratique - Cours municipales
- 2151-44 Règle de pratique - Communautés autochtones

2160-00 Examen des projets de règlements

Regroupe les documents relatifs à l'examen et à la traduction des projets de règlement d'un ministère ou d'un organisme.

Note : Comprend les documents suivants : demande d'examen ou de traduction d'un projet de règlement d'un ministère ou organisme, demande d'avis du Conseil exécutif, feuille de route, versions du projet de règlement et version adoptée (recommandation ministérielle et décret), projet d'avis de prépublication, avis juridique, version anglaise des règlements, des décrets et avis.

Comprend également les documents de traduction : copie de décret, proclamation et autres documents.

2170-00 Législation et réglementation fédérales

Regroupe les documents relatifs à l'analyse des impacts des projets de loi et de règlement fédéraux sur la législation québécoise.

Note : Il est possible de classer sous ce code les lois et les règlements fédéraux en vigueur.

Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant la subdivision complémentaire 2170-15 Droit public, puis, de les fractionner davantage en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à A3.

2170-15 Législation et réglementation fédérales - Droit public

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à A3.

2171-00 Projet de loi fédéral

Documents traitant des projets de loi fédéraux, de l'analyse des impacts de ces projets de loi sur la législation québécoise.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant la subdivision complémentaire 2171-15 Droit public, puis, de les fractionner davantage en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à A3.

2171-15 Projet de loi fédéral - Droit public

Documents traitant des projets de loi fédéraux, de l'analyse des impacts de ces projets de loi sur la législation québécoise.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à A3.

2172-00 Projet de règlement fédéral

Documents traitant des projets de règlements fédéraux, de l'analyse des impacts de ces règlements sur la réglementation québécoise.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant la subdivision complémentaire 2172-15 Droit public, puis de les fractionner davantage en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à A3.

2172-15 Projet de règlement fédéral - Droit public

Documents traitant des projets de règlements fédéraux, de l'analyse des impacts de ces règlements sur la réglementation québécoise.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à A3.

2173-00 Réforme du Code criminel

Documents traitant de la réforme du Code criminel, de la codification de la partie générale et spéciale, de son implantation et son application.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par types de droits en utilisant les subdivisions complémentaires et spécifiques présentées à l'annexe A, ou de fractionner les dossiers, en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

217X-60 Codification

217X-61 Implantation

217X-62 Application

Avertissement : Les avis juridiques peuvent être classifiés en utilisant la subdivision uniforme :

XXXX-XX-007 - Avis juridique

Avertissement : Les analyses d'impacts peuvent être classifiés en utilisant la subdivision uniforme :

XXXX-XX-003 - Rapport, étude, analyse et recherche

2173-15 Réforme du Code criminel - Droit public

2173-60 Réforme du Code criminel - Codification

2173-61 Réforme du Code criminel - Implantation

2173-62 Réforme du Code criminel - Application

2200-00 Refonte des lois et des règlements

Classifiez sous cette rubrique, ou selon l'une des 3 divisions suivantes, les documents concernant la refonte permanente des lois et des règlements visés, la mise à jour des lois et des règlements ainsi que l'édition de celles-ci.

2210-00 Refonte permanente des lois

2220-00 Refonte des règlements

2230-00 Édition des lois et des règlements

2210-00 Refonte permanente des lois

Regroupe les documents relatifs à la refonte permanente des lois visées par la Loi sur la refonte de lois et des règlements.

2211-00 Mise à jour des lois

Documents traitant de la mise à jour des lois.

Note : Comprend les documents officiels de mise à jour : texte législatif, manuscrit, modification technique d'édition des Lois refondues du Québec, listage de texte juridique.

2220-00 Refonte des règlements

Regroupe les documents relatifs à la refonte des règlements visés par la Loi sur la refonte des lois et des règlements.

2221-00 Mise à jour des règlements

Documents traitant de la mise à jour des règlements.

2230-00 Édition des lois et des règlements

Regroupe les documents relatifs à l'édition des lois et des règlements en vue de la publication des mises à jour des Lois refondues du Québec, à la mise à jour des Règlements refondus du Québec, du tableau des modifications et de l'index sommaire relatif aux règlements du Québec.

Note : Comprend les documents techniques d'édition des Lois refondues du Québec et le listage de textes juridiques.

3000-00 Interprétation et implantation des lois et des règlements

Cette rubrique regroupe tous les documents relatifs à l'interprétation et à l'implantation des lois et des règlements. Elle est composée des quatre sous-classes suivantes :

3100 Conseil juridique
 3200 Étude et recherche juridiques
 3300 Rédaction des documents juridiques
 3400 Support juridique

Note : Il est possible de classer sous ce code les lois et règlements en vigueur.

Avertissement : Les lois et règlements peuvent être classifiés à l'activité précise en utilisant la subdivision uniforme :
 XXXX-XX-010 - Loi et règlement

3100-00 Conseil juridique

Classer sous cette rubrique, ou selon la division suivante, les documents concernant l'expertise juridique, la formulation d'avis juridiques demandée par les ministères du gouvernement du Québec, certains organismes et divers intervenants du milieu, et ce, sur toutes questions se rapportant au droit.

3110-00 Avis juridique

Note : Il est possible de subdiviser certaines sous-classes, divisions et sous-divisions par types de droits en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes et de les fractionner davantage à l'aide des subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à D.

31XX-15 Droit public (constitutionnel, criminel, pénal, administratif, autochtone, municipal et fiscal)
 31XX-16 Droit privé (civil)
 31XX-17 Droit international privé (civil)
 31XX-18 Droit international public

3100-15 Conseil juridique - Droit public

Note : Il est possible de fractionner les dossiers à l'aide des subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à D.

3100-16 Conseil juridique - Droit privé

Note : Il est possible de fractionner les dossiers à l'aide des subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à D.

3100-17 Conseil juridique - Droit international privé

Note : Il est possible de fractionner les dossiers à l'aide des subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à D.

3100-18 Conseil juridique - Droit international public

Note : Il est possible de fractionner les dossiers à l'aide des subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à D.

3110-00 Avis juridique

Regroupe les documents relatifs aux avis juridiques demandés par les ministères du gouvernement du Québec, certains organismes et divers intervenants du milieu sur des questions se rapportant au droit.

Note : Comprend les avis juridiques eux-même et les documents ayant servi à leur rédaction. Il est possible de fractionner les dossiers par types de droits en utilisant les subdivisions complémentaires présentées à l'annexe A, B, C et D.

Avertissement : Les avis juridiques peuvent être classifiés à l'activité précise en utilisant la subdivision uniforme :

XXXX-XX-007 - Avis juridique

3110-15 Avis juridique - Droit public**3110-16 Avis juridique - Droit privé****3110-17 Avis juridique - Droit international privé****3110-18 Avis juridique - Droit international public****3120-00 Examen des allégations criminelles**

Regroupe les documents relatifs aux demandes d'examen d'allégations criminelles des ministères du gouvernement du Québec, de certains organismes et de divers intervenants du milieu. Ils servent à évaluer l'opportunité de la tenue d'une enquête criminelle.

Note : Le classement s'effectue par ordre alphabétique de nom de suspect.

Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes:

3120-10 Avocat

3120-11 Comptable

3120-12 Notaire

3120-13 Policier

3120-10 Examen des allégations criminelles - Avocat**3120-11 Examen des allégations criminelles - Comptable****3120-12 Examen des allégations criminelles - Notaire****3120-13 Examen des allégations criminelles - Policier**

3200-00 Étude et recherche juridiques

Classifier sous cette rubrique les documents concernant les études et les recherches effectuées sur toute question de droit.

Note : Comprend les documents de recherche suivants : jurisprudence, doctrine, monographies, etc.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par types de droits en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes et de les fractionner davantage à l'aide des subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à D :

32XX-15 Droit public (constitutionnel, criminel, pénal, administratif, autochtone, municipal et fiscal)

32XX-16 Droit privé (civil)

32XX-17 Droit international privé (civil)

32XX-18 Droit international public

3200-15 Étude et recherche juridiques - Droit public**3200-16 Étude et recherche juridiques - Droit privé****3200-17 Étude et recherche juridiques - Droit international privé****3200-18 Étude et recherche juridiques - Droit international public****3300-00 Rédaction des documents juridiques**

Classifier sous cette rubrique, ou selon la division suivante, les documents concernant la rédaction de documents de nature juridique tels que les contrats, les ententes, les conventions et les actes juridiques ainsi que la vérification juridique de divers documents.

3310-00 Vérification des documents juridiques.

Note : Comprend les études, la correspondance et les projets de textes rédigés au moment de l'élaboration initiale de l'entente et s'il y a lieu, au moment de sa révision ultérieure. Les documents relatifs à la rédaction de conventions, telle que la convention concernant le Fond de développement technologique, se retrouvent également sous ce code.

Avertissement : Les documents signés peuvent être classifiés à l'activité précise en utilisant la subdivision uniforme :

XXXX-XX-006 - Protocole, convention et entente

Avertissement : Les ententes signées se retrouvent également à certaines divisions ou sousdivisions du code :

1700-00 - Relation extérieure

3310-00 Vérification des documents juridiques

Regroupe les documents relatifs à la vérification des documents juridiques tels que les contrats.

3400-00 Support juridique

Classifiez sous cette rubrique, ou selon l'une des 2 divisions suivantes, les documents concernant l'implantation et l'application des lois et règlements, la diffusion de l'information juridique ainsi que la formation effectuée auprès des divers intervenants reliés au domaine des affaires juridiques.

3410-00 Information juridique

3420-00 Formation juridique

Note : Il est possible de subdiviser certaines sous-classes, divisions et sous-divisions par types de droits en utilisant les subdivisions complémentaires et de les fractionner davantage à l'aide des subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à D.

34XX-15 Droit public (constitutionnel, criminel, pénal, administratif, autochtone, municipal, et fiscal)

34XX-16 Droit privé (civil)

34XX-17 Droit international privé (civil)

34XX-18 Droit international public

3400-15 Support juridique - Droit public

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions complémentaires présentées aux annexes A1 à A3.

3400-16 Support juridique - Droit privé

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes B1 à B5.

3400-17 Support juridique - Droit international privé

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées à l'annexe C.

3400-18 Support juridique - Droit international public

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées à l'annexe D.

3410-00 Information juridique

Regroupe les documents relatifs à la diffusion de l'information destinée au réseau des divers intervenants reliés au domaine des affaires juridiques.

Note : Les notes juridiques se retrouvent sous ce code de classification.

Il est possible de fractionner les dossiers par types de droits en utilisant les subdivisions complémentaires présentées au code : 3400 - Support juridique, et de les fractionner davantage à l'aide des subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à D.

3410-15 Information juridique - Droit public

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à A3.

3410-16 Information juridique - Droit privé

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes B1 à B5.

3410-17 Information juridique - Droit international privé

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées à l'annexe C.

3410-18 Information juridique - Droit international public

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées à l'annexe D.

3411-00 Développement de l'information juridique

Documents traitant des orientations, de la production des contenus et des relations de partenariats au regard du développement de l'information juridique gouvernementale.

3412-00 Diffusion de l'information juridique

Documents traitant de la diffusion de l'information juridique et de ses différents aspects tels que l'accès et la circulation.

3412-01 Accès à l'information juridique

3412-02 Circulation de l'information juridique

3413-00 Commercialisation et distribution de l'information juridique

Documents traitant de la commercialisation, de la distribution de l'information juridique de l'État et des différents aspects reliés à l'intégrité et à l'authenticité de l'information.

3414-00 Conservation de l'information juridique

Documents traitant de la conservation de l'information juridique tels que les banques de documentation juridique ou les entrepôts électroniques.

3415-00 Référence juridique

Documents traitant de l'élaboration d'outils de travail (guide d'utilisation, manuels, etc.) et de la documentation de référence juridique diffusée auprès des intervenants du réseau dans le but de les informer de toute évolution relative au droit et sur les développements jurisprudentiels récents.

Note : Les notes juridiques se retrouvent sous ce de classification.
Comprend également les documents relatifs à la rédaction de résumés de décisions sous la forme de bordereaux de jurisprudence.
Il est possible de fractionner les dossiers par types de droits en utilisant les subdivisions complémentaires et spécifiques présentées aux annexes A1 à D.

3415-15 Référence juridique - Droit public

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à A3.

3415-16 Référence juridique - Droit privé

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes B1 à B5.

3415-17 Référence juridique - Droit international privé

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées à l'annexe C.

3415-18 Référence juridique - Droit international public

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées à l'annexe D.

3420-00 Formation juridique

Regroupe les documents relatifs aux activités de formation offertes aux différents intervenants reliés au domaine juridique

Note : Comprend les documents produits pour la session de formation tel que le guide de formation.

Il est possible de fractionner les dossiers par types de droits en utilisant les subdivisions complémentaires présentées au code : 3400-00 - Support juridique et de les fractionner davantage à l'aide des subdivisions spécifiques présentées aux annexes A, B, C et D.

Avertissement : Les documents concernant l'organisation des sessions de formation se classifient sous le code :

1280-00 - Développement des ressources humaines

3420-15 Formation juridique - Droit public

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à A3.

3420-16 Formation juridique - Droit privé

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes B1 à B5.

3420-17 Formation juridique - Droit international privé

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées à l'annexe C.

3420-18 Formation juridique - Droit international public

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées à l'annexe D.

4000-00 Affaires contentieuses

Cette rubrique regroupe tous les documents relatifs aux affaires contentieuses. Elle est composée des trois sous-classes suivantes :

4100-00 Réclamation

4200-00 Litige

4300-00 Entraide judiciaire

4100-00 Réclamation

Classifier sous cette rubrique, ou selon l'une des 2 divisions suivantes, les documents concernant les réclamations par le Procureur général et les réclamations contre le Procureur général.

4110-00 Réclamation par le Procureur général

4120-00 Réclamation contre le Procureur général

4110-00 Réclamation par le Procureur général

Regroupe les documents relatifs aux réclamations par le Procureur général, aux offres de règlement et au recouvrement des sommes dues.

Note : Comprend également les documents d'enquête servant à obtenir l'évaluation des dommages, établir les faits, déterminer la localisation et la solvabilité d'individus et d'entreprises.

4111-00 Offre de règlement

Documents traitant des propositions et des recommandations sur l'acceptation ou le refus d'offres de règlements.

Note : Les documents relatifs au certificat de libération d'hypothèque se retrouve également sous ce code.

4112-00 Recouvrement

Documents traitant de l'exécution des procédures de saisie et à titre de tiers saisie, pour recouvrement de sommes dues.

Note : Contient généralement les documents suivants : correspondance, bref de saisie après jugement, avis à un tiers, déclaration du tiers saisie, confirmation des services financiers, confirmation de l'agent payeur, suspension, main levée et jugement.

4120-00 Réclamation contre le Procureur général

Regroupe les documents relatifs aux réclamations contre le Procureur général.

Note : Comprend également les documents d'enquête servant à établir la responsabilité ou la non responsabilité d'un ministère ou d'un organisme client et les documents servant à établir les faits.

4200-00 Litige

Classifier sous cette rubrique, ou selon l'une des 6 divisions suivantes, les documents concernant les poursuites judiciaires intentées par ou contre le Procureur général.

4210-00 Poursuite civile
 4220-00 Poursuite pénale
 4230-00 Poursuite criminelle
 4240-00 Poursuite à l'égard d'un jeune contrevenant
 4250-00 Intervention d'ordre constitutionnel
 4260-00 Substitut du Procureur général

Note : Comprend les documents servant à déterminer s'il y aura poursuite ou non, les autorisations écrites du sous-procureur général en vertu des articles 485.1 et 577 C.cr, les ententes avec délateurs et les politiques de poursuites.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par types de droits en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes et les subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à D.

42XX-15 Droit public (constitutionnel, criminel, pénal, administratif, autochtone, municipal, et fiscal)
 42XX-16 Droit privé (civil)
 42XX-17 Droit international privé (civil)
 42XX-18 Droit international public

4200-10 Litige - Demande de service

Regroupe les documents relatifs aux demandes que reçoit la Direction générale des poursuites publiques en provenance du Cabinet du ministre, du Bureau du sous-ministre, du réseau des substitut du Procureur général, des ministères et organismes ainsi que des citoyens concernant les poursuites en matière criminelle et pénale.

4200-15 Litige - Droit public

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à A3.

4200-16 Litige - Droit privé

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes B1 à B5.

4200-17 Litige - Droit international privé

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées à l'annexe C.

4200-18 Litige - Droit international public

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées à l'annexe D.

4210-00 Poursuite civile

Regroupe les documents relatifs aux poursuites civiles intentées par ou contre le Procureur général.

Note : Relativement aux procédures judiciaires de jugement déclaratoire, action en responsabilité, recours collectif, évocation, injonction, mandamus, le dossier peut contenir les documents suivants : plan d'argumentation, note et autorité, note au dossier, jurisprudence, doctrine, mémoire des parties, copie de jugement, mise en demeure, avis d'appel, affidavit, rapport du coroner, correspondance.

4220-00 Poursuite pénale

Regroupe les documents relatifs aux poursuites intentées par le Procureur général, en vertu des lois à caractère pénal, telles que les infractions au Code de la sécurité routière.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par type de droit en utilisant la subdivision complémentaire 4220-15 Droit public de la fractionner davantage à l'aide des subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à A3.

4220-15 Poursuite pénale - Droit public

Note : Il est possible de fractionner les dossiers en utilisant les subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à A3.

4221-00 Infraction signifiée sur le champ

Documents traitant des infractions signifiées sur le champ (constat portatif).

Note : Le dossier comprend le constat d'infraction, le plaidoyer et la correspondance. Les dossiers sont classés par années, par lois et par numéros séquentiels.

4222-00 Demande d'intenter une poursuite

Documents traitant des demandes et autorisations d'intenter des poursuites, en vertu des lois à caractère pénal.

Note : Comprend le dossier de plainte : correspondance, jurisprudence et notes personnelles, copie du rapport de police ou des enquêteurs et agents de conservation, le constat d'infraction, le connaissance.

4223-00 Infractions en vertu de lois du Québec

Documents relatifs aux poursuites intentées en vertu de lois du Québec ainsi qu'aux relations avec les ministères et organismes appliquant la loi concernée.

Note : Les dossiers comprennent notamment de la correspondance, des avis et des analyses et sont regroupés par loi.

Avertissement : Ce code de classification est à l'usage exclusif du Directeur des poursuites criminelles et pénales

4224-00 Infractions en vertu de lois du Canada

Documents relatifs aux poursuites intentées en vertu de lois du Canada ainsi qu'aux relations avec les ministères ou organismes fédéraux appliquant la loi concernée.

Note : Les dossiers comprennent notamment de la correspondance, des avis et des analyses et sont regroupés par loi.

Avertissement : Ce code de classification est à l'usage exclusif du Directeur des poursuites criminelles et pénales

4230-00 Poursuite criminelle

Regroupe les documents relatifs aux poursuites intentées en vertu du Code criminel et d'autres lois fédérales tels que les dossiers judiciaisés, le transfert des dossiers interprovinciaux, la non-judiciarisation, les appels en matière criminelle et les produits de la criminalité et des biens infractionnels.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par type de droit en utilisant la subdivision complémentaire 4230-15 Droit public de la fractionner davantage à l'aide des subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à A3.

4230-15 Poursuite criminelle - Droit public

Note : Il est possible de fractionner les dossiers à l'aide des subdivisions spécifiques présentées aux annexes A1 à A3.

4231-00 Dossier judiciairisé

Documents traitant des poursuites intentées tant à l'égard des actes criminels que des infractions punissables sur déclarations sommaires de culpabilité.

Note : Le dossier nominatif peut contenir les documents suivants : copies des rapports policiers, de coroner et d'enquêteur, les documents de la cour, la correspondance, les opinions juridiques, la jurisprudence et le mémoire.

4231-10 Évaluation de la preuve

Documents traitant de l'étape où un substitut du Procureur général analyse la preuve, autorise la plainte et prépare la dénonciation.

4231-11 Plainte refusée**4231-12 Rôle-conseil aux agents de la paix****4231-13 Rencontre des témoins ou des victimes****4231-20 Comparution**

Documents traitant de l'étape où un individu arrêté doit se présenter une première fois devant un juge pour y être inculpé.

4231-21 Comparution par voie téléphonique**4231-22 Vidéocomparution****4231-25 Enquête sur remise en liberté (cautionnement)**

Documents traitant de l'étape où le juge décide si un individu arrêté doit demeurer détenu ou être libéré sous condition en attente de son procès.

4231-30 Communication de la preuve (divulgation)

Documents traitant de l'obligation constitutionnelle du poursuivant de communiquer la preuve qu'il détient contre un individu, afin que ce dernier puisse exercer son droit à une défense pleine et entière.

4231-40 Négociation de plaidoyer et de sentence

Documents traitant de la négociation et des ententes avec la défense concernant le plaidoyer (plea bargaining) et la sentence.

4231-50 Enquête préliminaire

Documents traitant de l'étape où le juge détermine si la preuve est suffisante pour la tenue d'un procès.

4231-55 Conférence préparatoire

Documents traitant de l'étape où le juge et les avocats se rencontrent afin de préparer le procès et d'établir les points à débattre.

4231-60 Médiation en matière criminelle

Documents traitant de la facilitation et de la conciliation de certains dossiers devant le juge plutôt que d'aller en procès.

4231-70 Procès (par jury ou sans jury)

Documents traitant de l'étape où un substitut du Procureur général présente la preuve et tente de convaincre un juge hors de tout doute raisonnable de la culpabilité d'un accusé.

4231-71 Sélection du jury

Documents traitant de l'étape où un substitut du Procureur général participe au choix des jurés.

4231-72 Mégaprocès

Documents traitant de la préparation et de la tenue de procès de plusieurs accusés sous des chefs communs d'accusation.

4231-73 Consultation et témoignage d'experts

4231-74 Plaidoirie (représentation)

Documents traitant de l'étape où le substitut du Procureur général, après avoir exposé les faits, présente au juge ses arguments.

4231-80 Représentation sur sentence

Documents traitant de l'étape où le substitut du Procureur général propose au juge une peine pour l'accusé en fonction des circonstances du dossier et, s'il y a lieu, de l'entente conclue avec la défense.

4232-00 Transfert des dossiers interprovinciaux

Documents traitant du transfert interprovincial des plaintes contre des détenus qui désirent plaider coupable à l'extérieur de la province où la cause d'action a pris naissance.

4233-00 Non-judiciarisation

Documents traitant de la non-judiciarisation de certaines infractions mineures.

Avertissement : Le rapport émanant du comité sur la non-judiciarisation peut être classifié en utilisant la subdivision uniforme :
XXXX-XX-003 - Rapport, étude, analyse et recherche

4234-00 Mesures de rechange

4235-00 Appel en matière criminelle

Documents traitant de la décision du poursuivant public d'en appeler d'un jugement devant une instance supérieure.

4235-01 Comité des appels

Documents provenant du comité de substituts du Procureur général chargé d'évaluer et d'autoriser l'entreprise des procédures d'appel devant la Cour d'appel ou la Cour suprême.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes.

4235-18 Appel en matière criminelle - Cour suprême

4235-19 Appel en matière criminelle - Cour d'appel

4235-20 Appel en matière criminelle - Cour supérieure

4236-00 Produit de la criminalité et bien infractionnel

Documents traitant des procédures prévues à la section III.2 de la Loi sur le ministère de la Justice.

4236-10 Perquisition et saisie

Documents traitant du mandat décerné au policier par la cour, du rôle du procureur général dans la procédure et de la détention par celui-ci de biens mobiliers tangibles et d'argent saisis.

4236-20 Blocage

Documents traitant de l'ordonnance de blocage émise par la cour à la demande du procureur général et de la garde, par celui-ci, de valeurs mobilières et de biens immobiliers bloqués, ainsi que de la nomination d'un gestionnaire.

4236-30 Engagement du Procureur général à l'égard de bien saisi ou bloqué

Documents traitant du cautionnement remis à la cour par le procureur général en cas d'action en dommages intentée par le saisi.

4236-40 Recours de tiers ou revendication du saisi

Documents traitant du recours permettant au tiers ou au saisi ayant des droits sur le bien de se faire entendre avant la procédure en confiscation.

4236-50 Restitution

Documents traitant de la décision du procureur général ou de la cour de restituer le bien, si l'enquête est terminée, si l'accusé est non coupable, si un tiers ou un saisi a des droits sur le bien.

4236-60 Confiscation au profit du Procureur général

Documents traitant de la confiscation, à l'issue des procédures criminelles, de bien préalablement saisi ou bloqué, ou l'amende qui en tient lieu de valeur.

Avertissement : Les documents relatifs aux comptes Transition et confiscation pour la gestion des produits de la criminalité se classent au code :
1336-03 - Compte en fidéicommiss

Avertissement : Les documents relatifs à la confiscation des cautionnements se classent au code :
4231-25 - Enquête sur remise en liberté (cautionnement)

4236-70 Disposition de bien

Documents traitant des aspects légaux de la disposition de biens immobiliers ou mobiliers provenant de la criminalité et des différents modes de disposition comme l'aliénation (vente, leg ou don) et la destruction de biens mobiliers périssables.

Avertissement : Les documents relatifs aux aspects administratifs de la gestion des biens mobiliers confisqués tels que l'entreposage, la vente, la destruction et l'inventaire se classent respectivement aux codes :
1422-00 - Entreposage de fournitures
1424-02 - Vente de biens
1424-05 - Destruction de bien
1425-00 - Gestion des inventaires

4236-80 Partage des produits de la criminalité

Documents traitant du partage de l'argent provenant de la vente et de la confiscation entre certains intervenants tels que le fonds d'aide aux victimes d'actes criminels, les organismes communautaires voués à la prévention du crime, les corps policiers municipaux ayant participé aux opérations d'enquête et de saisie, le ministère de la Sécurité publique (Sûreté du Québec) et le Fonds consolidé du revenu.

4240-00 Poursuite à l'égard d'un jeune contrevenant

Regroupe les documents relatifs aux poursuites à l'égard des jeunes contrevenants.

Note : Comprend les dossiers d'adolescents : demandes d'intenter des procédures, rapports d'enquête et les pièces de procédure au regard de la poursuite.

Avertissement : Les documents relatifs aux orientations gouvernementales en matière de jeunesse, aux droits de la jeunesse, aux fonctions et responsabilités de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse concernant la jeunesse sont classifiés aux codes :
1163-00 - Jeunesse
5752-00 - Droits de la jeunesse
5753-00 - Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse

4250-00 Intervention d'ordre constitutionnel

Regroupe les documents relatifs aux interventions juridiques d'ordre constitutionnel du Procureur général.

Note : Comprend les dossiers dans lesquels le Procureur général a reçu l'avis prévu à l'article 95 du C.P.C.

4260-00 Substitut du Procureur général

Regroupe les documents relatifs aux substituts du Procureur général.

Avertissement : Les documents concernant l'organisation des activités de formation sont classifiés sous le code :

1280-00 - Développement des ressources humaines

Avertissement : Les documents relatifs au contenu de la formation tels que le guide, le manuel ou le cahier de formation sont classifiés sous le code :

3420-00 - Formation juridique

4261-00 Statut et compétence

Documents traitant du statut et de la compétence des substituts du Procureur général.

4262-00 Nomination

Documents traitant de la nomination des substituts du Procureur général.

4300-00 Entraide judiciaire

Classifiez sous cette rubrique, ou selon l'une des 5 divisions suivantes, les documents relatifs à l'entraide judiciaire effectuée entre autorités centrales en vertu de certaines lois telles que la Loi assurant l'application de l'entente sur l'entraide judiciaire entre la France et le Québec et la Loi sur l'exécution d'ordonnance alimentaire.

4310-00 Assistance et information

4320-00 Enlèvement international et interprovincial d'enfants

4330-00 Transmission et remise des actes judiciaires et extra-judiciaires

4340-00 Transmission et exécution des commissions rogatoires

4350-00 Exécution réciproque d'ordonnance alimentaire

4310-00 Assistance et information

Regroupe les documents relatifs aux demandes d'assistance et d'information en matière d'entraide judiciaire, avec des pays qui ne sont pas sous conventions ou ententes.

Note : Comprend généralement les documents suivants : correspondance, demandes, réponses, informations sur les procédures à suivre, jugements, les documents relatifs au débiteur, accord de séparation, affidavits, décision administrative, notes au dossier.

4320-00 Enlèvement international et interprovincial

Regroupe les documents relatifs à l'application de la Loi sur les aspects civils de l'enlèvement international et interprovincial d'enfants.

4321-00 Recherche et rapatriement des mineurs

Documents traitant de la recherche et du rapatriement des mineurs illicitement déplacés ou retenus à l'étranger par l'un des parents.

Note : Comprend généralement les documents suivants : formulaire de description relative à l'enlèvement, correspondance, photographie, procédure, affidavit, attestations, procès-verbaux, analyse, jugements et notes au dossier.

4330-00 Transmission et remise des actes judiciaires et extrajudiciaires

Regroupe les documents relatifs à la transmission et à la remise des demandes de signification et de notification d'actes judiciaires et extrajudiciaires, en vertu de la Loi assurant l'application de l'entente sur l'entraide judiciaire entre la France et le Québec et autres conventions ou ententes.

Note : Comprend généralement les documents suivants : correspondance, demandes de réponses, informations sur les procédures à suivre, procédures, jugement, documents relatifs au débiteur, affidavits, documents à notifier ou à signifier, signification, notification, déclaration.

4340-00 Transmission et exécution des commissions rogatoires

Regroupe les documents relatifs à la transmission et à l'exécution des commissions rogatoires en vertu de l'entente France-Québec et autres conventions ou ententes.

Note : Comprend généralement les documents suivants : correspondance, demandes de procédures, jugement, expertise, transcription et notes sténographiques, mémoires de frais, documentation et notes au dossier.

4350-00 Exécution réciproque d'ordonnance alimentaire

Regroupe les documents relatifs à l'émission et à la réception de demandes à l'effet d'enregistrer un jugement ou de confirmer une ordonnance provisoire, et à la transmission au Percepteur des pensions alimentaire pour exécution.

5000-00 Application de certaines lois et services à la population

Cette rubrique regroupe les documents relatifs à l'application de certaines lois et aux services à la population. Elle est composée des sept sous-classes suivantes :

5100-00 Loi sur les huissiers de justice

5200-00 Loi sur l'aide aux victimes d'actes criminels et l'intervention en matière de violence

5400-00 Lois professionnelles

5500-00 Loi sur la justice administrative

5600-00 Loi sur l'aide juridique

5700-00 Autres lois appliquées par le Ministre ou le Procureur général

5800-00 Services à la population

5100-00 Loi sur les huissiers de justice

Classifier sous cette rubrique, ou selon l'une des 2 divisions suivantes, les documents relatifs à l'application de la Loi sur les huissiers de justice et de ses règlements.

5110-00 Délivrance des permis de huissier de justice

5120-00 Surveillance de l'exercice de la fonction de l'huissier

5110-00 Délivrance des permis d'huissier de justice

Regroupe les documents relatifs à la délivrance des permis d'huissiers de justice.

5111-00 Dossier de l'huissier de justice

Dossier des huissiers de justice et des huissiers stagiaires.

Note : Comprend généralement la demande de permis, le formulaire de renseignement, une copie de l'acte de naissance, le diplôme, le cautionnement, les documents de perception des droits annuels et une enquête de comportement et d'antécédents judiciaires.

5112-00 Formation de l'huissier de justice

Documents traitant de la formation des huissiers de justice.

Note : Comprend généralement les cahiers de cours et les cahiers d'examen.

5120-00 Surveillance de l'exercice de la fonction d'huissier de justice

Regroupe les documents relatifs à l'inspection des livres, comptes et registres des huissiers de justice ainsi qu'aux enquêtes effectuées à la demande du Comité de discipline.

5121-00 Inspection des bureaux d'huissiers de justice

Documents traitant de l'inspection effectuée dans les bureaux de huissiers.

Note : Comprend généralement le rapport de l'inspecteur et certaines pièces à conviction.

5122-00 Enquête sur les huissiers de justice

Documents traitant des enquêtes effectuées sur les huissiers de justice.

Note : Comprend généralement le rapport de l'inspecteur, les déclarations des témoins, des pièces de procédure, des notes manuscrites, le rapport d'enquête et de la correspondance.

5123-00 Plainte contre les huissiers de justice

Documents traitant des plaintes formulées contre les huissiers de justice.

Note : Comprend généralement la plainte, la version de l'huissier, les pièces de procédure, le rapport de l'enquêteur du BALHJ, les déclarations des témoins et les pièces de soutien.

5124-00 Audition du Comité de discipline

Documents traitant des auditions tenues par le Comité de discipline.

Note : Comprend généralement un avis de convocation, la signification, le procès-verbal de l'audition, des pièces à conviction, une copie de la décision et de la correspondance.

5124-01 Cahier des décisions

Cahier des décisions du Comité de discipline.

5125-00 Appel des décisions du Comité de discipline

Documents traitant des appels des décisions du Comité de discipline.

Note : Comprend généralement la requête en appel, le jugement et de la correspondance.

5200-00 Loi sur l'aide aux victimes d'actes criminels et l'intervention en matière de violence

Classifiez sous cette rubrique, ou selon l'une des 5 divisions suivantes, les documents concernant l'application de la Loi sur l'aide aux victimes d'actes criminels, les interventions et les actions en matière de violence.

5210-00 Programme d'aide aux victimes d'actes criminels
 5220-00 Centre d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVAC)
 5230-00 Aide financière
 5240-00 Intervention en matière de violence
 5250-00 Action en matière de violence

5210-00 Programme d'aide aux victimes d'actes criminels

Regroupe les documents relatifs à la création de programmes d'aide aux victimes d'actes criminels.

5220-00 Centre d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVAC)

Regroupe les documents relatifs à l'assistance technique offerte, à la mise sur pied et au fonctionnement des centres d'aide aux victimes d'actes criminels.

5230-00 Aide financière

Regroupe les documents relatifs à l'aide financière accordée à toute personne ou organisme, afin de favoriser le développement de services d'aide aux victimes, la recherche et la diffusion de programmes d'information.

5240-00 Intervention en matière de violence

Regroupe les documents relatifs aux différents axes d'intervention en matière de violence tels que la prévention, le dépistage, l'adaptation aux réalités régionales et des clientèles particulières, l'intervention au niveau psychosocial, judiciaire et correctionnel.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par type de violence en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

5240-60 Intervention en matière de violence - Violence conjugale**5240-61 Intervention en matière de violence - Violence familiale****5240-62 Intervention en matière de violence - Agression sexuelle****5241-00 Prévention**

Documents traitant de la prévention en matière de violence.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par type de violence en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

5241-60 Prévention - Violence conjugale**5241-61 Prévention - Violence familiale****5241-62 Prévention - Agression sexuelle****5242-00 Dépistage**

Documents traitant du dépistage de la violence.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par type de violence en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

5242-60 Dépistage - Violence conjugale**5242-61 Dépistage - Violence familiale****5242-62 Dépistage - Agression sexuelle**

5243-00 Adaptation aux réalités particulières

Documents traitant de l'adaptation des interventions aux réalités régionales et aux clientèles particulières.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par type de violence en utilisant les subdivisions complémentaires présentées ci-après.

5243-01 Réalités régionales

Documents traitant de l'accessibilité des ressources et des services en régions rurales ou isolées géographiquement.

5243-02 Clientèles particulières

Documents traitant des clientèles particulières : les femmes âgées, handicapées, autochtones, immigrantes, les Québécoises des communautés culturelles, les lesbiennes, les gais et les hommes violentés.

5243-60 Adaptation aux réalités particulières - Violence conjugale

5243-61 Adaptation aux réalités particulières - Violence familiale

5243-62 Adaptation aux réalités particulières - Agression sexuelle

5244-00 Intervention dans le domaine psychosocial

Documents traitant des interventions en matière de violence dans le domaine psychosocial au niveau des clientèles touchées par la violence.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par type de violence en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

5244-60 Intervention dans le domaine psychosocial - Violence conjugale

5244-61 Intervention dans le domaine psychosocial - Violence familiale

5244-62 Intervention dans le domaine psychosocial - Agression sexuelle

5245-00 Intervention dans le domaine judiciaire et correctionnel

Documents traitant des interventions en matière de violence dans le domaine judiciaire et correctionnel telles que la judiciarisation, l'information le soutien et l'accompagnement.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par type de violence en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

5245-60 Intervention dans le domaine judiciaire et correctionnel - Violence conjugale

5245-61 Intervention dans le domaine judiciaire et correctionnel - Violence familiale

5245-62 Intervention dans le domaine judiciaire et correctionnel - Agression sexuelle

5250-00 Action en matière de violence

Regroupe les documents relatifs à la coordination des services, la concertation des partenaires des différents secteurs d'intervention, la recherche, la formation des intervenants et l'évaluation des services et des programmes en matière de violence.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par type de violence en utilisant les subdivisions suivantes :

5250-60 Action en matière de violence - Violence conjugale

5250-61 Action en matière de violence - Violence familiale

5250-62 Action en matière de violence - Agression sexuelle

5251-00 Coordination des services

Documents traitant de la coordination des services offerts aux clientèles touchées par la violence.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par type de violence en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

5251-60 Coordination des services - Violence conjugale

5251-61 Coordination des services - Violence familiale

5251-62 Coordination des services - Agression sexuelle

5252-00 Concertation des partenaires

Documents traitant de la concertation des différents partenaires concernés par la violence.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par type de violence en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

5252-60 Concertation des partenaires - Violence conjugale

5252-61 Concertation des partenaires - Violence familiale

5252-62 Concertation des partenaires - Agression sexuelle

5253-00 Formation des intervenants

Documents traitant de la formation des intervenants en matière de violence.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par type de violence en utilisant les complémentaires suivantes :

5253-60 Formation des intervenants - Violence conjugale

5253-61 Formation des intervenants - Violence familiale

5253-62 Formation des intervenants - Agression sexuelle

5254-00 Recherche

Documents relatifs aux études et aux recherches sur la violence.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par type de violence en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

5254-60 Recherche - Violence conjugale

5254-61 Recherche - Violence familiale

5254-62 Recherche - Agression sexuelle

5255-00 Évaluation des programmes et des services

Documents relatifs à l'évaluation des programmes en matière de violence et des services offerts aux clientèles touchées par la violence.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par type de violence en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

5255-60 Évaluation des programmes et des services - Violence conjugale

5255-61 Évaluation des programmes et des services - Violence familiale

5255-62 Évaluation des programmes et des services - Agression sexuelle

5300-00 Accessibilité à la justice

Regroupe les documents portant sur les projets ou activités destinés aux citoyens et centrés sur l'accessibilité à la justice.

5310-00 Centre de justice de proximité

Regroupe les documents portant sur la création et la gestion des centres de justice de proximité.

5320-00 Aide financière

Document traitant de l'aide financière accordée en vertu du Fonds Accès Justice à des organismes ou des particuliers en vue de financer des projets ou des activités destinés à favoriser l'accessibilité de la justice.

5400-00 Lois professionnelles

Classifier sous cette rubrique, ou selon l'une des 6 divisions suivantes, les documents relatifs aux lois professionnelles.

5410-00 Réforme du système professionnel

5420-00 Code des professions

5430-00 Office des professions du Québec

5440-00 Conseil interprofessionnel du Québec

5450-00 Ordres professionnels

5460-00 Problématiques diverses au regard du domaine professionnel

5410-00 Réforme du système professionnel

Regroupe les documents relatifs au processus de réforme du système professionnel québécois.

5420-00 Code des professions

Regroupe les documents relatifs au Code des professions, à sa modification, à la réglementation qui en découle, à la constitution de nouveaux ordres professionnels ainsi qu'à la nomination des présidents de Comité de discipline.

5421-00 Modification législative

Documents traitant des modifications législatives au regard du Code des professions.

Avertissement : Les modifications législatives concernant une loi professionnelle constituant un ordre sont classifiées au code :

5451-00 - Loi constitutive

5422-00 Réglementation

Documents traitant de la réglementation découlant du Code des professions.

Avertissement : La réglementation spécifique à un ordre professionnel est classifiée au code :

5452-00 - Réglementation

5423-00 Constitution, fusion et dissolution d'ordres professionnels

Documents traitant des demandes de constitution, de fusion ou de dissolution d'ordre professionnel.

5424-00 Nomination des présidents de Comité de discipline

Documents traitant du processus de nomination des présidents de Comité de discipline.

5430-00 Office des professions du Québec

Regroupe les documents traitant des mandats, de l'organisation et du fonctionnement, des avis, études et enquêtes de l'Office des professions du Québec.

Note : Comprend les documents concernant la nomination des membres.

5431-00 Organisation et fonctionnement

Documents traitant de l'organisation et du fonctionnement de l'Office des professions du Québec tels que la planification, l'organisation, la direction et l'évaluation de ses activités.

Note : Comprend les documents relatifs au budget, au rapport annuel, etc.

5432-00 Avis, étude et enquête

Documents traitant des avis, études et enquêtes que l'Office des professions du Québec doit produire au regard de ses mandats.

5440-00 Conseil interprofessionnel du Québec

Regroupe les documents traitant des mandats, de l'organisation et du fonctionnement, des avis, études et recherches du Conseil interprofessionnel du Québec.

Note : Comprend les documents concernant la nomination des membres.

5441-00 Organisation et fonctionnement

Documents traitant de l'organisation et du fonctionnement du Conseil interprofessionnel du Québec tels que la planification, l'organisation, la direction et l'évaluation de ses activités.

Note : Comprend les documents relatifs au budget, au rapport annuel, etc.

5442-00 Avis, étude et recherche

Documents traitant des avis, études et recherches que le Conseil interprofessionnel du Québec doit produire au regard de ses mandats.

5450-00 Ordres professionnels

Regroupe les documents relatifs aux lois et à la réglementation des ordres, au processus de nomination des administrateurs du Bureau, à la déontologie professionnelle, à la surveillance de l'exercice de la profession, à la formation des membres, à l'organisation et au fonctionnement des ordres et aux avis, études et recherches relatives à leur domaine de profession.

Note : Le classement physique des dossiers se fait d'abord par l'ordre alphabétique du titre professionnel propre à chaque ordre. Ensuite pour chaque ordre, le classement se fait selon les codes de classification ci-dessous.

5451-00 Loi constitutive

Documents traitant de la loi constitutive de l'ordre et de ses modifications.

5452-00 Réglementation

Documents traitant de la réglementation découlant de la loi constitutive de l'ordre et de ses modifications.

Avertissement : La réglementation qui découle du code des professions et qui n'est pas propre à un ordre en particulier est classifiée au code :
5422-00 - Réglementation

5453-00 Nomination

Documents traitant du processus de nomination des administrateurs de l'ordre.

5453-01 Administrateur élu

5453-02 Administrateur nommé

5454-00 Surveillance de l'exercice de la profession

Documents traitant de la déontologie professionnelle et du processus de surveillance de l'exercice de la profession.

5454-01 Inspection professionnelle

Documents relatifs aux inspections professionnelles des membres du Comité de révision.

5454-02 Discipline

Documents relatifs aux enquêtes du syndic et aux avis de révision du Comité de révision.

5454-03 Plainte

Documents traitant des plaintes portées contre des professionnels de l'ordre ou contre l'ordre professionnel.

Note : Comprend les documents de toutes les étapes du traitement d'une plainte, de l'introduction à la décision du Comité de discipline.

5454-04 Appel au Tribunal des professions

Documents traitant des dossiers d'appel d'une décision du Comité de discipline au Tribunal des professions.

Avertissement : Les documents concernant l'organisation du Tribunal des professions sont classifiés aux codes :

6100-00 - Compétence et établissement d'une cour

6200-00 - Composition et organisation de la cour

6300-00 - Soutien à la magistrature

6400-00 - Fonctionnement et activité de la cour et du Tribunal

6500-00 - Soutien à l'activité judiciaire

5455-00 Formation

Documents traitant de la formation des membres de l'ordre.

5456-00 Organisation et fonctionnement

Documents traitant de l'organisation et du fonctionnement de l'ordre tels que la planification, l'organisation, la direction et l'évaluation de ses activités.

Note : Comprend les documents relatifs au budget, au rapport annuel, etc.

5457-00 Avis, étude et recherche

Documents traitant des avis, études et recherches que l'ordre produit au regard de ses mandats.

5460-00 Problématiques diverses au regard du domaine professionnel

Regroupe les documents relatifs aux différentes problématiques au regard du domaine professionnel.

Avertissement : Les études et les recherches produites dans le cadre des mandats de l'Office des professions du Québec, du Conseil interprofessionnel du Québec et d'un ordre professionnel sont classifiés aux codes :

5432-00 Avis, étude et enquête (Office des professions du Québec)

5442-00 Avis, étude et recherche (Conseil interprofessionnel du Québec)

5457-00 Avis, étude et recherche (Ordre professionnel)

5500-00 Loi sur la justice administrative

Classer sous cette rubrique, ou selon l'une des 2 divisions suivantes, les documents concernant l'application de la Loi sur la justice administrative.

5510-00 Tribunal administratif du Québec

5520-00 Conseil de la justice administrative

5510-00 Tribunal administratif du Québec

Regroupe les documents relatifs à la compétence, la composition, l'organisation et le fonctionnement du Tribunal administratif du Québec.

5511-00 Compétence du Tribunal

Documents relatifs à la compétence du Tribunal au regard : des affaires sociales, des affaires immobilières, du territoire et de l'environnement, et des affaires économiques.

5512-00 Composition du Tribunal

Documents relatifs à la composition du Tribunal tels que la nomination et la destitution des membres, le traitement, les indemnités et les avantages ainsi que des devoirs et pouvoirs des membres.

5512-01 Nomination et destitution d'un membre**5512-02 Traitement, indemnités et avantages d'un membre****5512-03 Devoirs et pouvoirs des membres du Tribunal**

5513-00 Organisation et fonctionnement du Tribunal

Documents relatifs à l'administration et à la direction du Tribunal ainsi qu'au fonctionnement de ses séances.

5513-01 Administration et direction du Tribunal

5513-02 Fonctionnement des séances

5514-00 Règle de preuve et de procédure

Documents relatifs aux règles de preuve et de procédure concernant l'exercice des fonctions juridictionnelles du Tribunal, notamment quant à la procédure introductive, à l'audience, à la preuve, à la récusation d'un membre, à la décision et au droit d'appeler.

5520-00 Conseil de la justice administrative

Regroupe les documents relatifs à l'organisation, aux fonctions et pouvoirs du Conseil, au code de déontologie des membres du Tribunal, aux plaintes portées contre un membre du Tribunal et aux enquêtes menées par le Conseil.

Note : Comprend les documents concernant la nomination des membres.

5521-00 Organisation, fonctions et pouvoirs

Documents relatifs à l'organisation, aux fonctions et aux pouvoirs du Conseil.

5522-00 Déontologie

Documents relatifs au de déontologie des membres du Tribunal administratif du Québec.

5523-00 Plainte et enquête

Documents relatifs au processus de traitement des plaintes portées contre un membre du Tribunal administratif du Québec ainsi que des enquêtes que le Conseil peut mener à l'égard de ceux-ci.

5600-00 Loi sur l'aide juridique

Classer sous cette rubrique, ou selon l'une des 2 divisions suivantes, les documents concernant l'application de la Loi sur l'aide juridique.

5610-00 Régime d'aide juridique

5620-00 Commission des services juridiques

5610-00 Régime d'aide juridique

Regroupe les documents relatifs au régime d'aide juridique tels que l'admissibilité, le paiement des honoraires, des frais et des dépens, la demande d'aide, le règlement, le tarif d'honoraires, les infractions et les peines.

5611-00 Admissibilité au régime

Documents relatifs aux critères d'admissibilité au régime d'aide juridique et aux différents services juridiques pour lesquels l'aide juridique est accordée.

5612-00 Paiement des honoraires, frais et dépens

Documents relatifs au paiement et au mécanisme de recouvrement des coûts de l'aide juridique.

5613-00 Demande d'aide juridique

Documents relatifs au processus de demande d'aide juridique.

5614-00 Règlement et tarif d'honoraires

Documents relatifs aux règlements qui peuvent être adoptés en vertu de la Loi sur l'aide juridique et aux négociations des tarifs d'honoraires avec les organismes habilités.

5615-00 Infraction et peine

Documents relatifs aux infractions et aux peines au regard de la Loi sur l'aide juridique.

5620-00 Commission des services juridiques

Regroupe les documents relatifs à l'organisation, aux fonctions et devoirs de la Commission, à la formation et au développement de centre régional, local et de bureau d'aide juridique.

Note : Comprend les documents concernant la nomination des membres.

5621-00 Organisation et fonctionnement

Documents traitant de l'organisation et du fonctionnement de la Commission tels que la planification, l'organisation, la direction et l'évaluation de ses activités.

Note : Comprend les documents relatifs au budget, au rapport annuel, etc.

5622-00 Fonctions et devoirs

Documents traitant des fonctions et devoirs de la Commission autres que ceux concernant les centres régionaux, locaux et les bureaux d'aide juridique.

5623-00 Centre régional d'aide juridique (Centre communautaire juridique)

Documents traitant de la formation, du développement, des pouvoirs et du fonctionnement des centres régionaux d'aide juridique.

5624-00 Centre local d'aide juridique

Documents traitant de la formation, du développement, des pouvoirs et du fonctionnement des centres locaux d'aide juridique.

5625-00 Bureau d'aide juridique

Documents traitant de la formation, du développement, des pouvoirs et du fonctionnement des bureaux d'aide juridique.

5700-00 Autres lois appliquées par le Ministre ou le Procureur général

Classifiez sous cette rubrique, ou selon l'une des 5 divisions suivantes, les documents concernant les autres lois appliquées par le Ministre ou le Procureur général et qui ne suscitent peu ou pas d'activités :

5710-00 Loi visant à favoriser le civisme

5720-00 Fonds d'aide aux recours collectifs

5730-00 Loi sur la Société québécoise d'information juridique

5740-00 Commission d'appel en matière de lésions professionnelles

5750-00 Protection de la personne

Note : Les lois dont le ministre de la Justice a la responsabilité d'application et qui ne suscitent pas d'activité au sein du Ministère se classifient sous ce code.

Avertissement : Les lois qui suscitent une activité au sein du Ministère sont classifiées au code correspondant à l'activité précise.

5710-00 Loi visant à favoriser le civisme

Regroupe les documents relatifs à l'application de la Loi visant à favoriser le civisme.

Note : Comprend généralement les documents relatifs à l'évaluation des personnes qui ont réalisé un acte de bravoure et aux recommandations du comité.

Avertissement : Les documents relatifs à l'organisation de l'événement sont classifiés au code : 1611-01 - Hommage au civisme

5720-00 Fonds d'aide aux recours collectifs

Regroupe les documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement du Fonds, aux demandes d'aide, aux droits et aux obligations du Fonds et du bénéficiaire ainsi qu'à l'appel d'une décision du Fonds.

Note : Comprend les documents concernant la nomination des administrateurs.

5721-00 Organisation et fonctionnement

Documents traitant de l'organisation et du fonctionnement du Fonds tels que la planification, l'organisation, la direction et l'évaluation de ses activités.

Note : Comprend les documents relatifs au budget, au rapport annuel, etc.

5722-00 Demande d'aide en recours collectif

Documents traitant du processus de demande d'aide en recours collectif.

5723-00 Droits et obligations du Fonds et du bénéficiaire

Documents traitant des droits et des obligations du Fonds et du bénéficiaire au regard d'une aide en recours collectif.

5724-00 Appel d'une décision

Documents traitant du processus d'appel d'une décision du Fonds.

5730-00 Loi sur la Société québécoise d'information juridique

Regroupe les documents relatifs à l'organisation, au fonctionnement et aux mandats de la Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ).

Note : Comprend les documents concernant la nomination des membres.

5731-00 Organisation et fonctionnement

Documents traitant de l'organisation et du fonctionnement de la Société tels que la planification, l'organisation, la direction et l'évaluation de ses activités.

Note : Comprend les documents relatifs au budget, au rapport annuel, etc.

5732-00 Publication et diffusion de l'information juridique

Documents traitant de la publication et de la diffusion de l'information juridique en collaboration avec l'Éditeur officiel du Québec.

5733-00 Service de documentation juridique

Documents traitant de la production et de la diffusion des banques de données de jurisprudence et de documentation législative ainsi que du "Téléphone juridique".

5740-00 Commission des lésions professionnelles

Regroupe les documents relatifs à l'organisation, au fonctionnement et à la compétence de la Commission, aux pouvoirs des commissaires et aux règles de preuve et de procédure de la Commission.

Note : Comprend les documents concernant la nomination des commissaires.

5741-00 Organisation et fonctionnement

Documents traitant de l'organisation et du fonctionnement de la Commission tels que la planification, l'organisation, la direction et l'évaluation de ses activités.

Note : Comprend les documents relatifs au budget, au rapport annuel, etc.

5742-00 Compétence de la Commission

Documents traitant de la compétence de la Commission d'appel.

5743-00 Pouvoirs des commissaires

Documents traitant des pouvoirs des commissaires nécessaires à l'exercice de leur compétence.

5744-00 Règle de preuve et de procédure

Documents traitant des règles de preuve et de procédure concernant l'exercice des fonctions juridictionnelles de la Commission.

5750-00 Protection de la personne

Regroupe les documents relatifs aux droits et libertés de la personne qui sont de la compétence législative du Québec, aux droits de la jeunesse et aux fonctions de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse.

5751-00 Droits et libertés de la personne

Documents traitant des droits et libertés de la personne contenus dans la Charte des droits et libertés de la personne tels que les libertés et droits fondamentaux, le droit et l'égalité dans la reconnaissance et l'exercice des droits et libertés, les droits politiques, les droits judiciaires ainsi qu'aux droits économiques et sociaux.

5752-00 Droits de la jeunesse

Documents traitant des droits des enfants contenus dans la Loi sur la protection de la jeunesse, des personnes chargées de la protection de la jeunesse, des interventions sociales possibles au regard de la protection ainsi que de la législation fédérale concernant les jeunes contrevenants.

Avertissement : Les documents relatifs aux orientations en matière de jeunesse et aux poursuites à l'égard d'un jeune contrevenant sont classifiés aux codes :

1163-00 - Jeunesse

4240-00 - Poursuite à l'égard d'un jeune contrevenant

5752-01 Protection de la jeunesse

Documents concernant les responsabilités du Directeur de la protection de la jeunesse.

5752-02 Intervention sociale

Documents concernant les interventions sociales possibles au regard de la protection des enfants.

5752-03 Jeune contrevenant

Document concernant la législation fédérale sur les jeunes contrevenants.

5753-00 Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse

Documents traitant des fonctions et des responsabilités de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse.

Note : Comprend les documents concernant la nomination des membres.

Avertissement : Les documents relatifs aux orientations en matière de jeunesse et aux poursuites à l'égard d'un jeune contrevenant sont classifiés aux codes :

1163-00 - Jeunesse

4240-00 - Poursuite à l'égard d'un jeune contrevenant

5800-00 Services à la population

Classifier sous cette rubrique, ou selon l'une des 4 divisions suivantes les documents concernant les différents services offerts à la population.

5810-00 Célébration des mariages civils

5820-00 Immatriculation des entreprises, des sociétés et des individus

5830-00 Demande de révision de l'évaluation foncière

5840-00 Production des copies certifiées d'extraits

5810-00 Célébration des mariages civils

Regroupe les documents relatifs à la célébration des mariages civils.

5820-00 Immatriculation des entreprises, des sociétés et des individus

Regroupe les documents relatifs à l'immatriculation des entreprises, des sociétés et des individus.

5830-00 Demande de révision de l'évaluation foncière

Regroupe les documents relatifs à la réception et à l'acheminement des demandes auprès du Bureau de révision de l'évaluation foncière (BREF).

5840-00 Production des copies certifiées d'extraits

Regroupe les documents relatifs à la production de copies certifiées d'extraits des greffes de notaire et d'arpenteur-géomètre.

5841-00 Greffe de notaire

Documents traitant de la production de copies certifiées d'extraits de greffes de notaire.

5842-00 Greffe d'arpenteur-géomètre

Documents traitant de la production de copies certifiées d'extraits de greffes d'arpenteur-géomètre.

6000-00 Organisation de l'appareil judiciaire et services aux justiciables

Cette rubrique regroupe tous les documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'appareil judiciaire ainsi qu'aux services offerts aux justiciables. Elle est composée des six sous-classes suivantes :

- 6100-00 Compétence et établissement d'une cour
- 6200-00 Composition et organisation de la cour
- 6300-00 Soutien à la magistrature
- 6400-00 Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal
- 6500-00 Soutien à l'activité judiciaire
- 6600-00 Services aux justiciables

6100-00 Compétence et établissement d'une cour

Classifier sous cette rubrique, ou selon l'une des 2 divisions suivantes, les documents concernant la compétence et l'établissement d'une cour.

- 6110-00 Compétence d'une cour
- 6120-00 Établissement d'une cour

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

- 6100-18 Compétence et établissement d'une cour - Cour suprême**
- 6100-19 Compétence et établissement d'une cour - Cour d'appel**
- 6100-20 Compétence et établissement d'une cour - Cour supérieure**
- 6100-21 Compétence et établissement d'une cour - Cour supérieure en matière civile**
- 6100-22 Compétence et établissement d'une cour - Cour supérieure en matière criminelle**
- 6100-23 Compétence et établissement d'une cour - Cour supérieure en matière familiale**
- 6100-24 Compétence et établissement d'une cour - Cour supérieure en matière de faillite**
- 6100-30 Compétence et établissement d'une cour - Cour du Québec**
- 6100-31 Compétence et établissement d'une cour - Cour du Québec, Chambre civile**

- 6100-32 Compétence et établissement d'une cour - Cour du Québec, Division des petites créances
- 6100-33 Compétence et établissement d'une cour - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale
- 6100-34 Compétence et établissement d'une cour - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse
- 6100-35 Compétence et établissement d'une cour - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation
- 6100-40 Compétence et établissement d'une cour - Tribunal du travail
- 6100-41 Compétence et établissement d'une cour - Tribunal des droits de la personne
- 6100-42 Compétence et établissement d'une cour - Tribunal des professions
- 6100-43 Compétence et établissement d'une cour - Cours municipales
- 6100-44 Compétence et établissement d'une cour - Communautés autochtones

6110-00 Compétence d'une cour

Regroupe les documents relatifs à la compétence d'une cour ou d'un tribunal.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

- 6110-18 Compétence d'une cour - Cour suprême
- 6110-19 Compétence d'une cour - Cour d'appel
- 6110-20 Compétence d'une cour - Cour supérieure
- 6110-21 Compétence d'une cour - Cour supérieure en matière civile
- 6110-22 Compétence d'une cour - Cour supérieure en matière criminelle

- 6110-23 Compétence d'une cour - Cour supérieure en matière familiale
- 6110-24 Compétence d'une cour - Cour supérieure en matière de faillite
- 6110-30 Compétence d'une cour - Cour du Québec
- 6110-31 Compétence d'une cour - Cour du Québec, Chambre civile
- 6110-32 Compétence d'une cour - Cour du Québec, Division des petites créances
- 6110-33 Compétence d'une cour - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale
- 6110-34 Compétence d'une cour - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse
- 6110-35 Compétence d'une cour - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation
- 6110-40 Compétence d'une cour - Tribunal du travail
- 6110-41 Compétence d'une cour - Tribunal des droits de la personne
- 6110-42 Compétence d'une cour - Tribunal des professions
- 6110-43 Compétence d'une cour - Cours municipales
- 6110-44 Compétence d'une cour - Communautés autochtones

6111-00 Compétence territoriale

Documents relatifs à la compétence territoriale d'une cour ou d'un tribunal.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires présentées ci-après :

6111-01 Juridiction concurrente

Documents traitant de la juridiction concurrente des tribunaux, des juges de ces tribunaux et des juges de paix de certains districts judiciaires.

6111-18 Compétence territoriale - Cour suprême

6111-19	Compétence territoriale - Cour d'appel
6111-20	Compétence territoriale - Cour supérieure
6111-21	Compétence territoriale - Cour supérieure en matière civile
6111-22	Compétence territoriale - Cour supérieure en matière criminelle
6111-23	Compétence territoriale - Cour supérieure en matière familiale
6111-24	Compétence territoriale - Cour supérieure en matière de faillite
6111-30	Compétence territoriale - Cour du Québec
6111-31	Compétence territoriale - Cour du Québec, Chambre civile
6111-32	Compétence territoriale - Cour du Québec - Division des petites créances
6111-33	Compétence territoriale - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale
6111-34	Compétence territoriale - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse
6111-35	Compétence territoriale - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation
6111-40	Compétence territoriale - Tribunal du travail
6111-41	Compétence territoriale - Tribunal des droits de la personne
6111-42	Compétence territoriale - Tribunal des professions
6111-43	Compétence territoriale - Cours municipales
6111-44	Compétence territoriale - Communautés autochtones

6112-00 Compétence matérielle

Documents relatifs à la compétence matérielle d'une cour ou d'un tribunal.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

6112-18 Compétence matérielle - Cour suprême

6112-19 Compétence matérielle - Cour d'appel

6112-20 Compétence matérielle - Cour supérieure

6112-21 Compétence matérielle - Cour supérieure en matière civile

6112-22 Compétence matérielle - Cour supérieure en matière criminelle

6112-23 Compétence matérielle - Cour supérieure en matière familiale

6112-24 Compétence matérielle - Cour supérieure en matière de faillite

6112-30 Compétence matérielle - Cour du Québec

6112-31 Compétence matérielle - Cour du Québec, Chambre civile

6112-32 Compétence matérielle - Cour du Québec, Division des petites créances

6112-33 Compétence matérielle - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale

6112-34 Compétence matérielle - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse

6112-35 Compétence matérielle - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation

6112-40 Compétence matérielle - Tribunal du travail

6112-41 Compétence matérielle - Tribunal des droits de la personne

6112-42 Compétence matérielle - Tribunal des professions

6112-43 Compétence matérielle - Cours municipales

6112-44 Compétence matérielle - Communautés autochtones

6120-00 Établissement d'une cour

Regroupe les documents concernant la création, l'extension et l'abolition d'une cour.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

6120-18 Établissement d'une cour - Cour suprême

6120-19 Établissement d'une cour - Cour d'appel

6120-20 Établissement d'une cour - Cour supérieure

6120-21 Établissement d'une cour - Cour supérieure en matière civile

6120-22 Établissement d'une cour - Cour supérieure en matière criminelle

6120-23 Établissement d'une cour - Cour supérieure en matière familiale

6120-24 Établissement d'une cour - Cour supérieure en matière de faillite

6120-30 Établissement d'une cour - Cour du Québec

6120-31 Établissement d'une cour - Cour du Québec, Chambre civile

6120-32 Établissement d'une cour - Cour du Québec, Division des petites créances

6120-33 Établissement d'une cour - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale

6120-34 Établissement d'une cour - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse

6120-35 Établissement d'une cour - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation

6120-40 Établissement d'une cour - Tribunal du travail

6120-41 Établissement d'une cour - Tribunal des droits de la personne

6120-42 Établissement d'une cour - Tribunal des professions

6120-43 Établissement d'une cour - Cours municipales

6120-44 Établissement d'une cour - Communautés autochtones

6200-00 Composition et organisation de la cour

Classifier sous cette rubrique, ou selon les 7 divisions suivantes, les documents relatifs à la composition de la cour.

6210-00 Indépendance de la magistrature

6220-00 Évaluation des besoins en juge

6230-00 Nomination et destitution d'un juge

6240-00 Traitement, indemnités et avantages

6250-00 Officier de justice

6260-00 Assesneur

6270-00 Organisation administrative de la cour

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

6200-18 Composition et organisation de la cour - Cour suprême

6200-19 Composition et organisation de la cour - Cour d'appel

6200-20 Composition et organisation de la cour - Cour supérieure

6200-21 Composition et organisation de la cour - Cour supérieure en matière civile

6200-22 Composition et organisation de la cour - Cour supérieure en matière criminelle

6200-23 Composition et organisation de la cour - Cour supérieure en matière familiale

6200-24 Composition et organisation de la cour - Cour supérieure en matière de faillite

6200-30 Composition et organisation de la cour - Cour du Québec

- 6200-31 Composition et organisation de la cour - Cour du Québec, Chambre civile
- 6200-32 Composition et organisation de la cour - Cour du Québec, Division des petites créances
- 6200-33 Composition et organisation de la cour - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale
- 6200-34 Composition et organisation de la cour - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse
- 6200-35 Composition et organisation de la cour - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation
- 6200-40 Composition et organisation de la cour - Tribunal du travail
- 6200-41 Composition et organisation de la cour - Tribunal des droits de la personne
- 6200-42 Composition et organisation de la cour - Tribunal des professions
- 6200-43 Composition et organisation de la cour - Cours municipales
- 6200-44 Composition et organisation de la cour - Communautés autochtones

6210-00 Indépendance de la magistrature

Regroupe les documents relatifs à l'indépendance de la magistrature.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires présentées ci-après.

- 6210-18 Indépendance de la magistrature - Cour suprême
- 6210-19 Indépendance de la magistrature - Cour d'appel
- 6210-20 Indépendance de la magistrature - Cour supérieure
- 6210-21 Indépendance de la magistrature - Cour supérieure en matière civile
- 6210-22 Indépendance de la magistrature - Cour supérieure en matière criminelle

- 6210-23 Indépendance de la magistrature - Cour supérieure en matière familiale
- 6210-24 Indépendance de la magistrature - Cour supérieure en matière de faillite
- 6210-30 Indépendance de la magistrature - Cour du Québec
- 6210-31 Indépendance de la magistrature - Cour du Québec, Chambre civile
- 6210-32 Indépendance de la magistrature - Cour du Québec, Division des petites créances
- 6210-33 Indépendance de la magistrature - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale
- 6210-34 Indépendance de la magistrature - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse
- 6210-35 Indépendance de la magistrature - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation
- 6210-40 Indépendance de la magistrature - Tribunal du travail
- 6210-41 Indépendance de la magistrature - Tribunal des droits de la personne
- 6210-42 Indépendance de la magistrature - Tribunal des professions
- 6210-43 Indépendance de la magistrature - Cours municipales
- 6210-44 Indépendance de la magistrature - Communautés autochtones
- 6210-54 Indépendance de la magistrature - Juge
- 6210-55 Indépendance de la magistrature - Juge de paix magistrat

6220-00 Évaluation des besoins en juge

Regroupe les documents relatifs à l'évaluation des besoins en nombre de juges.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires présentées ci-après.

6220-18	Évaluation des besoins en juge - Cour suprême
6220-19	Évaluation des besoins en juge - Cour d'appel
6220-20	Évaluation des besoins en juge - Cour supérieure
6220-21	Évaluation des besoins en juge - Cour supérieure en matière civile
6220-22	Évaluation des besoins en juge - Cour supérieure en matière criminelle
6220-23	Évaluation des besoins en juge - Cour supérieure en matière familiale
6220-24	Évaluation des besoins en juge - Cour supérieure en matière de faillite
6220-30	Évaluation des besoins en juge - Cour du Québec
6220-31	Évaluation des besoins en juge - Cour du Québec, Chambre civile
6220-32	Évaluation des besoins en juge - Cour du Québec, Division des petites créances
6220-33	Évaluation des besoins en juge - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale
6220-34	Évaluation des besoins en juge - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse
6220-35	Évaluation des besoins en juge - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation
6220-40	Évaluation des besoins en juge - Tribunal du travail
6220-41	Évaluation des besoins en juge - Tribunal des droits de la personne
6220-42	Évaluation des besoins en juge - Tribunal des professions
6220-43	Évaluation des besoins en juge - Cours municipales

6220-44 Évaluation des besoins en juge - Communautés autochtones

6220-54 Évaluation des besoins en juge - Juge

6220-55 Évaluation des besoins en juge - Juge de paix magistrat

6230-00 Nomination et destitution d'un juge

Regroupe les documents relatifs au processus de sélection, de nomination et de destitution d'un juge.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires présentées ci-après.

6230-18 Nomination et destitution d'un juge - Cour suprême

6230-19 Nomination et destitution d'un juge - Cour d'appel

6230-20 Nomination et destitution d'un juge - Cour supérieure

6230-21 Nomination et destitution d'un juge - Cour supérieure en matière civile

6230-22 Nomination et destitution d'un juge - Cour supérieure en matière criminelle

6230-23 Nomination et destitution d'un juge - Cour supérieure en matière familiale

6230-24 Nomination et destitution d'un juge - Cour supérieure en matière de faillite

6230-30 Nomination et destitution d'un juge - Cour du Québec

6230-31 Nomination et destitution d'un juge - Cour du Québec, Chambre civile

6230-32 Nomination et destitution d'un juge - Cour du Québec, Division des petites créances

6230-33 Nomination et destitution d'un juge - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale

6230-34 Nomination et destitution d'un juge - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse

6230-35 Nomination et destitution d'un juge - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation

6230-40 Nomination et destitution d'un juge - Tribunal du travail

6230-41 Nomination et destitution d'un juge - Tribunal des droits de la personne

6230-42 Nomination et destitution d'un juge - Tribunal des professions

6230-43 Nomination et destitution d'un juge - Cours municipales

6230-44 Nomination et destitution d'un juge - Communautés autochtones

6230-54 Nomination et destitution d'un juge - Juge

6230-55 Nomination et destitution d'un juge - Juge de paix magistrat

6231-00 Déontologie judiciaire

Documents relatifs au respect du code de déontologie judiciaire.

6231-01 Examen des plaintes

Documents traitant de la réception et de l'examen de toute plainte dirigée contre un juge pour manquement au code de déontologie judiciaire.

6231-02 Enquête et recommandation

Documents traitant des enquêtes et recommandations du Conseil de la magistrature relativement aux plaintes portées contre l'administration de la justice.

6240-00 Traitement, indemnités et avantages

Regroupe les documents relatifs à l'élaboration et la mise à jour des conditions et règles concernant le traitement, les indemnités et avantages de la magistrature.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires présentées ci-après.

Avertissement : Les documents concernant les demandes de paiement relatives aux frais de fonction et de voyages sont classifiés au code :

1342-00 - Demande de paiement

6240-18 Traitement, indemnités et avantages - Cour suprême

6240-19	Traitement, indemnités et avantages - Cour d'appel
6240-20	Traitement, indemnités et avantages - Cour supérieure
6240-21	Traitement, indemnités et avantages - Cour supérieure en matière civile
6240-22	Traitement, indemnités et avantages - Cour supérieure en matière criminelle
6240-23	Traitement, indemnités et avantages - Cour supérieure en matière familiale
6240-24	Traitement, indemnités et avantages - Cour supérieure en matière de faillite
6240-30	Traitement, indemnités et avantages - Cour du Québec
6240-31	Traitement, indemnités et avantages - Cour du Québec, Chambre civile
6240-32	Traitement, indemnités et avantages - Cour du Québec, Division des petites créances
6240-33	Traitement, indemnités et avantages - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale
6240-34	Traitement, indemnités et avantages - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse
6240-35	Traitement, indemnités et avantages - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation
6240-40	Traitement, indemnités et avantages - Tribunal du travail
6240-41	Traitement, indemnités et avantages - Tribunal des droits de la personne
6240-42	Traitement, indemnités et avantages - Tribunal des professions
6240-43	Traitement, indemnités et avantages - Cours municipales

6240-44 Traitement, indemnités et avantages - Communautés autochtones

6240-54 Traitement, indemnités et avantages - Juge

6240-55 Traitement, indemnités et avantages - Juge de paix magistrat

6250-00 Officier de justice

Regroupe les documents relatifs aux officiers de justice (greffier, juge de paix fonctionnaire, shérif, etc.) et tout autre officier nécessaire à l'administration de la justice.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par officiers de justice en utilisant les subdivisions complémentaires présentées ci-après.

Avertissement : Les documents concernant l'inventaire des actes posés par les officiers de justice sont classifiés sous le code :

1124-00 - Organisation du travail

Avertissement : Les documents relatifs au contenu de la formation tels que le guide, le manuel ou le cahier de formation sont classifiés sous le code :

3420-00 - Formation juridique

Avertissement : Les documents concernant l'organisation des activités de formation sont classifiés sous le code :

1280-00 - Développement des ressources humaines

Avertissement : Les documents concernant les juges de paix magistrat sont classifiés selon le cas sous les codes suivants :

6210-00 - Indépendance de la magistrature

6220-00 - Évaluation des besoins en juge

6230-00 - Nomination et destitution d'un juge

6240-00 - Traitement, indemnités et avantages

6250-45 Officier de justice - Greffier

6250-46 Officier de justice - Greffier spécial

6250-47 Officier de justice - Juge de paix fonctionnaire

6250-48 Officier de justice - Juge de paix à pouvoir étendu (avant 2004-06-30)

6250-49 Officier de justice - Officier autorisé

6250-50 Officier de justice - Percepteur des amendes

6250-51 Officier de justice - Percepteur des pensions alimentaires

6250-52 Officier de justice - Registraire de faillite

6250-53 Officier de justice - Shérif

6250-54 Officier de justice - Juge de paix magistrat

6251-00 Évaluation des besoins (Officier de justice)

Documents relatifs à l'évaluation des besoins en officier de justice.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par officiers de justice en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

6251-45 Évaluation des besoins - Greffier

6251-46 Évaluation des besoins - Greffier spécial

6251-47 Évaluation des besoins - Juge de paix fonctionnaire

6251-48 Évaluation des besoins - Juge de paix à pouvoir étendu (avant 2004-06-30)

6251-49 Évaluation des besoins - Officier autorisé

6251-50 Évaluation des besoins - Percepteur des amendes

6251-51 Évaluation des besoins - Percepteur des pensions alimentaires

6251-52 Évaluation des besoins - Registraire de faillite

6251-53 Évaluation des besoins - Shérif

6251-54 Évaluation des besoins - Juge de paix magistrat

6252-00 Statut et compétence

Documents traitant du statut et de la compétence des officiers de justice.

Comprend la politique de nomination des officiers de justice (recueil). Au besoin, il est possible d'utiliser la subdivision uniforme :
XXXX-XX-001 - Politique et directive

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par officiers de justice en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

6252-45 Statut et compétence - Greffier**6252-46 Statut et compétence - Greffier spécial****6252-47 Statut et compétence - Juge de paix fonctionnaire****6252-48 Statut et compétence - Juge de paix à pouvoir étendu (avant 2004-06-30)****6252-49 Statut et compétence - Officier autorisé****6252-50 Statut et compétence - Percepteur des amendes****6252-51 Statut et compétence - Percepteur des pensions alimentaires****6252-52 Statut et compétence - Registraire de faillite****6252-53 Statut et compétence - Shérif****6252-54 Statut et compétence - Juge de paix magistrat****6253-00 Nomination, révocation**

Documents traitant de la nomination et de la révocation des officiers de justice tels les actes de nomination - désignation - serment, l'inventaire des personnes ayant des pouvoirs d'officiers de justice, etc.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par officiers de justice en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

6253-45 Nomination, révocation - Greffier**6253-46 Nomination, révocation - Greffier spécial**

6253-47 Nomination, révocation - Juge de paix fonctionnaire

6253-48 Nomination, révocation - Juge de paix à pouvoir étendu (avant 2004-06-30)

6253-49 Nomination, révocation - Officier autorisé

6253-50 Nomination, révocation - Percepteur des amendes

6253-51 Nomination, révocation - Percepteur des pensions alimentaires

6253-52 Nomination, révocation - Registraire de faillite

6253-53 Nomination, révocation - Shérif

6253-54 Nomination, révocation - Juge de paix magistrat

6260-00 Assesseur

Regroupe les documents relatifs aux assesseurs, lesquels agissent auprès de certains tribunaux tels le Tribunal des droits de la personne et la Chambre de l'expropriation de la Cour du Québec.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires présentées ci-après.

Avertissement : Les documents relatifs aux contrats de services doivent être classifiés sous le code :

1426-00 - Gestion des contrats de services

6260-18 Assesseur - Cour suprême

6260-19 Assesseur - Cour d'appel

6260-20 Assesseur - Cour supérieure

6260-21 Assesseur - Cour supérieure en matière civile

6260-22 Assesseur - Cour supérieure en matière criminelle

6260-23 Assesseur - Cour supérieure en matière familiale

- 6260-24 Assesseur - Cour supérieure en matière de faillite
- 6260-30 Assesseur - Cour du Québec
- 6260-31 Assesseur - Cour du Québec, Chambre civile
- 6260-32 Assesseur - Cour du Québec, Division des petites créances
- 6260-33 Assesseur - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale
- 6260-34 Assesseur - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse
- 6260-35 Assesseur - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation
- 6260-40 Assesseur - Tribunal du travail
- 6260-41 Assesseur - Tribunal des droits de la personne
- 6260-42 Assesseur - Tribunal des professions
- 6260-43 Assesseur - Cours municipales
- 6260-44 Assesseur - Communautés autochtones

6270-00 Organisation administrative de la cour

Regroupe les documents relatifs à l'organisation administrative de la cour.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

- 6270-18 Organisation administrative de la cour - Cour suprême
- 6270-19 Organisation administrative de la cour - Cour d'appel
- 6270-20 Organisation administrative de la cour - Cour supérieure
- 6270-21 Organisation administrative de la cour - Cour supérieure en matière civile

6270-22	Organisation administrative de la cour - Cour supérieure en matière criminelle
6270-23	Organisation administrative de la cour - Cour supérieure en matière familiale
6270-24	Organisation administrative de la cour - Cour supérieure en matière de faillite
6270-30	Organisation administrative de la cour - Cour du Québec
6270-31	Organisation administrative de la cour - Cour du Québec, Chambre civile
6270-32	Organisation administrative de la cour - Cour du Québec, Division des petites créances
6270-33	Organisation administrative de la cour - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale
6270-34	Organisation administrative de la cour - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse
6270-35	Organisation administrative de la cour - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation
6270-40	Organisation administrative de la cour - Tribunal du travail
6270-41	Organisation administrative de la cour - Tribunal des droits de la personne
6270-42	Organisation administrative de la cour - Tribunal des professions
6270-43	Organisation administrative de la cour - Cours municipales
6270-44	Organisation administrative de la cour - Communautés autochtones

6300-00 Soutien à la magistrature

Classifier sous cette rubrique ou selon l'une des 3 divisions suivantes, les documents relatifs aux activités de soutien à la magistrature.

6310-00 Perfectionnement des juges

6320-00 Sécurité des juges

6330-00 Personnel de soutien

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires présentées ci-après.

Avertissement : Les documents relatifs au soutien administratif (avantages sociaux, frais de voyage, papeterie, ameublement, etc.) des juges se classifient, selon le cas, sous les codes :

1200-00 - Gestion des ressources humaines

1200-00 - Gestion des ressources financières

1400-00 - Gestion des ressources matérielles

6300-18 Soutien à la magistrature - Cour suprême

6300-19 Soutien à la magistrature - Cour d'appel

6300-20 Soutien à la magistrature - Cour supérieure

6300-21 Soutien à la magistrature - Cour supérieure en matière civile

6300-22 Soutien à la magistrature - Cour supérieure en matière criminelle

6300-23 Soutien à la magistrature - Cour supérieure en matière familiale

6300-24 Soutien à la magistrature - Cour supérieure en matière de faillite

6300-30 Soutien à la magistrature - Cour du Québec

6300-31 Soutien à la magistrature - Cour du Québec, Chambre civile

6300-32 Soutien à la magistrature - Cour du Québec, Division des petites créances

6300-33 Soutien à la magistrature - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale

6300-34 Soutien à la magistrature - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse

6300-35 Soutien à la magistrature - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation

6300-40 Soutien à la magistrature - Tribunal du travail

6300-41 Soutien à la magistrature - Tribunal des droits de la personne

6300-42 Soutien à la magistrature - Tribunal des professions

6300-43 Soutien à la magistrature - Cours municipales

6300-44 Soutien à la magistrature - Communautés autochtones

6310-00 Perfectionnement des juges

Regroupe les documents relatifs à la formation et au perfectionnement des juges.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

6310-18 Perfectionnement des juges - Cour suprême

6310-19 Perfectionnement des juges - Cour d'appel

6310-20 Perfectionnement des juges - Cour supérieure

6310-21 Perfectionnement des juges - Cour supérieure en matière civile

6310-22 Perfectionnement des juges - Cour supérieure en matière criminelle

6310-23 Perfectionnement des juges - Cour supérieure en matière familiale

6310-24 Perfectionnement des juges - Cour supérieure en matière de faillite

6310-30 Perfectionnement des juges - Cour du Québec

6310-31 Perfectionnement des juges - Cour du Québec, Chambre civile

6310-32 Perfectionnement des juges - Cour du Québec, Division des petites créances

- 6310-33** Perfectionnement des juges - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale
- 6310-34** Perfectionnement des juges - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse
- 6310-35** Perfectionnement des juges - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation
- 6310-40** Perfectionnement des juges - Tribunal du travail
- 6310-41** Perfectionnement des juges - Tribunal des droits de la personne
- 6310-42** Perfectionnement des juges - Tribunal des professions
- 6310-43** Perfectionnement des juges - Cours municipales
- 6310-44** Perfectionnement des juges - Communautés autochtones

6320-00 **Sécurité des juges**

Regroupe les documents relatifs à la sécurité des juges.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires présentées ci-après.

Avertissement : Les documents concernant la sécurité des immeubles se classifient sous le code :

1413-04 - Sécurité des immeubles

- 6320-18** **Sécurité des juges - Cour suprême**
- 6320-19** **Sécurité des juges - Cour d'appel**
- 6320-20** **Sécurité des juges - Cour supérieure**
- 6320-21** **Sécurité des juges - Cour supérieure en matière civile**
- 6320-22** **Sécurité des juges - Cour supérieure en matière criminelle**
- 6320-23** **Sécurité des juges - Cour supérieure en matière familiale**

- 6320-24 Sécurité des juges - Cour supérieure en matière de faillite
- 6320-30 Sécurité des juges - Cour du Québec
- 6320-31 Sécurité des juges - Cour du Québec, Chambre civile
- 6320-32 Sécurité des juges - Cour du Québec, Division des petites créances
- 6320-33 Sécurité des juges - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale
- 6320-34 Sécurité des juges - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse
- 6320-35 Sécurité des juges - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation
- 6320-40 Sécurité des juges - Tribunal du travail
- 6320-41 Sécurité des juges - Tribunal des droits de la personne
- 6320-42 Sécurité des juges - Tribunal des professions
- 6320-43 Sécurité des juges - Cours municipales
- 6320-44 Sécurité des juges - Communautés autochtones

6330-00 Personnel de soutien

Regroupe les documents relatifs au personnel de soutien à la magistrature (rechercheurs, secrétaires et huissiers-audienciers).

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires présentées ci-après.

Avertissement : Les documents concernant les assesseurs se classifient sous le code : 6260-00 - Assesseur

- 6330-18 Personnel de soutien - Cour suprême
- 6330-19 Personnel de soutien - Cour d'appel
- 6330-20 Personnel de soutien - Cour supérieure

- 6330-21 Personnel de soutien - Cour supérieure en matière civile
- 6330-22 Personnel de soutien - Cour supérieure en matière criminelle
- 6330-23 Personnel de soutien - Cour supérieure en matière familiale
- 6330-24 Personnel de soutien - Cour supérieure en matière de faillite
- 6330-30 Personnel de soutien - Cour du Québec
- 6330-31 Personnel de soutien - Cour du Québec, Chambre civile
- 6330-32 Personnel de soutien - Cour du Québec, Division des petites créances
- 6330-33 Personnel de soutien - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale
- 6330-34 Personnel de soutien - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse
- 6330-35 Personnel de soutien - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation
- 6330-40 Personnel de soutien - Tribunal du travail
- 6330-41 Personnel de soutien - Tribunal des droits de la personne
- 6330-42 Personnel de soutien - Tribunal des professions
- 6330-43 Personnel de soutien - Cours municipales
- 6330-44 Personnel de soutien - Communautés autochtones

6331-00 Évaluation des besoins (Personnel de soutien)

Documents relatifs aux analyses de besoins en personnel de soutien.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

- 6331-18 Évaluation des besoins - Cour suprême**

6331-19	Évaluation des besoins - Cour d'appel
6331-20	Évaluation des besoins - Cour supérieure
6331-21	Évaluation des besoins - Cour supérieure en matière civile
6331-22	Évaluation des besoins - Cour supérieure en matière criminelle
6331-23	Évaluation des besoins - Cour supérieure en matière familiale
6331-24	Évaluation des besoins - Cour supérieure en matière de faillite
6331-30	Évaluation des besoins - Cour du Québec
6331-31	Évaluation des besoins - Cour du Québec, Chambre civile
6331-32	Évaluation des besoins - Cour du Québec, Division des petites créances
6331-33	Évaluation des besoins - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale
6331-34	Évaluation des besoins - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse
6331-35	Évaluation des besoins - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation
6331-40	Évaluation des besoins - Tribunal du travail
6331-41	Évaluation des besoins - Tribunal des droits de la personne
6331-42	Évaluation des besoins - Tribunal des professions
6331-43	Évaluation des besoins - Cours municipales
6331-44	Évaluation des besoins - Communautés autochtones

6400-00 Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal

Classifier sous cette rubrique, ou selon l'une des 2 divisions suivantes les documents relatifs au fonctionnement et aux activités de la cour et du tribunal.

6410-00 Séance de la cour

6420-00 Juré

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires présentées ci-après.

Avertissement : Les documents concernant la non-judiciarisation se classifient sous le code :
4233-00 - Non judiciarisation

Avertissement : Les documents concernant les règles de pratique des tribunaux se classifient sous le code :
2151-00 - Règle de pratique

6400-15 Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal - Droit public

6400-18 Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal - Cour suprême

6400-19 Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal - Cour d'appel

6400-20 Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal - Cour supérieure

**6400-21 Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal - Cour supérieure en
matière civile**

**6400-22 Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal - Cour supérieure en
matière criminelle**

**6400-23 Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal - Cour supérieure en
matière familiale**

**6400-24 Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal - Cour supérieure en
matière de faillite**

6400-30 Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal - Cour du Québec

**6400-31 Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal - Cour du Québec,
Chambre civile**

**6400-32 Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal - Cour du Québec,
Division des petites créances**

- 6400-33 **Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale**
- 6400-34 **Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse**
- 6400-35 **Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation**
- 6400-40 **Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal - Tribunal du travail**
- 6400-41 **Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal - Tribunal des droits de la personne**
- 6400-42 **Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal - Tribunal des professions**
- 6400-43 **Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal - Cours municipales**
- 6400-44 **Fonctionnement et activité de la cour et du tribunal - Communautés autochtones**

6410-00 Séance de la cour

Regroupe les documents relatifs aux séances de la cour, telles la fixation des termes et l'assignation des juges, la confection des rôles, l'accessibilité des audiences et le jugement.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

- 6410-18 **Séance de la cour - Cour suprême**
- 6410-19 **Séance de la cour - Cour d'appel**
- 6410-20 **Séance de la cour - Cour supérieure**
- 6410-21 **Séance de la cour - Cour supérieure en matière civile**
- 6410-22 **Séance de la cour - Cour supérieure en matière criminelle**
- 6410-23 **Séance de la cour - Cour supérieure en matière familiale**

6410-24 Séance de la cour - Cour supérieure en matière de faillite

6410-30 Séance de la cour - Cour du Québec

6410-31 Séance de la cour - Cour du Québec, Chambre civile

6410-32 Séance de la cour - Cour du Québec, Division des petites créances

6410-33 Séance de la cour - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale

6410-34 Séance de la cour - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse

6410-35 Séance de la cour - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation

6410-40 Séance de la cour - Tribunal du travail

6410-41 Séance de la cour - Tribunal des droits de la personne

6410-42 Séance de la cour - Tribunal des professions

6410-43 Séance de la cour - Cours municipales

6410-44 Séance de la cour - Communautés autochtones

6411-00 Fixation des termes et assignation des juges

Documents traitant de la fixation des termes et de l'assignation des juges.

6412-00 Confection des rôles

Documents traitant de la confection des rôles.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant la subdivision complémentaire suivante :

6412-30 Confection des rôles - Cour du Québec

6413-00 Délai d'audition

Documents traitant des délais d'audition des causes.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

- 6413-18 Délai d'audition - Cour suprême**
- 6413-19 Délai d'audition - Cour d'appel**
- 6413-20 Délai d'audition - Cour supérieure**
- 6413-21 Délai d'audition - Cour supérieure en matière civile**
- 6413-22 Délai d'audition - Cour supérieure en matière criminelle**
- 6413-23 Délai d'audition - Cour supérieure en matière familiale**
- 6413-24 Délai d'audition - Cour supérieure en matière de faillite**
- 6413-30 Délai d'audition - Cour du Québec**
- 6413-31 Délai d'audition - Cour du Québec, Chambre civile**
- 6413-32 Délai d'audition - Cour du Québec, Division des petites créances**
- 6413-33 Délai d'audition - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale**
- 6413-34 Délai d'audition - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse**
- 6413-35 Délai d'audition - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation**
- 6413-40 Délai d'audition - Tribunal du travail**
- 6413-41 Délai d'audition - Tribunal des droits de la personne**
- 6413-42 Délai d'audition - Tribunal des professions**

6413-43 Délai d'audition - Cours municipales

6413-44 Délai d'audition - Communautés autochtones

6414-00 Accessibilité des audiences

Documents traitant de l'accessibilité des audiences (huis-clos, diffusion par les médias, etc.).

Avertissement : Les documents concernant les relations avec les médias autres que ceux relatifs aux audiences se classifient sous le code :

1620-00 - Relation avec les médias

Avertissement : Les documents concernant l'accessibilité des services aux justiciables se classifient sous le code :

6601-00 - Accessibilité des services aux justiciables

6415-00 Délibéré et jugement

Documents traitant des causes en délibéré et des jugements.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

6415-18 Délibéré et jugement - Cour suprême

6415-19 Délibéré et jugement - Cour d'appel

6415-20 Délibéré et jugement - Cour supérieure

6415-21 Délibéré et jugement - Cour supérieure en matière civile

6415-22 Délibéré et jugement - Cour supérieure en matière criminelle

6415-23 Délibéré et jugement - Cour supérieure en matière familiale

6415-24 Délibéré et jugement - Cour supérieure en matière de faillite

6415-30 Délibéré et jugement - Cour du Québec

6415-31 Délibéré et jugement - Cour du Québec, Chambre civile

6415-32 Délibéré et jugement - Cour du Québec, Division des petites créances

6415-33 Délibéré et jugement - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale

6415-34 Délibéré et jugement - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse

6415-35 Délibéré et jugement - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation

6415-40 Délibéré et jugement - Tribunal du travail

6415-41 Délibéré et jugement - Tribunal des droits de la personne

6415-42 Délibéré et jugement - Tribunal des professions

6415-43 Délibéré et jugement - Cours municipales

6415-44 Délibéré et jugement - Communautés autochtones

6420-00 Juré

Regroupe les documents relatifs à la constitution et au fonctionnement du jury en vertu de la Loi sur les jurés.

Avertissement : Les documents concernant le gardiennage des jurés se classifient, selon le cas, sous les codes :

1413-04 - Sécurité des immeubles

1426-00 - Gestion des contrats de services

6421-00 Qualité des jurés

Documents traitant des qualités requises pour être juré.

6422-00 Liste permanente des candidats-jurés

Listes électorales approuvées par le shérif et constituant la liste permanente des candidats-jurés.

6423-00 Confection des tableaux et assignation des candidats-jurés

Documents traitant de la confection des tableaux et de l'assignation des candidats-jurés.

6424-00 Tableau des candidats-jurés disponibles

Documents traitant du tableau des candidats-jurés disponibles déposé au greffier de la Couronne pour la formation du jury.

6430-00 Déroulement des activités judiciaires

Regroupe les documents relatifs aux activités judiciaires depuis l'ouverture du dossier jusqu'à l'audience, telle que la signification de procédures, la divulgation de la preuve, l'expertise psychosociale, l'échange d'informations, etc.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires présentées ci-après.
Comprend le dépôt de la preuve numérique.

Avertissement : Les documents concernant les interventions en matière de violence dans le domaine psychosocial se classifient au code :
5244-00 - Intervention dans le domaine psychosocial

Avertissement : Les documents concernant l'expertise psychosociale dans le domaine de la médiation familiale se classifient au code :
6611-00 - Médiation familiale

6430-18 Déroulement des activités judiciaires - Cour suprême**6430-19 Déroulement des activités judiciaires - Cour d'appel****6430-20 Déroulement des activités judiciaires - Cour supérieure****6430-21 Déroulement des activités judiciaires- Cour supérieure en matière civile****6430-22 Déroulement des activités judiciaires - Cour supérieure en matière criminelle****6430-23 Déroulement des activités judiciaires - Cour supérieure en matière familiale****6430-24 Déroulement des activités judiciaires - Cour supérieure en matière de faillite****6430-30 Déroulement des activités judiciaires - Cour du Québec****6430-31 Déroulement des activités judiciaires - Cour du Québec, Chambre civile****6430-32 Déroulement des activités judiciaires - Cour du Québec, Division des petites créances****6430-33 Déroulement des activités judiciaires - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale**

- 6430-34** **Déroulement des activités judiciaires- Cour du Québec, Chambre de la jeunesse**
- 6430-35** **Déroulement des activités judiciaires - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation**
- 6430-40** **Déroulement des activités judiciaires - Tribunal du travail**
- 6430-41** **Déroulement des activités judiciaires - Tribunal des droits de la personne**
- 6430-42** **Déroulement des activités judiciaires- Tribunal des professions**
- 6430-43** **Déroulement des activités judiciaires - Cours municipales**
- 6430-44** **Déroulement des activités judiciaires - Communautés autochtones**

6500-00 Soutien à l'activité judiciaire

Classifier sous cette rubrique, ou selon l'une des 4 divisions suivantes, les documents relatifs aux différents services de soutien à l'activité judiciaire.

6510-00 Gestion des archives judiciaires
 6520-00 Déroulement des débats judiciaires
 6530-00 Langue des communications judiciaires
 6540-00 Accueil des témoins

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

- 6500-18** **Soutien à l'activité judiciaire - Cour suprême**
- 6500-19** **Soutien à l'activité judiciaire - Cour d'appel**
- 6500-20** **Soutien à l'activité judiciaire - Cour supérieure**
- 6500-21** **Soutien à l'activité judiciaire - Cour supérieure en matière civile**
- 6500-22** **Soutien à l'activité judiciaire - Cour supérieure en matière criminelle**
- 6500-23** **Soutien à l'activité judiciaire - Cour supérieure en matière familiale**

- 6500-24 Soutien à l'activité judiciaire - Cour supérieure en matière de faillite**
- 6500-30 Soutien à l'activité judiciaire - Cour du Québec**
- 6500-31 Soutien à l'activité judiciaire - Cour du Québec, Chambre civile**
- 6500-32 Soutien à l'activité judiciaire - Cour du Québec, Division des petites créances**
- 6500-33 Soutien à l'activité judiciaire - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale**
- 6500-34 Soutien à l'activité judiciaire - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse**
- 6500-35 Soutien à l'activité judiciaire - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation**
- 6500-40 Soutien à l'activité judiciaire - Tribunal du travail**
- 6500-41 Soutien à l'activité judiciaire - Tribunal des droits de la personne**
- 6500-42 Soutien à l'activité judiciaire - Tribunal des professions**
- 6500-43 Soutien à l'activité judiciaire - Cours municipales**
- 6500-44 Soutien à l'activité judiciaire - Communautés autochtones**

6510-00 Gestion des archives judiciaires

Regroupe les documents relatifs à la gestion des archives judiciaires incluant leur accessibilité.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires présentées ci-après.

Avertissement : Les documents relatifs aux espaces d'entreposage se classifient sous le code : 1410-00 - Gestion des ressources immobilières

- 6510-18 Gestion des archives judiciaires - Cour suprême**
- 6510-19 Gestion des archives judiciaires - Cour d'appel**

6510-20	Gestion des archives judiciaires - Cour supérieure
6510-21	Gestion des archives judiciaires - Cour supérieure en matière civile
6510-22	Gestion des archives judiciaires - Cour supérieure en matière criminelle
6510-23	Gestion des archives judiciaires - Cour supérieure en matière familiale
6510-24	Gestion des archives judiciaires - Cour supérieure en matière de faillite
6510-30	Gestion des archives judiciaires - Cour du Québec
6510-31	Gestion des archives judiciaires - Cour du Québec, Chambre civile
6510-32	Gestion des archives judiciaires - Cour du Québec, Division des petites créances
6510-33	Gestion des archives judiciaires - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale
6510-34	Gestion des archives judiciaires - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse
6510-35	Gestion des archives judiciaires - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation
6510-40	Gestion des archives judiciaires - Tribunal du travail
6510-41	Gestion des archives judiciaires - Tribunal des droits de la personne
6510-42	Gestion des archives judiciaires - Tribunal des professions
6510-43	Gestion des archives judiciaires - Cours municipales
6510-44	Gestion des archives judiciaires - Communautés autochtones

6511-00 Accessibilité des archives judiciaires

Documents traitant de l'accessibilité des archives judiciaires dont entre autres la confidentialité des dossiers d'enfants et des dossiers pardonnés.

6512-00 Calendrier de conservation des archives judiciaires

Documents se rapportant à l'élaboration et à la modification du calendrier de conservation des archives judiciaires.

6512-01 Application des calendriers de conservation des archives judiciaires

Documents traitant de l'application des calendriers de conservation des archives judiciaires.

Note : Comprend le manuel de gestion des archives des tribunaux.

6513-00 Inventaire des archives judiciaires

Documents relatifs à la prise d'inventaire des archives judiciaires ainsi qu'à leurs localisations dans les différentes unités administratives du réseau.

6514-00 Gestion des archives judiciaires actives

Documents traitant de la constitution, de l'épuration, du repérage et de la circulation des dossiers judiciaires.

6515-00 Gestion des archives judiciaires semi-actives

Documents traitant de la gestion des archives judiciaires durant leur période semi-active ainsi que de l'évaluation de la masse.

Note : Comprend les bordereaux de transfert.

6516-00 Gestion des archives judiciaires inactives

Documents traitant des opérations liées à la disposition des archives judiciaires inactives soit leur versement aux ANQ ou leur destruction.

6516-01 Versement des archives judiciaires inactives

Documents relatifs aux opérations de versement des dossiers judiciaires inactifs.

Note : Comprend les bordereaux de versement.

6516-02 Destruction des archives judiciaires inactives

Documents relatifs aux opérations de destruction des dossiers judiciaires inactifs.

Note : Comprend les procès-verbaux de destruction.

6517-00 Acquisition

Documents traitant de l'acquisition de fonds d'archives, notamment les fonds de notaire, par les services d'archives judiciaires.

6518-00 Conservation des archives judiciaires

Documents relatifs à la préservation des archives judiciaires ou à l'ensemble des mesures adoptées pour les protéger.

Note : Comprend les documents relatifs à la restauration des archives judiciaires.

6520-00 Déroulement des débats judiciaires

Regroupe les documents relatifs aux diverses activités de soutien au déroulement des débats judiciaires.

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours ou par tribunaux en utilisant les subdivisions complémentaires présentées ci-après.

Avertissement : Les documents relatifs aux contrats de services (liste et dossiers de fournisseurs, gestion des mandats, évaluation des services rendus, etc.) se classifient sous le code :

1426-00 - Gestion des contrats de services

Avertissement : Les documents relatifs aux équipements se classifient sous le code :
1420-00 - Gestion des approvisionnements en biens et services

6520-18 Déroulement des débats judiciaires - Cour suprême**6520-19 Déroulement des débats judiciaires - Cour d'appel****6520-20 Déroulement des débats judiciaires - Cour supérieure****6520-21 Déroulement des débats judiciaires - Cour supérieure en matière civile****6520-22 Déroulement des débats judiciaires - Cour supérieure en matière criminelle****6520-23 Déroulement des débats judiciaires - Cour supérieure en matière familiale****6520-24 Déroulement des débats judiciaires - Cour supérieure en matière de faillite****6520-30 Déroulement des débats judiciaires - Cour du Québec****6520-31 Déroulement des débats judiciaires - Cour du Québec, Chambre civile****6520-32 Déroulement des débats judiciaires - Cour du Québec, Division des petites créances****6520-33 Déroulement des débats judiciaires - Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale**

6520-34 Déroulement des débats judiciaires - Cour du Québec, Chambre de la jeunesse

6520-35 Déroulement des débats judiciaires - Cour du Québec, Chambre de l'expropriation

6520-40 Déroulement des débats judiciaires - Tribunal du travail

6520-41 Déroulement des débats judiciaires - Tribunal des droits de la personne

6520-42 Déroulement des débats judiciaires - Tribunal des professions

6520-43 Déroulement des débats judiciaires - Cours municipales

6520-44 Déroulement des débats judiciaires - Communautés autochtones

6521-00 Prise et transcription des débats judiciaires

Documents traitant de la prise et de la transcription des débats judiciaires incluant la sténographie judiciaire et l'enregistrement audio.

6522-00 Interprétation et traduction des débats judiciaires

Documents traitant de l'interprétation et de la traduction effectuées pour les audiences.

Avertissement : Les documents concernant la traduction des procédures judiciaires, dont les jugements, se classifient sous le code :

6532-00 - Procédures judiciaires (langue des communications judiciaires)

Avertissement : Les documents concernant l'accessibilité des services aux justiciables se classifient sous le code :

6601-00 - Accessibilité des services aux justiciables

6523-00 Téléaudience

Documents traitant des différents modes de télécommunication utilisés pour les audiences (télé-témoignage, etc.).

Note : Il est possible de fractionner les dossiers par cours en utilisant les subdivisions complémentaires suivantes :

6523-18 Téléaudience - Cour suprême

6523-19 Téléaudience - Cour d'appel

6523-20 Téléaudience - Cour supérieure

6530-00 Langue des communications judiciaires

Regroupe les documents relatifs à la langue des communications judiciaires concernant les services offerts, les procédures judiciaires dont les jugements, etc.

Avertissement : Les documents concernant l'interprétation et la traduction des débats judiciaires se classifient sous le code :

6522-00 - Interprétation et traduction des débats judiciaires

6531-00 Prestation de services

Documents traitant de la langue des communications judiciaires dans laquelle les services sont offerts.

6532-00 Procédure judiciaire

Documents traitant de la langue des communications judiciaires concernant les procédures judiciaires dont les jugements.

6540-00 Accueil des témoins

Regroupe les documents relatifs à l'accueil des témoins, incluant les victimes, lors des audiences.

Avertissement : Les documents concernant l'application de la Loi sur l'aide aux victimes d'actes criminels se classifient sous le code :

5200-00 - Loi sur l'aide aux victimes d'actes criminels

Avertissement : Les documents concernant l'accueil du public se classifient, selon le cas, sous les codes :

1133-03 - Amélioration des services offerts

1613-01 - Accueil et renseignement

6601-00 - Accessibilité des services aux justiciables

6600-00 Services aux justiciables

Classifier sous cette rubrique, ou selon l'une des 6 divisions suivantes, les documents concernant les différents services offerts aux justiciables.

6610-00 Médiation et conciliation

6620-00 Vente immobilière

6630-00 Paiement et perception des amendes

6640-00 Dépôt volontaire

6650-00 Pension alimentaire

6660-00 Gestion des sommes déposées et des biens confisqués

6601-00 Accessibilité des services aux justiciables

Documents traitant de l'accessibilité des services aux différentes catégories de justiciable, telles que les aînés, les communautés culturelles, les handicapées, etc.

Avertissement : Les documents concernant l'accessibilité aux audiences se classifient sous le code :

6414-00 - Accessibilité des audiences

Avertissement : Les documents concernant l'accessibilité aux archives judiciaires se classifient sous le code :

6511-00 - Accessibilité des archives judiciaires

Avertissement : Les documents concernant l'interprétation et la traduction des débats judiciaires se classifient sous le code :

6522-00 - Interprétation et traduction des débats judiciaires

Avertissement : Les documents concernant l'accueil des témoins se classifient sous le code :

6540-00 - Accueil des témoins

6610-00 Médiation et conciliation

Regroupe les documents relatifs aux services de médiation et de conciliation.

Avertissement : Les documents relatifs aux contrats de services (liste et dossiers de fournisseurs, gestion des mandats, évaluation des services rendus) se classifient sous le code :

1426-00 - Gestion des contrats de services

6611-00 Médiation familiale

Documents traitant des services de médiation en matière familiale.

6612-00 Médiation aux petites créances

Documents traitant des services de médiation en matière de petites créances.

6613-00 Médiation et conciliation en matière civile et commerciale

Documents traitant des services de médiation et de conciliation en matière civile et commerciale.

6620-00 Vente immobilière

Regroupe les documents relatifs à la vente immobilière (Bureau du shérif - matière civile).

6630-00 Paiement et perception des amendes

Regroupe les documents relatifs au paiement des amendes des citoyens au regard d'une infraction au Code de la sécurité routière et à la perception des amendes imposées en vertu des lois et des règlements de compétence provinciale.

6640-00 Dépôt volontaire

Regroupe les documents relatifs au service de dépôt volontaire.

6650-00 Pension alimentaire

Regroupe les documents relatifs au service de perception et à la fixation des pensions alimentaires.

6651-00 Perception de pension alimentaire

Documents traitant des services de perception des pensions alimentaires.

Note : Comprend le dossier du percepteur de pensions alimentaires.

6652-00 Fixation de pension alimentaire

Documents traitant de la fixation des pensions alimentaires.

6660-00 Gestion des sommes déposées et des biens confisqués

Regroupe les documents relatifs à la gestion et à la distribution des sommes déposées à la cour (exécution de jugements, saisies, dépôts judiciaires dépôt volontaire, etc.) ainsi que des biens confisqués au profit de l'État (produits de la criminalité) et des amendes qui en tiennent lieu de valeur.

7000-00 Enregistrement et publicité des droits

Cette rubrique regroupe tous les documents relatifs à l'enregistrement et à la publicité des droits. Elle est composée des quatre sous-classes suivantes:

- 7100-00 Enregistrement des documents d'État
- 7200-00 Enregistrement des actes de l'état civil
- 7300-00 Changement de nom et changement de mention de sexe
- 7400-00 Publicité des droits
- 7500-00 Enregistrement des lobbyistes

7100-00 Enregistrement des documents d'État

Classifier sous cette rubrique, ou selon l'une des 2 divisions suivantes, les documents relatifs à l'enregistrement de documents du Registraire du Québec.

- 7110-00 Document sous le grand sceau
- 7120-00 Nomination des Commissaires à l'assermentation

7110-00 Document sous le grand sceau

Regroupe les documents relatifs à l'enregistrement des documents sous le grand sceau.

Note : Contient généralement les registres des commissions, proclamations, lettres patentes de terre et de corporation et tous autres documents délivrés sous le grand sceau.

7120-00 Nomination des Commissaires à l'assermentation

Regroupe les documents relatifs à la nomination des commissaires pour la prestation du serment.

Note : Le dossier de nomination contient les documents suivants : les demandes de nomination et de renouvellement, une copie de certificat de naissance ou de citoyenneté canadienne, l'analyse, la correspondance et la nomination.

7200-00 Enregistrement des actes de l'état civil

Classifier sous cette rubrique, ou selon l'une des 3 divisions suivantes, les documents relatifs à la constitution, aux modifications et à la publicité des actes de l'état civil.

- 7210-00 Constitution et modification des actes de l'état civil
- 7220-00 Publicité des actes de l'état civil
- 7230-00 Officier de l'état civil

7400-00 Publicité des droits

Classifier sous cette rubrique, ou selon l'une des 3 divisions suivantes, les documents relatifs à l'inscription et à la publicité des droits.

- 7410-00 Droit foncier
- 7420-00 Droit personnel et réel mobilier
- 7430-00 Officier de la publicité des droits

7410-00 Droit foncier

Regroupe les documents relatifs à l'inscription et à la publicité des droits fonciers.

7410-01 Cadastre

Documents de concertation produits dans le cadre du programme de rénovation cadastrale.

7411-00 Inscription des droits fonciers

Documents relatifs à l'inscription des droits de propriété et aux charges grevant les immeubles de chacune des circonscriptions foncières.

Note : Comprend les documents suivants : les réquisitions d'inscription, les bordereaux de présentation, les différents registres et tout autre document afférent.

7412-00 Publicité des droits fonciers

Documents relatifs à la publicité des droits fonciers.

Note : Comprend les documents suivants : demande de publicité, état certifiés, certificats de recherche et tout autre document afférent.

7420-00 Droit personnel et réel mobilier

Regroupe les documents relatifs à l'inscription et à la publicité des droits personnels et réels mobiliers.

7421-00 Inscription des droits personnels et réels mobiliers

Documents relatifs au traitement des réquisitions et d'inscription au registre des hypothèques mobilières consenties par les entreprises.

Note : Comprend les documents suivants : les réquisitions d'inscription, les différents registres et tout autre document afférent.

7421-01 Convention matrimoniale

Documents traitant de l'inscription des avis au registre en ce qui a trait aux conventions matrimoniales entre époux.

7422-00 Publicité des droits personnels et réels mobiliers

Documents relatifs à la publicité des droits personnels et réels mobiliers.

Note : Comprend les documents suivants : les demandes de publicité, les états certifiés, certificats de recherche et tout autre document afférent.

7430-00 Officier de la publicité des droits

Regroupe les documents relatifs aux officiers de la publicité des droits.

Avertissement : Les documents relatifs au contenu de la formation tels que le guide, le manuel ou le cahier de formation sont classifiés sous le code :

3420-00 - Formation juridique

Avertissement : Les documents concernant l'organisation des activités de formation sont classifiés sous le code :

1280-00 - Développement des ressources humaines

7431-00 Statut et compétence

Documents traitant du statut et de la compétence des officiers de la publicité de droits.

7432-00 Nomination, révocation

Documents traitant de la nomination et de la révocation des officiers de la publicité des droits.

7500-00 Enregistrement des lobbyistes

Classifier sous cette rubrique, ou selon l'une des trois divisions suivantes, les documents relatifs à l'enregistrement des lobbyistes.

7510-00 Inscription au registre des lobbyistes

7520-00 Publicité du registre des lobbyistes

7530-00 Commissaire au lobbyisme

7510-00 Inscription au registre des lobbyistes

Regroupe les documents relatifs à l'inscription des lobbyistes au registre des lobbyistes.

7511-00 Lobbyiste - conseil

Documents relatifs à l'inscription des lobbyistes-conseil au registre des lobbyistes.

7512-00 Lobbyiste d'entreprise

Documents relatifs à l'inscription des lobbyistes d'entreprise au registre des lobbyistes.

7513-00 Lobbyiste d'organisation

Documents relatifs à l'inscription des lobbyistes d'organisation au registre des lobbyistes.

7520-00 Publicité du registre des lobbyistes

Regroupe les documents relatifs à la publication du registre des lobbyistes et sa mise à la disposition du public.

7521-00 Accès au registre

Documents relatifs aux demandes d'accès ainsi qu'aux modalités d'accès au registre des lobbyistes.

7522-00 Délivrance de copies

Documents relatifs aux demandes de copies de documents liés au registre des lobbyistes.

7530-00 Commissaire au lobbyisme

Regroupe les documents relatifs au commissaire au lobbyisme, lequel est chargé de la surveillance et du contrôle des activités de lobbyisme exercées auprès des titulaires de charges publiques

7531-00 Décision du commissaire au lobbyisme

Documents relatifs aux décisions du commissaire au lobbyisme concernant l'inscription d'un lobbyiste.

7531-01 Refus ou radiation**7531-02 Motif et correction**

7532-00 Avis du commissaire

Documents relatifs aux avis du commissaire au lobbyisme relativement à l'exécution, l'interprétation ou l'application de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.