

Ministère  
de la Sécurité  
publique

# Plan de classification des documents

# TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction
2. Notions générales
3. Plan de classification

# 1. Introduction

## But du document

Le présent document a pour but de présenter la structure du plan de classification du ministère. À terme, il présentera également les délais de conservation qui y sont associés.

Pour l'instant, il s'agit d'une proposition de travail qui évoluera et se bonifiera au fil de la collecte d'information et des commentaires du ministère.

Ce document s'adresse à l'ensemble du personnel du ministère (incluant les ressources externes) et s'applique à tous les documents produits ou reçus par le ministère quel que soit leur support, depuis leur création ou leur réception jusqu'à leur destruction ou à leur versement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

## 2. Notions générales

### Gestion des documents

#### Description

La gestion des documents est l'ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents depuis leur création ou réception jusqu'à leur versement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou leur élimination.<sup>1</sup>

#### Obligations

La gestion des documents au ministère s'appuie, notamment, sur :

- La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-1.1). Cette loi définit la notion de document ainsi que les conditions qui assurent l'équivalence fonctionnelle et la valeur juridique des documents.
- La Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1), ainsi que les politiques et les règlements qui en découlent.

Cette loi définit la notion d'archives et établit les obligations suivantes :

- Élaborer, actualiser et appliquer un calendrier de conservation;
  - Conserver et protéger les documents actifs et semi-actifs (contre l'aliénation ou l'élimination non autorisées);
  - Disposer des documents inactifs selon les modalités prévues.
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1).

Cette loi définit la notion de renseignement personnel et établit les obligations suivantes :

- Élaborer, actualiser et appliquer un plan de classification ou de classement;
- Classer les documents de manière à en permettre le repérage ;
- Assurer la restriction et le droit d'accès aux documents des organismes publics;
- Diffuser certains documents ou renseignements (ex. : organigramme, frais de déplacement, études, plan de classification ou de classement).

---

<sup>1</sup> BAnQ, «Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec», fonctions.

## Plan de classification

### Description

Le plan de classification est un outil qui permet l'organisation logique et rationnelle de l'information et des documents produits et reçus par un organisme. Il indique l'ordre de classement de l'information et des documents, ce qui permet leur repérage et leur accès.<sup>2</sup>

### Structure

Le plan de classification du ministère se compose de six grandes séries couvrant l'ensemble de ses activités.

<b>1000</b>	<b>COORDINATION ET GESTION DE L'ORGANISATION</b>
<b>2000</b>	<b>RELATIONS EXTERNES</b>
<b>3000</b>	<b>AFFAIRES POLICIÈRES</b>
<b>4000</b>	<b>SÉCURITÉ CIVILE ET SÉCURITÉ INCENDIE</b>
<b>5000</b>	<b>SERVICES CORRECTIONNELS</b>
<b>6000</b>	<b>SCIENCES JUDICIAIRES ET MÉDECINE LÉGALE</b>

La structure du plan de classification s'établit sur quelques principes de base :

- Reflet de l'ensemble des activités de l'organisation (ex. : administration et mission);
- Chaque activité se retrouve à un seul endroit;
- Englobe tous les documents (papier et numérique);
- Hiérarchie des activités et des sujets, du général au particulier sans être spécifique.

Exemple :

<b>1000</b>	<b>COORDINATION ET GESTION DE L'ORGANISATION</b>
<b>1100</b>	<b>ORGANISATION ET GESTION ADMINISTRATIVE</b>
<b>1140</b>	<b>Direction administrative</b>
1143	Rencontres et comités

---

<sup>2</sup> BAnQ et Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (art.16).

### **3. Plan de classification**

## **1000 COORDINATION ET GESTION DE L'ORGANISATION**

Cette classe regroupe les documents liés aux activités de coordination et de gestion du ministère tels que l'organisation, la gestion administrative, les affaires juridiques, la gestion des ressources humaines, financières, matérielles, immobilières et informationnelles, les activités de communications, ainsi que la gestion des connaissances.

### **1100 ORGANISATION ET GESTION ADMINISTRATIVE**

Documents relatifs à la constitution, à l'historique, à la planification, à l'organisation et à la direction administrative, au suivi et au contrôle administratif, à la vérification des opérations administratives, ainsi qu'à la gestion du développement durable.

#### **1110 Constitution et historique**

Documents relatifs à la constitution, à l'existence légale, à la mission et aux mandats. Documents relatifs à l'évolution du ministère et aux événements marquants de son histoire.

**Calendrier de conservation** : règle 00012

#### **1120 Planification administrative**

Documents relatifs à la planification administrative des activités du ministère tels que les documents préparatoires relatifs à la planification stratégique, aux orientations, aux priorités, aux objectifs, aux enjeux et aux axes de développement visant, à long terme, à orienter les activités de l'organisation.

**Calendrier de conservation** : règle 00019

#### **1130 Organisation administrative**

Documents relatifs à la structure organisationnelle, à la désignation et aux délégations de pouvoirs et de signature.

##### 1131 Structure organisationnelle

Documents relatifs à l'organisation hiérarchique et fonctionnelle des unités administratives du ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00302

##### 1132 Désignation et délégations de pouvoirs et de signature

Documents relatifs à la désignation de personnes pour exercer un pouvoir qui leur a été officiellement conféré.

**Calendrier de conservation** : règle 00014

## 1140 Direction administrative

Documents relatifs aux encadrements administratifs, qu'ils soient ministériels ou non, aux rencontres et aux comités, à l'éthique et à la déontologie, ainsi qu'à la coordination des demandes ministérielles.

### 1141 Encadrements administratifs

Documents relatifs à l'application ou la consultation des politiques, processus, procédures, normes, directives du gouvernement ou de tout autre organisme.

**Calendrier de conservation** : règle 00016

### 1142 Encadrements administratifs ministériels

Documents relatifs au fonctionnement interne du ministère et au cadre de gestion de ses activités. Comprend les politiques, les processus, les procédures, les normes, les directives produits par ou pour le ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00004

### 1143 Rencontres et comités

Documents relatifs aux réunions des unités décisionnelles (par exemple : comité de gestion), des unités administratives, des comités, des groupes de travail ainsi qu'aux rencontres statutaires du ministère.

**Calendrier de conservation** : règles 00006, 00026

### 1144 Éthique et déontologie

Documents relatifs aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs régissant le ministère.

**Calendrier de conservation** : règles 00048, 00349

### 1145 Coordination des demandes ministérielles

Documents relatifs aux suivis des demandes émanant ou étant adressées au ministère ou à son cabinet.

**Calendrier de conservation** : règles 00033, 00034, 00101

## 1150 Contrôle et suivi administratif

Documents relatifs au contrôle et aux rapports d'activités, à la reddition de comptes, au suivi de projets et de performance, à la gestion des risques, à l'évaluation de programmes et aux statistiques de gestion.

### 1151 Contrôle des activités

Documents relatifs au contrôle des activités et à la compilation de données et d'information sur les activités du ministère pour en suivre l'évolution sur une période visée et pour soutenir la prise de décisions.

**Calendrier de conservation** : règle 00028

1152 Rapports d'activités

Documents relatifs aux rapports périodiques et annuels sur les activités du ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00028

1153 Reddition de comptes

Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée au ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00088

1154 Suivi de projets

Documents relatifs au suivi des projets jusqu'à leur abandon ou leur réalisation complète.

**Calendrier de conservation** : règle 00031

1155 Suivi de performance

Documents relatifs au suivi et à l'amélioration des façons de faire servant à accroître les performances et la capacité opérationnelle du ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00024

1156 Gestion des risques

Documents relatifs au recensement des risques auxquels le ministère est exposé, puis à la définition et à la mise en place des mesures préventives appropriées en vue de les supprimer ou d'en atténuer les conséquences.

**Calendrier de conservation** : règle 00032

1157 Évaluation de programmes

Documents relatifs à l'évaluation et à l'amélioration continue des programmes du ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00090

1158 Statistiques de gestion

Documents relatifs aux statistiques administratives du ministère. Comprend les statistiques internes.

**Calendrier de conservation** : règle 00009

**1160 Vérification des opérations administratives**

Documents relatifs à la vérification interne et externe et aux enquêtes administratives.

1161 Vérification interne

Documents relatifs aux vérifications effectuées par le ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00020

1162 Vérification externe

Documents relatifs aux vérifications effectuées par des vérificateurs externes.

**Calendrier de conservation** : règle 00308

1163 Enquêtes administratives

Documents relatifs aux enquêtes administratives et aux enquêtes réalisées à la suite de dénonciations faites en vertu de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*.

**Calendrier de conservation** : règle 00150

**1170 Gestion du développement durable**

Documents relatifs à la gouvernance d'un développement durable à l'échelle gouvernementale et ministérielle. Comprend également les documents relatifs à la planification et à la mise en œuvre d'actions concourant à un développement durable et au développement d'une culture en cette matière.

**Calendrier de conservation** : règle 00280

## 1200 AFFAIRES JURIDIQUES

Documents relatifs à la législation, à la réglementation, aux actes juridiques et administratifs, aux avis juridiques, aux réclamations, aux procédures judiciaires, ainsi qu'à la propriété intellectuelle du ministère.

### 1210 Législation et réglementation

Documents relatifs aux projets de loi, aux projets de règlement, à l'allégement réglementaire et administratif et à la référence juridique.

#### 1211 Projets de loi

Documents relatifs à l'élaboration, la rédaction et à la mise à jour des lois du ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00310

#### 1212 Projets de règlement

Documents relatifs à l'élaboration, la rédaction et à la mise à jour des règlements du ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00030

#### 1213 Allégement réglementaire et administratif

Documents relatifs aux moyens et aux outils visant à diminuer le fardeau administratif imposé aux entreprises et à les aider à se conformer aux exigences réglementaires.

**Calendrier de conservation** : règle 00049

#### 1214 Référence juridique

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

**Calendrier de conservation** : règle 00309

### 1220 Actes juridiques et administratifs

Documents relatifs aux mémoires, aux décrets, aux décisions et aux arrêtés ministériels, aux demandes, aux mémoires, aux décrets et aux décisions du Conseil exécutif, aux demandes et aux décisions du Conseil du trésor, ainsi qu'aux ententes et aux accords.

#### 1221 Projets de mémoire, de décret, de décision et d'arrêté

Documents relatifs à l'élaboration des projets de mémoire, de décret, de décision (CT) et d'arrêté ministériels.

**Calendrier de conservation** : règle 00312

#### 1222 Demandes, mémoires, décrets et décisions du Conseil exécutif

Documents relatifs à la gestion des demandes et au suivi des mémoires, des décrets et des décisions émanant du Conseil exécutif.

**Calendrier de conservation** : règle 00311

#### 1223 Demandes et décisions du Conseil du trésor

Documents relatifs à la gestion des demandes et au suivi des décisions (CT) émanant du Conseil du trésor.

**Calendrier de conservation** : règle 00015

#### 1224 Ententes et accords

Documents relatifs à l'élaboration, à la négociation, à la signature et au suivi des ententes (interministérielles, intergouvernementales, internationales ou autres), des conventions, des accords, des protocoles ou des contrats (autres que ceux d'acquisition de biens et de services) entre le ministère et tout autre organisme.

**Calendrier de conservation** : règles 00010, 00017, 00253, 00411

### 1230 Avis juridiques

Documents relatifs aux demandes d'avis ou de conseils juridiques, écrits ou non sur une question de droit ou de faits.

**Calendrier de conservation** : règle 00013

### 1240 Réclamations

Documents relatifs aux demandes au stade de la mise en demeure, c'est-à-dire lorsqu'aucune action judiciaire n'est entreprise.

**Calendrier de conservation** : règle 00313

### 1250 Procédures judiciaires

Documents relatifs aux affaires soumises aux tribunaux judiciaires ou administratifs, que les affaires soient contentieuses ou non.

**Calendrier de conservation** : règle 00044

### 1260 Propriété intellectuelle

Documents relatifs aux droits d'auteur, au dépôt légal et au droit à l'image.

#### 1261 Droits d'auteur

Documents relatifs à l'acquisition, l'utilisation, la cession et la gestion des droits d'auteur (textes et/ou images) impliquant le ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00408

#### 1262 Dépôt légal

Documents relatifs au dépôt légal des documents produits et publiés par le ministère pour lesquels un numéro ISBN ou ISSN est requis.

**Calendrier de conservation** : règle 00406

## 1300 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Documents relatifs à la gestion des emplois et des effectifs, à la dotation des emplois, aux dossiers des employés, des étudiants et des stagiaires, aux relations de travail, à la rémunération, aux conditions de travail, au développement organisationnel, ainsi qu'à l'amélioration continue au ministère.

### 1310 Gestion des emplois et des effectifs

Documents relatifs au suivi des effectifs, à l'évaluation, à la description et à la classification des emplois et à l'égalité en emploi.

#### 1311 Suivi des effectifs

Documents relatifs à la planification, au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs, à la justification des postes, au transfert et à la compression de postes.

**Calendrier de conservation** : règle 00315

#### 1312 Évaluation et description des emplois

Documents relatifs à la classification et à la révision des postes et des emplois, à la nature des emplois, aux tâches, aux fonctions, aux responsabilités et aux compétences.

**Calendrier de conservation** : règle 00127

#### 1313 Classification des emplois

Documents relatifs à l'ensemble des règles qui régissent le classement des personnes selon une structure d'emplois déterminée qui est composée de catégories, de corps d'emplois, de classe d'emplois et de grades.

**Calendrier de conservation** : règle 00127

#### 1314 Égalité en emploi

Documents relatifs aux programmes et aux mesures visant à favoriser l'embauche des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des autochtones et des anglophones en vue de refléter l'ensemble des composantes de la société québécoise.

**Calendrier de conservation** : règle 00317

### 1320 Dotation des emplois

Documents relatifs au processus de qualification et de sélection, à l'embauche, au prêt de service et de personnel.

#### 1321 Processus de qualification

Documents relatifs au processus de qualification.

**Calendrier de conservation** : règle 00321

#### 1322 Processus de sélection

Documents relatifs au processus de sélection des candidats.

**Calendrier de conservation** : règles 00321

#### 1323 Embauche

Documents relatifs aux processus de dotation (par affectation, mutation, promotion ou recrutement et PQP) du personnel permanent et occasionnel du ministère.

**Calendrier de conservation** : règles 00319, 00321, 00332, 00356

#### 1324 Prêt de service / Prêt de personnel

Documents relatifs au prêt de personnel entre les unités administratives du ministère ou encore entre le ministère et un autre ministère ou organisme.

**Calendrier de conservation** : règle 00356

### 1330 Dossiers des employés

Documents relatifs au suivi des dossiers des employés permanents et occasionnels du ministère.

**Calendrier de conservation** : règles 00117, 00118, 00121, 00123

### 1340 Dossiers des étudiants et des stagiaires

Documents relatifs au suivi des dossiers des étudiants et des stagiaires du ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00119

### 1350 Relations de travail

Documents relatifs aux clientèles et interventions, aux relations avec les syndicats et les associations professionnelles, aux conventions collectives, aux conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué, aux négociations avec les syndicats et les associations professionnelles, aux mandats corporatifs, aux plaintes, aux appels, aux griefs et aux mesures administratives et disciplinaires.

#### 1351 Clientèles et interventions

Documents relatifs aux notes prises lors d'un appel pour l'ouverture et l'évolution d'un dossier d'employé, à la correspondance avec un gestionnaire, aux rapports d'intervention et aux mesures spécifiques.

**Calendrier de conservation** : règle 00111

#### 1352 Relations avec les syndicats et les associations professionnelles

Documents relatifs aux échanges entre les syndicats ou les associations professionnelles, les comités paritaires et l'employeur.

**Calendrier de conservation** : règle 00114

1353 Conventions collectives et conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué

Documents relatifs aux textes officiels des conventions collectives négociées entre les représentants de l'employeur et des employés syndiqués ainsi qu'à l'ensemble des clauses et des dispositions régissant les conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué. Comprend également les documents d'interprétation et d'application.

**Calendrier de conservation** : règles 00333, 00347

1354 Négociations avec les syndicats et les associations professionnelles

Documents relatifs aux différents moyens de pression exercés par un groupe d'employés (grèves) ainsi qu'aux lock-out décrétés par l'employeur, de même que la gestion des services essentiels et de document divers lors du renouvellement des conventions collectives.

**Calendrier de conservation** : règles 00346, 00348

1355 Mandats corporatifs

Documents relatifs aux mandats organisationnels en lien avec les directives et les politiques ministérielles, ainsi qu'avec les conditions de travail des employés.

**Calendrier de conservation** : règle 00113

1356 Plaintes, appels, griefs, mesures administratives et disciplinaires

Documents relatifs aux plaintes, aux appels 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. Comprend également les sentences arbitrales.

**Calendrier de conservation** : règle 00116

## 1360 Rémunération et conditions de travail

Documents relatifs à la gestion des congés et du temps de travail, à la gestion de la rémunération, à l'application des régimes collectifs, à la santé et à la sécurité au travail et à l'équité salariale.

1361 Gestion des congés et du temps de travail

Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi des congés (congés de maladie, jours fériés, vacances, congés de maternité, congés de paternité, congés pour adoption, congés dans le cadre du programme d'aménagement du temps de travail), à l'absentéisme ainsi qu'aux horaires de travail du personnel du ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00330

#### 1362 Gestion de la rémunération

Documents relatifs à la gestion et au contrôle des déductions et des acomptes sur le salaire, des allocations et des primes, des heures supplémentaires ainsi que les révisions de traitement et des transactions liées à la paie, par l'entremise du système de paie du CSPQ (SAGIR et SAGIP), notamment.

**Calendrier de conservation** : règle 00137

#### 1363 Application des régimes collectifs

Documents relatifs à l'application de régimes d'assurances collectives. Comprend également les documents relatifs à la déclaration annuelle transmise à Retraite Québec liée à l'application des différents régimes de retraite offerts aux employés.

**Calendrier de conservation** : règles 00124, 00343

#### 1364 Santé et sécurité au travail

Documents relatifs aux mesures destinées à prévenir et à diminuer les accidents du travail et les maladies professionnelles et la sécurité des employés. Documents relatifs aux programmes et aux activités offertes aux employés afin, notamment, de les aider à prévenir ou à résoudre des difficultés en santé physique et psychologique ou personnelles ou professionnelles pouvant avoir des répercussions sur l'efficacité au travail. Documents relatifs au suivi des conflits et des allégations de harcèlement.

**Calendrier de conservation** : règle 00345

#### 1365 Équité salariale

Documents relatifs à l'évaluation et au maintien de l'équité salariale.

**Calendrier de conservation** : règle 00126

### 1370 Développement organisationnel

Documents relatifs aux divers cadres de référence, aux gabarits et aux outils utilisés en développement organisationnel, aux diverses interventions réalisées en développement organisationnel selon les directions générales et les organismes relevant du ministère. Comprend également les documents relatifs aux bonnes pratiques recueillies au sein de d'autres organisations, aux orientations gouvernementales et aux tables interministérielles en développement organisationnel.

**Calendrier de conservation** : règles 00110, 00120, 00199, 00329, 00350, 00351

### 1380 Amélioration continue

Documents relatifs à la démarche et à la planification ministérielle en amélioration continue, à la méthodologie, aux outils, aux mandats et aux projets d'amélioration, aux processus de travail, à la veille et à la récolte de bonnes pratiques en amélioration continue.

**Calendrier de conservation** : règle 00135

## 1400 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Documents relatifs à la structure, au cycle et à la gestion budgétaire, aux opérations comptables, aux comptes publics, ainsi qu'à la fiscalité et à la taxation au ministère.

### 1410 Structure budgétaire

Documents relatifs à la gestion de la structure budgétaire et comptable en usage.

**Calendrier de conservation** : règle 00057

### 1420 Cycle budgétaire

Documents relatifs au cadre financier, à la prévision budgétaire, aux crédits détaillés, à l'étude des crédits et à la programmation budgétaire.

#### 1421 Cadre financier

Documents relatifs au cadre financier du ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00040

#### 1422 Prévision budgétaire

Documents relatifs à la prévision des budgets pour un exercice déterminé ou pour une opération donnée.

**Calendrier de conservation** : règles 00052, 00056

#### 1423 Crédits détaillés

Documents relatifs à la ventilation de l'enveloppe de dépenses.

**Calendrier de conservation** : règle 00053

#### 1424 Étude des crédits

Documents relatifs à l'étude des crédits.

**Calendrier de conservation** : règle 00043

#### 1425 Programmation budgétaire

Documents relatifs au budget accordé réparti en diverses enveloppes.

**Calendrier de conservation** : règle 00054

### 1430 Gestion budgétaire

Documents relatifs au contrôle, au suivi et à la révision budgétaire.

#### 1431 Contrôle et suivi budgétaire

Documents relatifs au suivi des budgets pour un exercice déterminé ou pour une opération donnée.

**Calendrier de conservation** : règle 00055

#### 1432 Révision budgétaire

Documents relatifs à l'ajustement des budgets pour un exercice déterminé. Comprend également les demandes de crédits supplémentaires.

**Calendrier de conservation** : règle 00055

### 1440 Opérations comptables

Documents relatifs aux comptes à payer, aux frais de déplacement et de représentation, aux engagements financiers, aux avances et fonds locaux, aux comptes à recevoir, aux réclamations de frais accessoires, aux conciliations bancaires et aux immobilisations.

#### 1441 Comptes à payer

Documents relatifs aux comptes à payer de biens ou de services, ainsi qu'au paiement des comptes de cartes de crédit.

**Calendrier de conservation** : règles 00071, 00076, 00360

#### 1442 Frais de déplacement et de représentation

Documents relatifs au paiement des frais de déplacement et de représentation.

**Calendrier de conservation** : règle 00071

#### 1443 Engagements financiers

Documents relatifs aux engagements financiers.

**Calendrier de conservation** : règles 00071, 00076

#### 1444 Avances et fonds locaux

Documents relatifs aux transactions d'avance et la gestion des fonds locaux.

**Calendrier de conservation** : règle 00072

#### 1445 Comptes à recevoir

Documents relatifs à la réception et à l'encaissement de revenus.

**Calendrier de conservation** : règle 00079

#### 1446 Réclamations de frais accessoires

Documents relatifs aux réclamations de frais de gestion en lien avec les comptes à fin déterminée. Comprend également les documents relatifs à la récupération des sommes promises au ministère par des intervenants gouvernementaux et non gouvernementaux pour des services rendus ou pour financer partiellement des programmes d'aide qui sont sous la responsabilité du ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00041

#### 1447 Conciliations bancaires

Documents relatifs aux conciliations des débours et des revenus et autres conciliations (opérations bancaires).

**Calendrier de conservation** : règle 00084

#### 1448 Immobilisations

Documents relatifs à l'élaboration et au suivi du plan d'immobilisations. Comprend également les documents relatifs aux opérations relatives à l'acquisition et la vente de biens corporels (terrains, immeubles, machines, mobilier...) ou incorporels (fonds de commerce, brevets, bail...).

**Calendrier de conservation** : règle 00068

### 1450 Comptes publics

Documents relatifs aux écritures comptables, aux obligations et aux droits contractuels et aux états financiers.

#### 1451 Écritures comptables

Documents relatifs aux écritures comptables.

**Calendrier de conservation** : règle 00069

#### 1452 Obligations et droits contractuels

Documents relatifs au suivi des obligations contractuelles et des droits contractuels.

**Calendrier de conservation** : règle 00042

#### 1453 États financiers

Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des états financiers.

**Calendrier de conservation** : règle 00086

## **1460 Fiscalité et taxation**

Documents relatifs aux remises et remboursements des taxes (TPS, TVQ), aux compensations gouvernementales, aux relevés fiscaux (Rel.27 et T4A).

**Calendrier de conservation** : règle 00080

## **1500 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES**

Documents relatifs à l'acquisition et à la gestion des biens et des services, à la gestion des véhicules et des stationnements, à la gestion immobilière, ainsi qu'à la gestion de la sécurité physique au ministère.

### **1510 Acquisition de biens et de services**

Documents relatifs aux appels d'offres, aux soumissions, à l'achat de biens et de services et à la gestion des contrats.

#### 1511 Appels d'offres et soumissions

Documents relatifs à l'acquisition de biens et de services par appels d'offres ou soumissions.

**Calendrier de conservation** : règle 00358

#### 1512 Achat de biens et de services

Documents relatifs à l'acquisition de biens et de services autre que ceux réalisés par appels d'offres ou soumissions.

**Calendrier de conservation** : règles 00357, 00360

#### 1513 Gestion des contrats

Documents relatifs à la conclusion et au suivi de contrats et d'ententes d'acquisition de biens et de services. Comprend également les documents relatifs à la reddition de compte en matière contractuelle.

**Calendrier de conservation** : règles 00361, 00365

### **1520 Gestion des biens et des services**

Documents relatifs à la gestion de l'inventaire des biens, au prêt, à l'utilisation, à l'entretien et à la réparation des biens, à la gestion des surplus et aux assurances des biens mobiliers.

#### 1521 Gestion de l'inventaire des biens

Documents relatifs à l'inventaire des biens.

**Calendrier de conservation** : règle 00364

#### 1522 Prêt et utilisation des biens

Documents relatifs à la circulation, au prêt et à l'attribution des biens.

**Calendrier de conservation** : règle 00363

#### 1523 Entretien et réparation des biens

Documents relatifs à l'entretien, à la réparation et à la maintenance des biens.

**Calendrier de conservation** : règle 00103

#### 1524 Gestion des surplus

Documents relatifs à la vente, à l'échange, à la cession, à la destruction, à la récupération ou au recyclage des biens.

**Calendrier de conservation** : règle 00095

#### 1525 Assurances des biens mobiliers

Documents relatifs aux assurances qui couvrent les véhicules et les autres biens du ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00366

### 1530 Gestion des véhicules

Documents relatifs à l'utilisation, à l'entretien et à la réparation des véhicules.

#### 1531 Utilisation des véhicules

Documents relatifs à l'utilisation, au prêt et à l'attribution des véhicules.

**Calendrier de conservation** : règle 00102

#### 1532 Entretien et réparation des véhicules

Documents relatifs à l'entretien, à la réparation et à la maintenance des véhicules.

**Calendrier de conservation** : règle 00103

### 1540 Gestion des stationnements

Documents relatifs à l'utilisation et à l'entretien des stationnements.

**Calendrier de conservation** : règle 00377

### 1550 Gestion immobilière

Documents relatifs à l'occupation des immeubles, à l'aménagement et au réaménagement, à la construction, aux travaux majeurs, à la gestion des infrastructures et des locaux.

#### 1551 Occupation des immeubles

Documents relatifs à la négociation et à la conclusion des ententes de location ou d'occupation des immeubles ou des locaux, ainsi qu'à la gestion des baux.

**Calendrier de conservation** : règle 00366, 00368

#### 1552 Aménagement et réaménagement

Documents relatifs à l'aménagement et au réaménagement des immeubles et des locaux occupés. Comprend également les documents relatifs à l'inspection, à l'entretien, à la réparation ou à la rénovation des immeubles, des locaux, des systèmes mécaniques des bâtiments (électricité, plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation) et aux travaux dus à la présence d'amiante.

**Calendrier de conservation** : règles 00162, 00358, 00369

1553 Construction et travaux majeurs

Documents relatifs à la construction, à la rénovation et à l'agrandissement d'immeubles. Comprend les normes architecturales utilisées par le ministère, ainsi que les normes déterminées par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT).

**Calendrier de conservation** : règle 00161

1554 Gestion des infrastructures

Documents relatifs à planification et à la gestion des investissements consacrés au maintien et à l'amélioration des infrastructures dont la Société québécoise des infrastructures (SQI) est propriétaire. Comprend également les documents relatifs au Plan québécois des infrastructures (PQI), aux normes, aux fiches de projets et aux ententes relatives à ces derniers.

**Calendrier de conservation** : règle 00019

1555 Gestion des locaux

Documents relatifs à la signalisation, à l'utilisation et à l'entretien ménager des locaux.

**Calendrier de conservation** : règle 00370

## 1560 Gestion de la sécurité physique

Documents relatifs à l'accessibilité aux édifices, à la surveillance des lieux, aux mesures d'urgence et aux interventions de sécurité.

1561 Accessibilité aux édifices

Documents relatifs au contrôle des visiteurs et au contrôle des cartes d'accès et des cartes d'identité.

**Calendrier de conservation** : règle 00374

1562 Surveillance des lieux

Documents relatifs à la surveillance des locaux et immeubles.

**Calendrier de conservation** : règle 00374

1563 Mesures d'urgence

Documents relatifs aux mesures d'urgence, aux plans d'action et d'évacuation établis en cas d'urgence et aux programmes de prévention.

**Calendrier de conservation** : règle 00166

1564 Interventions de sécurité

Documents relatifs aux interventions de sécurité effectuées par les agents de sécurité ou par les services policiers à la suite d'un vol, d'un acte de vandalisme ou de toute autre infraction.

**Calendrier de conservation** : règle 00376

## 1600 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Documents relatifs à la gestion des formulaires, des gabarits et des documents, à l'accès à l'information, à la gestion des collections, des technologies de l'information, des infrastructures technologiques, de la réseautique, des solutions informatiques et de la géomatique, à la sécurité de l'information, ainsi qu'au courrier et à la messagerie.

### 1610 Gestion des formulaires et des gabarits

Documents relatifs à la production, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires et des gabarits en usage au sein du ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00379

### 1620 Gestion des documents

Documents relatifs à la gestion des outils archivistiques, des documents actifs, des documents semi-actifs et des documents inactifs, à la reproduction et au transfert de support d'information et à la gestion des documents essentiels.

#### 1621 Gestion des outils archivistiques

Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation des outils de gestion des documents administratifs du ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00025

#### 1622 Gestion des documents actifs

Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, notamment ceux portant sur le repérage et la circulation.

**Calendrier de conservation** : règle 00383

#### 1623 Gestion des documents semi-actifs

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

**Calendrier de conservation** : règle 00383

#### 1624 Gestion des documents inactifs

Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents inactifs, notamment ceux portant sur la destruction, le tri et le versement.

**Calendrier de conservation** : règle 00383

#### 1625 Reproduction et transfert de support d'information

Documents relatifs au transfert d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression) et à la documentation de ce transfert.

**Calendrier de conservation** : règles 00099, 00100

#### 1626 Gestion des documents essentiels

Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents essentiels.

**Calendrier de conservation** : règle 00098

### 1630 Accès à l'information

Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

#### 1631 Gestion des demandes d'accès à l'information

Documents relatifs à l'accès à l'information (demandes d'accès et décisions de la Commission d'accès à l'information).

**Calendrier de conservation** : règles 00036, 00039

#### 1632 Protection des renseignements personnels

Documents relatifs à la protection des renseignements personnels (confidentialité, sécurité, déclaration de fichier, etc.)

**Calendrier de conservation** : règle 00038

### 1640 Gestion des collections

Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des ouvrages et des objets, notamment leur acquisition, traitement, conservation, consultation, circulation, exposition et disposition.

**Calendrier de conservation** : règle 00385

### 1650 Gestion des technologies de l'information

Documents relatifs à l'architecture globale et d'entreprises, au cadre méthodologique des technologies de l'information et à l'assistance technique.

#### 1651 Architecture globale et d'entreprise

Documents relatifs à la conception de l'architecture et au déploiement de l'infrastructure technologique pour l'ensemble du matériel, de l'équipement et des réseaux informatiques nécessaires pour implanter, entretenir et utiliser les solutions d'information.

**Calendrier de conservation** : règle 00397

#### 1652 Cadre méthodologique des technologies de l'information

Documents relatifs aux méthodes de travail, aux processus de développement et aux orientations TI.

**Calendrier de conservation** : règle 00019

### 1653 Assistance technique

Documents relatifs à l'assistance (de 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> niveau) et à l'aide fournie aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes informatiques du ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00393

## **1660 Gestion des infrastructures technologiques et de la réseautique**

Documents relatifs au développement et au maintien des infrastructures technologiques et réseautiques du ministère, ainsi qu'aux télécommunications.

**Calendrier de conservation** : règles 00386, 00392, 00397, 00398

## **1670 Gestion des solutions informatiques et de la géomatique**

Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'entretien des solutions informatiques (logiciels et progiciels) et de leurs banques de données destinées à la réalisation des diverses activités du ministère. Comprend également les documents relatifs à la géomatique.

### 1671 Implantation des solutions informatiques

Documents relatifs au développement, à la réalisation, à l'intégration et à l'implantation des solutions informatiques et des bases de données.

**Calendrier de conservation** : règles 00024, 00391

### 1672 Entretien des solutions informatiques

Documents relatifs à l'entretien et à l'évolution des solutions informatiques, ainsi qu'au traitement de leurs données.

**Calendrier de conservation** : règle 00396

## **1680 Sécurité de l'information**

Documents relatifs à la gestion de la sécurité de l'information, à la surveillance en lien avec la sécurité de l'information et à la gestion opérationnelle de la sécurité de l'information, incluant la gestion des incidents.

**Calendrier de conservation** : règle 00394

## **1690 Courrier et messagerie**

Documents relatifs à la gestion du courrier interne et externe du ministère, dont les horaires, les tarifs et les circuits de distribution.

**Calendrier de conservation** : règle 00149

## 1700 COMMUNICATIONS

Documents relatifs aux conseils stratégiques en communication, aux communications internes, aux relations publiques, à l'engagement envers les citoyens, aux relations avec les médias, à la promotion, à la publicité, à la production des documents et des publications, ainsi qu'à la gestion des sites Web et des médias sociaux du ministère.

### 1710 Conseils stratégiques en communication

Documents relatifs à la coordination, à la planification, à l'organisation et au suivi des activités de communication. Comprend également les documents correspondant aux dossiers nécessitant un service-conseil et les documents en lien avec les stratégies de communication proposées.

**Calendrier de conservation** : règles 00130, 00140

### 1720 Communications internes

Documents relatifs aux communications adressées au personnel du ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00409

### 1730 Relations publiques

Documents relatifs à la participation du ministère à un événement ou encore à la logistique et l'organisation d'activités ou d'événements par le ministère. Comprend également les documents relatifs aux marques de civilité et aux enquêtes et sondages menées auprès du public.

#### 1731 Participation à des événements

Documents relatifs à la participation du ministère à un événement dont il n'est pas l'organisateur. Comprend également les documents relatifs aux événements auxquels participe le personnel du ministère dans un contexte autre que celui de la formation et du perfectionnement.

**Calendrier de conservation** : règles 00403, 00416, 00459

#### 1732 Organisation d'événements

Documents relatifs à l'organisation d'événements officiels organisés en partie ou en totalité par le ministère et qui ne sont pas liés à un dossier stratégique ou une annonce (classés aux codes 1710).

**Calendrier de conservation** : règles 00403, 00416, 00459

#### 1733 Marques de civilité

Documents relatifs aux protocoles, aux invitations, aux félicitations, aux remerciements, aux souhaits, aux vœux et aux condoléances.

**Calendrier de conservation** : règle 00401

#### 1734 Enquêtes et sondages

Documents relatifs aux enquêtes et aux sondages d'opinion réalisés par ou pour le ministère, de même qu'à ceux auxquels celui-ci a répondu.

**Calendrier de conservation** : règle 00011

### 1740 Engagement envers les citoyens

Documents relatifs à la déclaration de services aux citoyens, aux demandes de renseignements, aux plaintes, aux suggestions et à l'accueil du public.

#### 1741 Déclaration de services aux citoyens

Documents relatifs aux engagements formels du ministère quant à la nature, l'accessibilité et la qualité des services offerts aux citoyens.

**Calendrier de conservation** : règle 00012

#### 1742 Demandes de renseignements

Documents relatifs aux demandes de renseignements se rapportant aux différents services, programmes et activités du ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00142

#### 1743 Plaintes et suggestions

Documents relatifs au traitement des plaintes et des insatisfactions exprimées au sujet de la prestation de services du ministère ainsi qu'à la gestion des suggestions et commentaires du public.

**Calendrier de conservation** : règle 00022

#### 1744 Accueil du public

Documents relatifs à l'accueil et à l'orientation de la clientèle du ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00400

### 1750 Relations avec les médias

Documents relatifs aux communications et aux relations entretenues par le ministère avec les médias et avec les journalistes.

**Calendrier de conservation** : règles 00405, 00417

### 1760 Promotion et publicité

Documents relatifs aux activités de promotion des services, des produits et des ressources du ministère ainsi que ceux relatifs à la publicité affichée ou diffusée dans les médias, aux campagnes publicitaires et aux commandites.

**Calendrier de conservation** : règle 00404

## **1770 Production des documents et des publications**

Documents relatifs à la rédaction, à la conception, à la reproduction, à la révision, à la diffusion et à la distribution des documents et des publications produits par le ministère.

### 1771 Productions graphiques et audiovisuelles

Documents relatifs aux productions graphiques et/ou audiovisuelles réalisées par le ministère.

**Calendrier de conservation** : règles 00406, 00410

### 1772 Identification visuelle

Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification des formes d'identification et de signatures visuelles officielles du ministère ou des entités administratives de celui-ci.

**Calendrier de conservation** : règle 00389

### 1773 Services linguistiques

Documents relatifs au suivi de la rédaction de documents, de leur révision linguistique et/ou de leur traduction réalisées par ou pour le ministère.

**Calendrier de conservation** : règle 00406

## **1780 Gestion des sites Web et des médias sociaux**

Documents relatifs à l'administration quotidienne des sites Web du ministère, des intranets, des extranets ainsi qu'à leur fonctionnement. Comprend également les documents relatifs à la création de comptes institutionnels auprès des médias sociaux et à leur administration quotidienne.

**Calendrier de conservation** : règle 00398

## **1800 GESTION DES CONNAISSANCES**

Documents relatifs à l'acquisition, à la conservation et à la transmission des connaissances par des activités de veille, de recherche et développement et par des statistiques.

### **1810 Veille**

Documents relatifs aux activités de veille stratégique ou non réalisée au ministère pour assurer le maintien des connaissances les plus récentes.

**Calendrier de conservation** : règle 00016

### **1820 Recherche et développement**

Documents relatifs à la collecte d'information et au développement de connaissances, au regard des nouvelles pratiques et des problématiques observables ou en émergence dans les différents domaines d'expertise du ministère.

**Calendrier de conservation** : règles 00016, 00131

### **1830 Statistiques**

Documents relatifs à la consultation de statistiques servant à acquérir des connaissances ou en compléter d'autres. Comprend les statistiques externes.

**Calendrier de conservation** : règle 00016

## **2000 RELATIONS EXTERNES**

Cette classe regroupe les documents concernant les relations qu'entretient le ministère avec divers organismes municipaux, québécois, canadiens, étrangers, tant publics que privés.

### **2100 RELATIONS INTERNATIONALES**

Documents relatifs aux relations qu'entretient le ministère avec le gouvernement (ministères et organismes) des autres pays.

**Calendrier de conservation** : règles 00017, 00411

### **2200 RELATIONS CANADIENNES**

Documents relatifs aux relations qu'entretient le ministère avec les ministères et organismes du gouvernement du Canada. Comprend également les documents relatifs aux relations qu'entretient le ministère avec les ministères et organismes des autres provinces et territoires du Canada.

**Calendrier de conservation** : règles 00253, 00411

### **2300 RELATIONS QUÉBÉCOISES**

Documents relatifs aux relations qu'entretient le ministère avec les autres ministères et organismes, publics et parapublics, du gouvernement du Québec.

**Calendrier de conservation** : règle 00411

### **2400 RELATIONS MUNICIPALES**

Documents relatifs aux relations qu'entretient le ministère avec les villes, les municipalités, les municipalités régionales de comté (MRC) du Québec.

**Calendrier de conservation** : règle 00411

### **2500 RELATIONS AVEC LES AUTOCHTONES**

Documents relatifs aux relations qu'entretient le ministère avec les communautés autochtones du Québec.

**Calendrier de conservation** : règle 00415

### **2600 RELATIONS AVEC LES ORGANISMES**

Documents relatifs aux relations qu'entretient le ministère avec des associations, des sociétés, des fédérations, des entreprises, des compagnies, des industries, des organismes communautaires, des clubs, etc.

**Calendrier de conservation** : règle 00411

## **3000 AFFAIRES POLICIÈRES**

Cette classe regroupe les documents concernant la gestion des corps de police, du personnel policier et des constables spéciaux, l'encadrement de l'activité policière, la prévention et la lutte contre la criminalité, le contrôle d'éléments dangereux, la protection des institutions et des personnalités, les opérations dans les palais de justice, la sécurité de l'État, ainsi que la sécurité privée.

### **3100 GESTION DES CORPS DE POLICE**

Documents relatifs à l'organisation des corps de police (autochtones, municipaux, Sûreté du Québec), aux pratiques policières, aux relations avec les corps de police, aux activités des corps de police, aux enquêtes sur les corps de police, à l'inspection des corps de police et au contrôle des constables spéciaux et à la facturation des services de la Sûreté du Québec.

#### **3110 Organisation des corps de police**

Documents relatifs à l'établissement, au maintien, au regroupement, à l'abolition des corps de police ou à la gestion de son effectif.

**Calendrier de conservation** : règle 00218

#### **3120 Pratiques policières**

Documents relatifs aux méthodes d'intervention et de travail des policiers, ainsi qu'au développement et à la mise à jour de pratiques policières.

**Calendrier de conservation** : règle 00091

#### **3130 Relations avec les corps de police**

Documents relatifs aux relations du ministère avec les corps de police.

**Calendrier de conservation** : règles 00152, 00411

#### **3140 Activités des corps de police**

Documents relatifs aux activités des corps de police.

**Calendrier de conservation** : règle 00092

#### **3150 Enquêtes sur les corps de police**

Documents relatifs aux enquêtes envers des corps de police.

**Calendrier de conservation** : règle 00081

#### **3160 Inspection des corps de police et contrôle des constables spéciaux**

Documents relatifs à l'inspection des corps de police et au contrôle des constables spéciaux par le ministère en vertu de la *Loi sur la police*.

**Calendrier de conservation** : règle 00020

### **3170 Facturation des services de la Sûreté du Québec**

Documents relatifs à la facturation des services de la Sûreté du Québec.

**Calendrier de conservation** : règles 00079, 00138

## **3200 GESTION DU PERSONNEL POLICIER ET DES CONSTABLES SPÉCIAUX**

Documents relatifs à l'embauche, à la formation, à la qualification et aux conditions de travail des policiers, aux décorations et citations policières, à la promotion des policiers de la Sûreté du Québec et à la nomination des constables spéciaux.

### **3210 Embauche, formation et qualification des policiers**

Documents relatifs à l'évaluation des besoins de main-d'œuvre, à l'embauche, à la formation des policiers, à l'accessibilité et à l'équivalence de formation ainsi qu'à leur qualification et la mise à jour de leurs connaissances.

**Calendrier de conservation** : règles 00199, 00220

### **3220 Conditions de travail des policiers**

Documents relatifs aux conditions de travail, à la santé et à la sécurité des policiers.

**Calendrier de conservation** : règle 00093

### **3230 Décorations et citations policières**

Documents relatifs aux décorations décernées à des policiers qui se sont distingués dans l'exercice de leurs fonctions et aux citations décernées à toute personne ou tout organisme qui a contribué, de façon significative, à la fonction policière.

**Calendrier de conservation** : règle 00459

### **3240 Promotion des policiers de la Sûreté du Québec**

Documents relatifs à la promotion des policiers de la Sûreté du Québec.

**Calendrier de conservation** : règle 00228

### **3250 Nomination des constables spéciaux**

Documents relatifs aux processus et à l'activité de nomination des constables spéciaux, aux normes applicables et aux organismes qui en emploient.

**Calendrier de conservation** : règle 00202

## **3300 ENCADREMENT DE L'ACTIVITÉ POLICIÈRE**

Documents relatifs à la déontologie et à la discipline policière, aux enquêtes indépendantes et aux allégations criminelles à l'égard de policiers ou de constables spéciaux.

### **3310 Déontologie et discipline policière**

Documents relatifs à l'application du code de déontologie et à la discipline policière.

**Calendrier de conservation** : règle 00094

### **3320 Enquêtes indépendantes**

Documents relatifs aux enquêtes indépendantes et au Bureau des enquêtes indépendantes.

**Calendrier de conservation** : règle 00225

### **3330 Allégations criminelles à l'égard de policiers ou de constables spéciaux**

Documents relatifs aux enquêtes menées sur des policiers ou des constables spéciaux faisant l'objet d'une allégation relative à une infraction criminelle.

**Calendrier de conservation** : règle 00226

## **3400 PRÉVENTION ET LUTTE CONTRE LA CRIMINALITÉ**

Documents relatifs à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des programmes en prévention de la criminalité, aux stratégies de lutte contre la criminalité et aux phénomènes criminels.

### **3410 Élaboration et mise en œuvre des programmes en prévention de la criminalité**

Documents relatifs à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes de financement et d'administration des subventions (normes, modèle d'ententes, etc.) afin de prévenir la criminalité.

**Calendrier de conservation** : règle 00273

### **3420 Suivi des programmes en prévention de la criminalité**

Documents relatifs au suivi des projets financés par les programmes de prévention de la criminalité.

**Calendrier de conservation** : règle 00460

### **3430 Stratégies de lutte contre la criminalité**

Documents relatifs à l'élaboration, à la mise en œuvre, ainsi qu'au suivi des stratégies et des programmes de lutte contre la criminalité.

**Calendrier de conservation** : règles 00071, 00205

### **3440 Phénomènes criminels**

Documents relatifs aux différentes formes de criminalité.

**Calendrier de conservation** : règle 00096

### **3500 CONTRÔLE D'ÉLÉMENTS DANGEREUX**

Documents relatifs à la gestion et au contrôle des éléments dangereux tel que les explosifs, les chiens dangereux, les armes à feu, etc.

**Calendrier de conservation** : règles 00097, 00105, 00136, 00210, 00458

### **3600 PROTECTION DES INSTITUTIONS ET DES PERSONNALITÉS**

Documents relatifs à la protection des institutions et des personnalités.

#### **3610 Protection des institutions**

Documents relatifs à la garde et la sécurité de certains édifices publics.

**Calendrier de conservation** : règles 00071, 00216, 00360

#### **3620 Protection des personnalités**

Documents relatifs à la protection et au transport des personnalités.

**Calendrier de conservation** : règles 00071, 00216, 00360

### **3700 OPÉRATIONS DANS LES PALAIS DE JUSTICE**

Documents relatifs aux opérations effectuées par des constables spéciaux dans les palais de justice telles que la gendarmerie, les dossiers opérationnels, les enquêtes, les services de soutien et les services auxiliaires.

#### **3710 Évènements dans les palais de justice**

Documents relatifs aux infractions aux lois fédérales, provinciales ou municipales commises dans les palais de justice.

**Calendrier de conservation** : règles 00107, 00151

#### **3720 Vérification d'antécédents judiciaires dans les palais de justice**

Documents relatifs à la vérification d'antécédents judiciaires effectuée par les constables spéciaux sur des employés ou des bénévoles qui doivent circuler dans les palais de justice.

**Calendrier de conservation** : règle 00108

### **3730 Services de soutien dans les palais de justice**

Documents relatifs aux services de soutien des constables spéciaux dans les palais de justice concernant le renseignement, la surveillance et l'identité judiciaire.

#### **3731 Renseignement et surveillance dans les palais de justice**

Documents relatifs à la prise de renseignements et la surveillance effectuées par les constables spéciaux dans les palais de justice qui sont non reliées à un dossier opérationnel.

**Calendrier de conservation** : règles 00108, 00109, 00216

#### **3732 Identité judiciaire dans les palais de justice**

Documents relatifs à la gestion des pièces à conviction, des empreintes digitales et des objets trouvés dans les palais de justice.

**Calendrier de conservation** : règle 00109

### **3740 Services auxiliaires dans les palais de justice**

Documents relatifs aux services auxiliaires offerts par les palais de justice concernant la gestion des alarmes.

**Calendrier de conservation** : règle 00216

## **3800 SECURITÉ DE L'ÉTAT**

Documents relatifs aux différents sujets et aux différentes problématiques concernant la sécurité de l'État.

**Calendrier de conservation** : règle 00016

## **3900 SECURITÉ PRIVÉE**

Documents relatifs aux différents sujets et aux différentes problématiques concernant la sécurité privée.

**Calendrier de conservation** : règle 00129

## **4000 SÉCURITÉ CIVILE ET SÉCURITÉ INCENDIE**

Cette classe regroupe les documents concernant la prévention, la préparation, les opérations et les interventions en sécurité civile, le rétablissement, la sécurité incendie, ainsi que la télécommunication d'urgence.

### **4100 PRÉVENTION ET PRÉPARATION EN SÉCURITÉ CIVILE**

Documents relatifs à la gestion des programmes de prévention en sécurité civile, à la prévention des risques naturels et anthropiques, à l'aménagement du territoire, aux changements climatiques et à la sensibilisation du public à la sécurité civile.

#### **4110 Gestion des programmes de prévention en sécurité civile**

Documents relatifs à la gestion et à la mise en œuvre de programmes pour la prévention et la préparation en sécurité civile.

**Calendrier de conservation** : règle 00259

#### **4120 Prévention des risques naturels et anthropiques**

Documents relatifs à l'appréciation, au traitement et à la communication des risques liés à l'érosion et à la submersion côtières, aux inondations, aux glissements de terrain, aux tremblements de terre, aux feux de forêt, à certains aléas nordiques et aux risques industriels associés aux matières dangereuses.

**Calendrier de conservation** : règle 00259

#### **4130 Aménagement du territoire**

Documents relatifs aux orientations gouvernementales en matière d'aménagement du territoire (OGAT) prenant en compte les risques.

**Calendrier de conservation** : règle 00259

#### **4140 Changements climatiques**

Documents relatifs aux enjeux et problématiques concernant la lutte aux changements climatiques.

**Calendrier de conservation** : règle 00259

#### **4150 Sensibilisation du public à la sécurité civile**

Documents relatifs aux activités de sensibilisation du public, changements de comportement, amélioration et augmentation des connaissances.

**Calendrier de conservation** : règle 00259

## **4200 OPÉRATIONS ET INTERVENTIONS EN SÉCURITÉ CIVILE**

Documents relatifs aux plans et aux balises des interventions en sécurité civile, à la coordination d'événements de sécurité civile et à la surveillance, à l'information et aux alertes en sécurité civile.

### **4210 Plans et balises des interventions en sécurité civile**

Documents relatifs à la création et à la révision des plans, des initiatives et des stratégies municipales, gouvernementales encadrant les opérations et les actions à mener lors de sinistres, de situations d'urgence ou d'événements.

**Calendrier de conservation** : règle 00259

### **4220 Coordination d'événements de sécurité civile**

Documents relatifs à la coordination d'événements lors d'incidents, de crises et de situations d'urgence.

**Calendrier de conservation** : règles 00256, 00259

### **4230 Surveillance, information et alertes en sécurité civile**

Documents relatifs aux activités du Centre des opérations gouvernementales (COG) pour assurer la continuité des services à la population.

**Calendrier de conservation** : règle 00256

## **4300 RÉTABLISSEMENT**

Documents relatifs à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes d'assistance financière pour le rétablissement, au suivi des demandes d'assistance financière pour le rétablissement et aux conseils en assistance financière pour le rétablissement.

### **4310 Élaboration et mise en œuvre des programmes d'assistance financière pour le rétablissement**

Documents relatifs à l'élaboration, à la révision et à la mise en œuvre des programmes d'assistance financière pour le rétablissement à la suite de sinistres.

**Calendrier de conservation** : règle 00273

### **4320 Suivi des demandes d'assistance financière pour le rétablissement**

Documents relatifs au suivi des projets financés par les programmes d'assistance financière pour le rétablissement à la suite de sinistres.

**Calendrier de conservation** : règle 00274

### **4330 Conseils en assistance financière pour le rétablissement**

Documents relatifs aux séances d'information publique et au développement d'outils de présentation.

**Calendrier de conservation** : 00231

## **4400 SÉCURITÉ INCENDIE**

Documents relatifs à l'élaboration et la mise en œuvre des programmes de prévention en sécurité incendie, au schéma de couverture de risques en sécurité incendie, aux effectifs municipaux des services de sécurité incendie, aux décorations et citations en sécurité incendie et activités de secours, aux équipements et accessoires en sécurité incendie, aux statistiques en sécurité incendie et appels d'urgence, aux enquêtes et aux inspections en matière de sécurité incendie, à l'organisation municipale et aux activités des services de sécurité incendie.

### **4410 Élaboration et mise en œuvre des programmes de prévention en sécurité incendie**

Documents relatifs à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes et des stratégies en matière de prévention incendie.

**Calendrier de conservation** : règle 00257

### **4420 Schéma de couverture de risques en sécurité incendie**

Documents relatifs à la planification en sécurité incendie des autorités régionales et municipales.

**Calendrier de conservation** : règle 00141

### **4430 Effectifs municipaux des services de sécurité incendie**

Documents relatifs à la situation d'emploi des effectifs en sécurité incendie.

**Calendrier de conservation** : règle 00271

### **4440 Décorations et citations en sécurité incendie et activités de secours**

Documents relatifs à l'attribution de décorations décernées à des membres de services de sécurité incendie qui se sont distingués dans l'exercice de leurs fonctions et aux citations décernées à toute personne ou tout organisme qui a contribué, de façon significative, au milieu de l'incendie.

**Calendrier de conservation** : règle 00459

### **4450 Équipements et accessoires en sécurité incendie**

Documents relatifs aux équipements et accessoires d'intervention en sécurité incendie et au combat incendie.

**Calendrier de conservation** : règle 00143

#### **4460 Statistiques en sécurité incendie et appels d'urgence**

Documents relatifs à la production des statistiques concernant les incendies, les services de secours, les appels d'urgence 9-1-1 et de certains centres secondaires d'appels d'urgence, les coûts liés aux incendies, aux pertes matérielles, à la collecte, au traitement et à l'analyse de données liées aux incendies.

**Calendrier de conservation** : règle 00275

#### **4470 Enquêtes et inspections en matière de sécurité incendie**

Documents relatifs aux demandes d'enquête, aux rapports du commissaire-enquêteur aux incendies, aux inspections du commissaire-enquêteur aux incendies, aux rapports du coroner, aux enquêtes publiques et aux inspections.

**Calendrier de conservation** : règle 00146

#### **4480 Organisation municipale des services de sécurité incendie**

Documents relatifs à l'organisation municipale des services de sécurité incendie dans l'ensemble du Québec.

**Calendrier de conservation** : règle 00147

#### **4490 Activités des services de sécurité incendie**

Documents relatifs aux différents dossiers touchant l'intervention des services de sécurité incendie (combat des incendies et autres services de secours à la population), aux combats utilisant les ressources en incendie, à l'alimentation en eau.

**Calendrier de conservation** : règle 00148

### **4500 TÉLÉCOMMUNICATION D'URGENCE**

Documents relatifs à la certification des centres d'urgence 9-1-1 et à l'inspection de certains centres secondaires d'appels d'urgence, au soutien à la clientèle des centres d'appels d'urgence et aux technologies d'urgence.

#### **4510 Certification des centres d'urgence 9-1-1 et inspection de certains centres secondaires d'appels d'urgence**

Documents relatifs à la mise en œuvre des dispositions applicables dans la *Loi sur la sécurité civile* ainsi que celles prévues au Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 et à certains centres secondaires d'appels d'urgence.

**Calendrier de conservation** : règle 00163

#### **4520 Soutien à la clientèle des centres d'appels d'urgence**

Documents relatifs au soutien apporté à la clientèle des centres d'appels d'urgence, aux partenaires de l'urgence et aux citoyens.

**Calendrier de conservation** : règle 00164

## **4530 Technologies d'urgence**

Documents relatifs au suivi des technologies en télécommunication d'urgence.

**Calendrier de conservation** : règle 00167

## **5000 SERVICES CORRECTIONNELS**

Cette classe regroupe les documents concernant les dossiers des personnes contrevenantes, la gestion des clientèles, la sécurité dans les milieux correctionnels, les plaintes relatives aux services correctionnels, les activités du Fonds de soutien à la réinsertion sociale, ainsi que les décorations des membres du personnel des services correctionnels.

### **5100 DOSSIERS DES PERSONNES CONTREVENANTES**

Documents relatifs au suivi et à la prise en charge de chaque personne sous la garde ou la surveillance des services correctionnels du Québec.

Note : Tenir un dossier par individu (celui-ci peut avoir plusieurs volets : administratif, social, sécuritaire, médical et suivi dans la communauté (probation)).

**Calendrier de conservation** : règle 00211

### **5200 GESTION OPÉRATIONNELLE ET ADMINISTRATIVE DES CLIENTÈLES DES SERVICES CORRECTIONNELS**

Documents relatifs à toutes les activités opérationnelles et administratives en lien avec la prise en charge des différentes clientèles correctionnelles (conditions d'hébergement, programmes, statistiques, etc.)

**Calendrier de conservation** : règles 00233, 00235

### **5300 GESTION DE LA SÉCURITÉ DANS LES MILIEUX CORRECTIONNELS**

Documents relatifs au renseignement correctionnel et au soutien aux opérations sécuritaires.

#### **5310 Renseignements correctionnel**

Documents relatifs au renseignement correctionnel provenant de la Direction générale adjointe à la sécurité, des établissements de détention et des directions des services professionnels produits en vue de promouvoir et de maintenir un environnement sécuritaire et une meilleure protection des personnes confiées aux Services correctionnels, des membres du personnel, du public et de l'organisation.

**Calendrier de conservation** : règle 00269

#### **5320 Soutien aux opérations sécuritaires**

Documents relatifs à l'ensemble des opérations, des activités et des formations qui permettent de promouvoir, d'assurer et/ou d'améliorer les pratiques sécuritaires dans les établissements de détention et les directions des services professionnels correctionnels.

**Calendrier de conservation** : règle 00139

## **5400 GESTION DES PLAINTES RELATIVES AUX SERVICES CORRECTIONNELS**

Documents relatifs à l'acquisition et au traitement des plaintes provenant des personnes incarcérées ou contrevenantes.

**Calendrier de conservation** : règle 00208

## **5500 ACTIVITÉS DU FONDS DE SOUTIEN À LA RÉINSERTION SOCIALE**

Documents relatifs à l'ensemble des activités qui sont sous la responsabilité du Fonds de soutien à la réinsertion sociale. On y trouve les services éducatifs et les activités d'employabilité offertes en établissement de détention ; le travail rémunéré et non rémunéré des personnes incarcérées, les activités socioculturelles, sportives, de loisirs et de formation offertes aux personnes incarcérées.

**Calendrier de conservation** : règle 00234

## **5600 DÉCORATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL DES SERVICES CORRECTIONNELS**

Documents relatifs aux décorations/distinctions octroyées aux membres du personnel de la Direction générale des services correctionnels.

**Calendrier de conservation** : règle 00459

## **6000 SCIENCES JUDICIAIRES ET MÉDECINE LÉGALE**

Cette classe regroupe les documents concernant le traitement des demandes d'expertise, la gestion de la qualité, ainsi que le développement en sciences judiciaires et en médecine légale.

### **6100 TRAITEMENT DES DEMANDES D'EXPERTISE JUDICIAIRE**

Documents relatifs aux traitements des demandes d'expertises et à la production de rapports d'expertises.

#### **6110 Dossiers d'expertise judiciaire**

Documents relatifs à l'analyse et aux résultats des expertises judiciaires.

**Calendrier de conservation** : règles 00200, 00236

#### **6120 Gestion des pièces à conviction**

Documents relatifs à la gestion des pièces à conviction (échantillons, armes, corps, trousse, objets) depuis leur réception, cheminement, possession, manipulation, entreposage et retour.

**Calendrier de conservation** : règle 00227

#### **6130 Examens des scènes de crime**

Documents relatifs à la recherche et à la collecte d'indices et d'informations sur une scène de crime ou investiguée.

**Calendrier de conservation** : règle 00200

## **6200 GESTION DE LA QUALITÉ AU LABORATOIRE DES SCIENCES JUDICIAIRES ET DE MÉDECINE LÉGALE**

Documents relatifs à l'assurance qualité (la certification) et aux validations de méthodes et essais d'aptitude (expertise).

### **6210 Assurance qualité (certification) au Laboratoire des sciences judiciaires et de médecine légale**

Documents relatifs aux exercices d'audit, interne et externe, en lien avec les certifications nécessaires du laboratoire.

**Calendrier de conservation** : règles 00024, 00457

6211 Coordination de l'assurance qualité au Laboratoire des sciences judiciaires et de médecine légale

Documents relatifs à la coordination du programme d'assurance qualité.

**Calendrier de conservation** : règles 00024, 00457

6212 Normes de l'assurance qualité au Laboratoire des sciences judiciaires et de médecine légale

Documents relatifs aux normes auxquelles le Laboratoire est assujéti pour le maintien de sa certification.

**Calendrier de conservation** : règles 00024, 00457

6213 Audit interne au Laboratoire des sciences judiciaires et de médecine légale

Documents relatifs à la planification et à l'organisation des audits internes.

**Calendrier de conservation** : règles 00024, 00457

6214 Audit externe au Laboratoire des sciences judiciaires et de médecine légale

Documents relatifs aux processus d'audit réalisés par les organismes d'accréditation externe relativement à la portée d'accréditation du Laboratoire.

**Calendrier de conservation** : règles 00024, 00457

## **6220 Validations de méthodes et essais d'aptitude (expertise) du Laboratoire des sciences judiciaires et de médecine légale**

Documents relatifs à l'élaboration et à l'actualisation des protocoles de contrôle qualité de chaque secteur (alcool, anthropologie, balistique, biologie, chimie, documents, explosions, photographie, incendies, odontologie, pathologie et toxicologie) ainsi qu'à la planification et à la réalisation de ces mêmes contrôles.

**Calendrier de conservation** : règles 00018, 00024, 00236, 00457

## **6300 DÉVELOPPEMENT EN SCIENCES JUDICIAIRES ET EN MÉDECINE LÉGALE**

Documents relatifs aux programmes de développement du Laboratoire de sciences judiciaires et de médecine légale.

**Calendrier de conservation** : règle 00018

