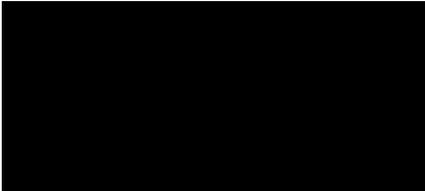


PAR COURRIEL

Québec, le 20 février 2023



Objet : Suivi de votre demande d'accès aux documents – N/Réf. : M25041

La présente a pour objet le suivi de votre demande d'accès à l'information et aux documents reçue le 31 janvier 2023, visant à obtenir:

« *le calendrier de conservation du Ministère du tourisme.* »

Au terme de nos recherches, nous vous informons que le ministère du Tourisme détient le document recherché. Vous trouverez le document en pièce jointe.

En terminant, sachez qu'il vous est possible de demander à la Commission d'accès à l'information de réviser la décision qui vous est communiquée par la présente. Vous trouverez ci-annexé une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Nous vous prions d'agréer nos salutations les meilleures.

Le responsable de l'accès aux documents,

Frédéric Desjardins, p.i.

FD/gv

p.j. Avis de recours
Calendrier de conservation

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

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 (art. 137).

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

QUÉBEC

Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Télé : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Bureau 18.200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Tél : (514) 873-4196
Télé : (514) 844-6170

b) Motifs

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

c) Délais

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

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

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00001 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Politique, directive, norme, procédure et règlement | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité adm. concernée | |
| Description et utilisation Les politiques, directives, normes, procédures et règlements relatifs au fonctionnement et à l'administration générale du Ministère. | |
| Types de documents Politiques, directives, normes, procédures, 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 | 999 | 5 | Conservation |
| | Secondaire | PA | 999 | 0 | Destruction |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00002 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|-------------------------------|-----------------------|
| Titre Correspondance chronologique (chronos) | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité adm. concernée | | |
| Description et utilisation Copies de lettres signées dont un exemplaire a été inséré au dossier sujet. | | |
| Types de documents Copies de lettres signées. | | |
| 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 | - | - | | - | | - | |
| | Secondaire | PA | 3 | | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00003 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BANQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------|
| Titre Réunion interne | Recueil MO-1988-1997 | N° de la règle 1.20 |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité adm. concernée | | |
| Description et utilisation - Convocation - Ordre du jour - Compte rendu / procès-verbal - Rapport - Annexe | | |
| Types de documents Convocation, ordre du jour, compte rendu, procès verbal, rapport, annexe. | | |
| 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 | 3 | 5 | Conservation |
| | Secondaire | PA | 2 | 0 | Destruction |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00004 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---|
| Titre Réunion externe | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 1.21 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité adm. concernée | |
| Description et utilisation - Convocation - Ordre du jour - Compte rendu / procès-verbal - Rapport - Annexe | |
| Types de documents Convocation, ordre du jour, compte rendu, procès-verbal, rapport, annexe. | |
| 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 | 3 | 2 | Destruction |
| | Secondaire | PA | 1 | 0 | Destruction |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00005 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Comité externe | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité adm. concernée | | |
| Description et utilisation Participation du Ministère à divers comités: - Ordre du jour - Compte rendu de réunion - Programme - Convocation - Document d'information générale - Correspondance - Rapport | | |
| Types de documents Ordre du jour, compte rendu de réunion, programme, convocation, document d'information générale, correspondance, rapport. | | |
| 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 | PA | | 888 | R2 | 0 | | Destruction |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement plus deux ans. R2 : Jusqu'au dénouement. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00006 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|-------------------------------|
| Titre Comité interne | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité adm. concernée | |
| Description et utilisation Comité de gestion Comité de régie Comité de coordination Comité de direction Forum des sous-ministres - Ordre du jour - Convocation - Procès-verbal - Compte rendu - Annexe | |
| Types de documents Ordre du jour, convocation, procès-verbal, compte rendu, annexe. | |
| 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 | | Tri | R2 |
| | Secondaire | PA | | 888 | R3 | 0 | | Destruction | |

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au dénouement plus deux ans

R2 : Verser les procès-verbaux ou les comptes rendus.

R3 : Jusqu'au dénouement.

Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00007 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------|
| Titre Rapport d'activités | Recueil MO-1988-1997 | N° de la règle 1.22 |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité adm. concernée | | |
| Description et utilisation Rapports hebdomadaires, mensuels, annuels. | | |
| Types de documents Rapports d'activités. | | |
| Documents essentiels : Non | | |
| Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | PA | 3 | | 2 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | PA | 1 | | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Selon la pratique en cours, verser les rapports annuels ou semestriels ou trimestriels ou mensuels. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00009 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|-------------------------|-------------------------------|
| Titre Exposition et salon | Recueil MO-1988-1997 | N° de la règle 5.11 |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité adm. concernée | | |
| Description et utilisation - Contrat - Plan, aménagement - Bon de commande pour documentation touristique - Correspondance - Commande pour des services - Catalogue - Dossier de recherche - Registre de présence - Photographie - Rapport d'expositions | | |
| Types de documents Contrat, plan, bon de commande pour documentation touristique, correspondance, commande pour des services, catalogue, dossier de recherche, registre de présence, photographie, rapport d'expositions. | | |
| 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 | | 2 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | PA | | 1 | | 0 | | Destruction | |

| |
|--|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Verser les catalogues, les dossiers de recherche, les registres de présence, les photographies et les rapports d'expositions.</p> |
|--|

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00011 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Discours et allocution | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité adm. concernée | |
| Description et utilisation Discours ou allocutions prononcés par un membre du Ministère ou par une autre personne et qui concernent le Ministère. | |
| Types de documents Discours, allocutions. | |
| 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 | | 2 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents produits par le ministère. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00012 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|
| Titre Invitation, remerciement, félicitation | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité adm. concernée | | |
| Description et utilisation À déterminer. | | |
| 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 | | 1 | | Destruction | |
| | Secondaire | PA | 1 | | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00013 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Visite de personnalités | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité adm. concernée | |
| Description et utilisation Documents relatifs à des visites de personnalités au Ministère : programme de visite, dossier du visiteur. | |
| Types de documents Programme de visite. | |
| 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 | | |
| | Principal | PA | 2 | | 2 | | Destruction |
| | Secondaire | PA | 1 | | 0 | | Destruction |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00015 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|--|
| Titre Structure organisationnelle | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 1.7 |
| Processus / Activité | Code de classification 1120... |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre | |
| Description et utilisation - Organisation générale du Ministère - Organigramme - Agenda du ministre | |
| Types de documents Organigramme, agenda du ministre. | |
| 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 | | 5 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents relatifs à l'organisation administrative, l'organigramme. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00016 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|---|-----------------------|
| Titre Priorité et action | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 1133, 1135 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux priorités, aux plans d'action et aux bilans des actions du Ministère. | | |
| 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 | 999 | | 2 | | Conservation | |
| | Secondaire | PA | 999 | | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00017 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Contrôle interne | Recueil MO-1988-1997 | N° de la règle 1.15 |
| Processus / Activité | Code de classification 1160 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre | | |
| Description et utilisation Tous les documents relatifs à la vérification interne des opérations du Ministère. | | |
| Types de documents Études, analyses, rapports globaux et synthèses de vérification. | | |
| 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 | | 5 | | 5 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | PA | | 2 | | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les études, analyses, rapports globaux et synthèses de vérification. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00021 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Gestion des documents | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 1.18 |
| Processus / Activité | Code de classification 1610... |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre | |
| Description et utilisation Tous les documents produits ou reçus relatifs au système de gestion documentaire: - Analyse - Étude - Rapport - Inventaire - Cadre de classement - Calendrier de conservation - Gestion du courrier | |
| Types de documents Analyse, étude, rapport, inventaire, cadre de classement, calendrier de conservation. | |
| 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 | | 5 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | PA | 999 | | 0 | | Destruction | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les analyses, études et rapports sur le système de gestion documentaire, le plan de classification, le calendrier de conservation ainsi que toutes leurs modifications. |
|--|

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00022 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|--|-----------------------|
| Titre Coopération internationale France-Québec | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 2153-02 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre | | |
| Description et utilisation Les documents relatifs à la coopération entre le Ministère et la France dans le domaine touristique: - Entente - Procès-verbaux des rencontres - Correspondance - Programmation annuelle | | |
| Types de documents Entente, procès-verbaux des rencontres, correspondance, programmation annuelle. | | |
| 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'au dénouement plus deux ans. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00023 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|--|-----------------------|
| Titre Coopération internationale - autres | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 2153... | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre | | |
| Description et utilisation Les documents relatifs à la coopération avec divers pays concernant le domaine touristique: - Correspondance - Rapport de mission - Entente - Procès-verbal - Stage - Programme | | |
| Types de documents Correspondance, rapport de mission, entente, procès-verbal, stage, programme. | | |
| 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'au dénouement plus deux ans. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00024 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Associations touristiques régionales - dossier général | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 2610 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre | | |
| Description et utilisation - Correspondance - Protocole d'entente - Programme - Rapport trimestriel et annuel (dépense et activité) - Fiche de calcul - Demande - Procès-verbal - Lettre d'annonce et de transmission - Copie de chèque - Convocation | | |
| Types de documents Correspondance, protocole d'entente, programme, rapport trimestriel et annuel, fiche de calcul, demande, procès-verbal, lettre d'annonce et de transmission, copie de chèque, convocation. | | |
| 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 | | 5 | | 3 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | PA | | 3 | | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports annuels, les protocoles d'entente et les lettres d'annonce. |
|---|

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00026 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|--------------------------------|
| Titre Programme "Attractions touristiques" | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 2165 |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre | |
| Description et utilisation - Correspondance - Demande de subvention - Lettre d'annonce - Lettre de transmission de chèque - Protocole d'entente pour les grandes attractions. | |
| Types de documents Correspondance, demande de subvention, lettre d'annonce, lettre de transmission de chèque, protocole d'entente, objectifs, critères, procédures, formulaires, documents d'évaluation du programme, statistiques, liste des individus et organismes retenus. | |
| 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 | 3 | | Tri | R2 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

| |
|---|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version plus deux ans. R2 : Verser la description du programme (présentation, objectifs, critères, procédures et formulaires); protocole d'entente; documents d'évaluation du programme et statistiques; liste des individus et organismes retenus, le titre du projet le cas échéant et le montant accordé.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|---|

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00027 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|--|
| Titre Commission d'accès à l'information | Recueil MO-1988-1997 |
| | N° de la règle 5.15 |
| Processus / Activité | Code de classification 2630-38 |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre | |
| Description et utilisation - Copie de la loi - Correspondance - Liste de dossiers accessibles - Demande d'accès - Analyse juridique - Réponse - Déclaration des fichiers de renseignements personnels | |
| Types de documents Copie de la loi, correspondance, liste de dossiers accessibles, demande d'accès, analyse juridique, déclaration des fichiers de renseignements personnels. | |
| 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 | | |
| | Principal | PA | 888 | R1 | 3 | | Destruction |
| | Secondaire | PA | 888 | R2 | 0 | | Destruction |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement plus un an. R2 : Jusqu'au dénouement. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00029 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|--|
| Titre Loi et législation | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 1.1 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique | |
| Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus relatifs à la constitution et/ou à l'existence légale du Ministère. | |
| 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 | 999 | 5 | Conservation |
| | Secondaire | PA | 999 | 5 | Destruction |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00031 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|--|
| Titre Matière juridique | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 1.6 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique | |
| Description et utilisation - Avis légaux - Jurisprudence et interprétation - Correspondance et documentation | |
| Types de documents Avis légaux, jurisprudence, correspondance, documentation. | |
| 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 | | 3 | | 5 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | PA | | 1 | | 0 | | Destruction | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les avis légaux, la jurisprudence et tout dossier d'intérêt majeur. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00032 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|-------------------------------|
| Titre Poursuite | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique | |
| Description et utilisation Poursuite en matière civile | |
| Types de documents À déterminer. | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | |
| Références juridiques | |
| Remarques générales Code civil art. 2242 | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | PA | 888 | R1 | 30 | | Destruction | |
| | Secondaire | PA | 2 | | 0 | | Destruction | |

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

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00033 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Rapport annuel | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 1.23 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. communications | |
| Description et utilisation - Copie finale du rapport annuel - Directives du ministère des Communications | |
| Types de documents Copie finale du rapport annuel, directives du ministère des Communications. | |
| 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 | 2 | Conservation |
| | Secondaire | PA | 1 | 0 | Destruction |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00034 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|--|
| Titre Plan de communication | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 5.3 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. communications | |
| Description et utilisation Plan de communication | |
| Types de documents Plan de communication. | |
| 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 | Conservation |
| | Secondaire | PA | 1 | 0 | Destruction |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00035 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|--|
| Titre Communications internes | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 5.7 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. communications | |
| Description et utilisation - Séances d'information pour les employés - Répertoire téléphonique - Communiqués internes | |
| Types de documents Répertoire téléphonique, communiqués internes. | |
| 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 | 2 | Destruction |
| | Secondaire | PA | 1 | 0 | Destruction |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00036 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|--|
| Titre Relations avec la presse | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 5.8 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. communications | |
| Description et utilisation (Comprend : les relations avec la presse écrite, la radio et la télévision) - Communiqués de presse - Conférences de presse: convocations, pochettes de presse, diffusion - Compilation des demandes - Discours | |
| Types de documents Communiqués de presse, convocations, pochettes de presse, demandes, discours. | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | |
| Références juridiques | |
| Remarques générales | |

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

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00037 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---|
| Titre Publications | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 5.10 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. communications | |
| Description et utilisation Conception, rédaction, révision, traduction et édition. | |
| Types de documents Feuillets, dépliants, affiches. | |
| 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 | 3 | | 2 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | PA | 2 | | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les publications non soumises au dépôt légal (feuillets, dépliants, affiches). |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00038 |  1991-03-25 Approuvé par BAnQ |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Rétro-information | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 5.14 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. communications | |
| Description et utilisation Revue de presse. | |
| Types de documents Revue de presse. | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | |
| Références juridiques | |
| Remarques générales | |

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

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00039 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---|
| Titre Application de la charte de la langue française | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. communications | |
| Description et utilisation - Charte de la langue française - Plainte quant au non-respect du Ministère de la loi 101 - Suivi auprès des gestionnaires - Correspondance - Enquête | |
| Types de documents Charte de la langue française, plainte, suivi auprès des gestionnaires, correspondance, 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 | 2 | 3 | Destruction |
| | Secondaire | PA | 2 | 0 | Destruction |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 1 | N° de la règle 00040 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Documents audio-visuel (promotionnel) | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 9200 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction concernée | | |
| Description et utilisation Documents (diapositives, cassettes, photographies et texte d'accompagnement) concernant une activité de Tourisme Québec. Les documents peuvent être produits par une direction du Ministère ou par un intermédiaire (sous forme de contrat ou d'achat par commande). Les documents produits sont utilisés lors des campagnes publicitaires ou lors de la production d'outils promotionnels (publication, dépliants, affiches et autres). | | |
| Types de documents Diapositives, cassettes, photographies, texte d'accompagnement. | | |
| 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, FI, MF, BM | 888 | R1 | 0 | | Tri | R2 |
| | Secondaire | PA, FI, MF, BM | 888 | R1 | 0 | | Destruction | |

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

R2 : Conserver les pièces ayant un certain nombre des éléments descriptifs suivant: nom du photographe, description sommaire de la pièce (lieu, thème, cotation) ainsi que les documents administratifs démontrant l'acquisition des droits d'auteurs par Tourisme Québec.

Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00041 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Grands prix du tourisme québécois | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. communications | |
| Description et utilisation - Administration - Lancement national - Soirée de gala - Promotion - Prix régionaux et nationaux | |
| 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 | | 3 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | - | - | | - | | - | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser l'ensemble du dossier à l'exception des dossiers des candidats non retenus. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00042 |  1991-03-25 Approuvé par BAnQ |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Dépôt légal | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. communications | |
| Description et utilisation À déterminer. | |
| 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 | 888 | R1 | 1 | | Destruction | |
| | Secondaire | PA | 888 | R1 | 0 | | Destruction | |

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

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00043 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---|
| Titre Centre de documentation | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. communications | |
| Description et utilisation - Statistiques du centre de documentation - UTLAS (réseau informatique pour le traitement des documents) | |
| Types de documents Statistiques. | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | |
| Références juridiques | |
| Remarques générales | |

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

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00044 |  1991-03-25 Approuvé par BANQ |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|--------------------------------|
| Titre Plan d'organisation administrative supérieure (P.O.A.S.) et emplois supérieurs | Recueil MO-1988-1997 |
| | N° de la règle 4.4.5 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Conseil du Trésor | |
| Description et utilisation - C.T. concernant le P.O.A.S. - Liste des emplois supérieurs - Document relatif au cadre supérieur et intermédiaire | |
| Types de documents C.T. concernant le P.O.A.S., liste des emplois supérieurs. | |
| 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 | - | - | | - | | - | |
| | Secondaire | PA | 999 | | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00045 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|--|
| Titre Programmes gouvernementaux | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 4.6 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources humaines | |
| Description et utilisation Programmes d'aide aux employés, de départs volontaires, de primes à l'initiative, d'égalité à l'emploi (femmes, personnes handicapées, communautés culturelles): - CT - Noms des demandeurs et montants accordés - Statistiques - Historique des cas - Correspondance | |
| Types de documents CT, statistiques, historique des cas, correspondance, programmes. | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | |
| Références juridiques | |
| Remarques générales | |

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

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les programmes propres au Ministère. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00046 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---|
| Titre Gestion des effectifs | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 4.13 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources humaines | |
| Description et utilisation - Liste des employés permanents du Ministère - Mouvement du personnel - Fichier des employés (postes occupés et postes vacants) | |
| Types de documents Liste des employés permanents du Ministère, fichier des employés | |
| 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 | | Tri | R2 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que d'actualité. R2 : Verser le fichier des employés. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|--|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00047 |  1991-03-25 Approuvé par BAnQ |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|--------------------------------|-------------------------------|
| Titre Dotation | Recueil MO-1988-1997 | N° de la règle 4.15 |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Office des ress. humaines | | |
| Description et utilisation - Demande de mutation - Concours non-délégué | | |
| Types de documents Demande de mutation. | | |
| 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 | - | - | | - | | - | |
| | Secondaire | PA | 1 | | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00048 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---|
| Titre Dotation - Offres de mutation et d'affectation | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 4.15.5 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources humaines | |
| Description et utilisation - Avis paru dans l'Info-carrière - Candidature reçue - Documentation concernant l'emploi - Grille d'entrevue - Évaluation du candidat | |
| Types de documents Avis, documentation, grille d'entrevue, évaluation du candidat. | |
| 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 | 2 | Destruction |
| | Secondaire | - | - | - | - |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00049 |  1991-03-25 Approuvé par BAnQ |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|-------------------------|--------------------------|
| Titre Dotation - reclassement | Recueil MO-1988-1997 | N° de la règle 4.15.6 |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources humaines | | |
| Description et utilisation - Offre de service - Diplôme - Description de tâches - Liste de déclaration d'aptitudes - Titularisation - Correspondance | | |
| Types de documents Offre de service, diplôme, description de tâches, liste de déclaration d'aptitudes, 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 | 1 | | 2 | | Destruction | |
| | Secondaire | - | - | | - | | - | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00050 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---|
| Titre Dotation - concours délégués | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 4.15.8 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources humaines | |
| Description et utilisation - Candidatures - Copies d'examen - Gestion de concours - Fiche d'évaluation à l'examen oral - Copies d'examen écrit | |
| Types de documents Copies d'examen, fiche d'évaluation à l'examen oral. | |
| 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 | 3 | 3 | Destruction |
| | Secondaire | - | - | - | - |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|-----------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00052 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|--------------------------------------|
| Titre Relations et conditions de travail | Recueil MO-1988-1997 |
| | N° de la règle 4.18.3 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources humaines | |
| Description et utilisation Documents de travail: - Document relatif aux comités sur les relations professionnelles et les conditions de travail - Document relatif aux griefs - Document relatif aux syndicats - Document relatif au temps supplémentaire, aux temps partiels et aux horaires variables. | |
| Types de documents Documents de travail. | |
| Documents essentiels : Non | Documents confidentiels : Non |
| Références juridiques | |
| Remarques générales | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | PA | 2 | | 3 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | PA | 1 | | 0 | | Destruction | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents sur les comités des relations professionnelles. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00053 |  1991-03-25 Approuvé par BANQ |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
| Titre Convention collective | Recueil MO-1988-1997 | N° de la règle 4.18.4 |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Conseil du Trésor | | |
| Description et utilisation <ul style="list-style-type: none"> - Document relatif aux négociations de convention - Amendement au convention - Sentence arbitrale - Interprétation de convention - Mise à jour de convention | | |
| Types de documents Amendement au convention, sentence arbitrale. | | |
| 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 | - | - | | - | | - | |
| | Secondaire | PA | 999 | | 2 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00054 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------|
| Titre Traitement de la paye | Recueil MO-1988-1997 | N° de la règle 4.20 |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources humaines | | |
| Description et utilisation Traitement des transactions relatives à la paye: - Liste des payes - Bordereau de paye - Bordereau de paye variable - Liste d'épuration | | |
| Types de documents Liste des payes, bordereau de paye, bordereau de paye variable, liste d'épuration. | | |
| 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 | | 7 | | Destruction | |
| | Secondaire | - | - | | - | | - | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00055 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Traitement de la paye | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources humaines | |
| Description et utilisation Bordereau de paye. | |
| Types de documents Bordereau de paye. | |
| 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 | MF | 2 | 7 | Destruction |
| | Secondaire | - | - | - | - |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00056 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---------------------------------|
| Titre Temps supplémentaire | Recueil MO-1988-1997 |
| | N° de la règle 4.20.5 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources humaines | |
| Description et utilisation Autorisation de temps supplémentaire (formulaires complétés par l'employé). | |
| Types de documents 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 | 777 | 7 | Destruction |
| | Secondaire | - | - | - | - |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00057 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---|
| Titre Liste d'assiduité | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 4.19 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources humaines | |
| Description et utilisation Bordereau de saisie - registre des présences. Rapports synthèses Statistiques annuelles | |
| Types de documents Bordereau de saisie, registre des présences, rapports synthèses, statistiques annuelles | |
| 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 | | 1 | | 2 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | PA | | 1 | | 0 | | Destruction | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports synthèses et les statistiques annuelles. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00058 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------|
| Titre Dossier des employés permanents | Recueil MO-1988-1997 | N° de la règle 4.23 |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources humaines | | |
| Description et utilisation Carrière (dotation et relations de travail) et organisation de la carrière - Curriculum vitae et certificat d'études - Description d'emploi - Classement de l'employé - Titularisation - Correspondance officielle Évaluation du rendement et perfectionnement: - Diplôme d'études - Fiche de notation de l'employé - Suivi des activités de formation Rémunération: - Transactions Assiduité: - Avantages sociaux et assurances | | |
| Types de documents Curriculum vitae et certificat d'études, description d'emploi, correspondance, diplôme d'études, fiche de notation de l'employé, suivi des activités de formation, assurances. | | |
| 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 | 888 | R2 | Tri | R3 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au dénouement.

R2 : 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après le décès ou la retraite.

R3 : Verser les dossiers du personnel nommé par le Conseil des ministres (sous-ministres, sous-ministres adjoints, présidents), et les dossiers du personnel cadre, professionnel et fonctionnaire qui se sont particulièrement distingués dans leurs fonctions ou dans d'autres activités. De plus, verser les dossiers des employés engagés avant 1945. Enfin, verser les dossiers des employés nés aux années 01 de chaque décennie (1971, 1981...) dont le nombre d'années d'emploi serait d'au moins 5 ans.

Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00059 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|--------------------------------------|
| Titre Dossier des employés occasionnels, contractuels, stagiaires, étudiants et autres | Recueil MO-1988-1997 |
| N° de la règle 4.24 | Code de classification |
| Processus / Activité | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources humaines | |
| Description et utilisation - Curriculum vitae et certificat d'études - Engagement - Description d'emploi - Correspondance officielle - Transaction (assiduité, paie, assurances) | |
| Types de documents Curriculum vitae, certificat d'études, description d'emploi, 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 | R2 | Destruction | | |
| | Secondaire | - | - | | - | | - | | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement. R2 : Pour les employés qui cotisent au régime de retraite, la durée semi-active est de 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après la retraite ou le décès de l'employé. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00060 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Fichier ministériel des emplois occasionnels | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources humaines | |
| Description et utilisation - Offre de service occasionnel - Évaluation du candidat | |
| Types de documents Offre de service occasionnel, évaluation du candidat. | |
| 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 | 1 | 1 | Destruction |
| | Secondaire | - | - | - | - |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00061 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Santé et sécurité au travail | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources humaines | | |
| Description et utilisation - Réglementation - Financement à la CSST - Dossier opérationnel sur les établissements du Ministère - Document relatif à l'Association paritaire pour la santé et la sécurité au travail-secteur administration provinciale (APSSAP) - Statistique - Compte rendu de réunions - Correspondance En vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LRQ 83, chap.6) et de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (LRQ chap. S-2.1). | | |
| Types de documents Réglementation, statistique, compte rendu de réunions, correspondance, programmes de prévention, rapports d'activités. | | |
| Documents essentiels : Non | | Documents confidentiels : Non |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au dénouement.

R2 : Verser les programmes de prévention et les rapports d'activités.

Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00062 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---|
| Titre Campagne de souscription | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources humaines | |
| Description et utilisation Document relatif à différentes campagnes de charité (ex: Centraide): - Correspondance - Tableau, statistique - Compilation, - Listage | |
| Types de documents Correspondance, tableau, statistique, compilation, listage. | |
| 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 | PA | | 888 | R1 | 0 | | Destruction |

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

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00065 |  1991-03-25 Approuvé par BAnQ |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------|
| Titre Protocole d'entente sur la gestion financière | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 1412 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources financières | | |
| Description et utilisation Protocole d'entente entre le Ministère et le Contrôleur des finances. | | |
| Types de documents Protocole d'entente. | | |
| 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 | | 5 | | Conservation | |
| | Secondaire | PA | 999 | | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00066 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Plan de gestion financière | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 1413 |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources financières | |
| Description et utilisation Délégation des pouvoirs pour le Ministère (signatures). | |
| Types de documents Délégation des pouvoirs. | |
| 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 | 3 | | Destruction | |
| | Secondaire | PA | 999 | | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version plus deux ans. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00067 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------|
| Titre Cycle budgétaire | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 1420 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources financières | | |
| Description et utilisation - Revue des programmes - Crédits détaillés - Programmation budgétaire - Budget - Structure budgétaire - Étude des crédits - Crédits additionnels | | |
| 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 | | 5 | | Destruction | |
| | Secondaire | PA | 1 | | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00068 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Dépenses budgétaires | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 1440 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources financières | | |
| Description et utilisation - Dépenses spécifiques: traitements réguliers autres rémunérations avances comptables fonds locaux - Engagements financiers - Rapports budgétaires - États financiers - Réduction des dépenses - Revenus et dépenses/recettes et déboursés - Gels de crédit - Crédits périmés | | |
| Types de documents Rapports budgétaires, états financiers. | | |
| Documents essentiels : Non | | Documents confidentiels : Non |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | | |
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | PA | | 2 | | 5 | | Destruction | |
| | Secondaire | PA | | 1 | | 0 | | Destruction | |

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00069 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Vérification | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 1450 |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources financières | |
| Description et utilisation - Contrôleur des finances - Vérificateur général du Québec | |
| 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 | 5 | Destruction |
| | Secondaire | PA | 1 | 0 | Destruction |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 4 | N° de la règle 00070 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------|
| Titre Transport et voyage de personnel | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 1460 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources financières et matérielles | | |
| Description et utilisation - Demandes de CT voyage à l'extérieur du Québec - Demandes de CT voyage au Québec (dans le cadre d'une activité de développement des ressources humaines) - Agences de voyage | | |
| Types de documents Demandes de CT voyage. | | |
| 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 | | 5 | | Destruction | |
| | Secondaire | PA | 1 | | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|-----------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00071 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|-------------------------------|
| Titre Contrats et protocoles d'entente | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources financières | |
| Description et utilisation Selon la nature du contrat, on retrouve différents types de documents: - Soumission - Résolution du conseil d'administration - Réquisition au fichier central des fournisseurs - Original du contrat ou protocole | |
| Types de documents Soumission, résolution du conseil d'administration, original du contrat, protocole. | |
| 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 | | Tri | R2 |
| | Secondaire | PA | 888 | R1 | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement plus deux ans. R2 : Verser les dossiers concernant les biens culturels, les édifices patrimoniaux et les dossiers de transactions majeures. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00072 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Programme d'aide financière "organismes sectoriels" | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources financières | | |
| Description et utilisation Aide financière aux associations qui regroupent un ensemble d'intervenants et/ou bénéficiaires du domaine touristique et dont les buts sont d'améliorer le service, la qualité ou la vente du produit touristique (hôtellerie, restauration, pourvoies). - Copie de la charte de l'organisme - Description de l'organisme (mission, buts, nombre de membres) - Budget détaillé - Rapport d'activités | | |
| Types de documents Copie de la charte de l'organisme, description de l'organisme, budget détaillé, rapport d'activités, objectifs, critères, procédures, formulaire, protocole d'entente, documents d'évaluation du programme, statistiques, liste des individus et organismes retenus. | | |
| 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 | | 5 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser la description du programme (présentation, objectifs, critères, procédures et formulaire); protocole d'entente; documents d'évaluation du programme et statistiques; liste des individus et organismes retenus, le titre du projet le cas échéant et le montant accordé.

Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00073 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|--|
| Titre Rapports budgétaires | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 2.8 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. comptabilité | |
| Description et utilisation Comprend les rapports budgétaires mensuels et annuels. | |
| Types de documents Rapports budgétaires mensuels et annuels. | |
| 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 | - | - | | - | | - | |
| | Secondaire | PA | 2 | | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00074 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|--------------------------------|
| Titre Comptes en fidéicommiss | Recueil MO-1988-1997 |
| | N° de la règle 2.1 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. comptabilité | |
| Description et utilisation À déterminer. | |
| 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 | | |
| | Principal | - | - | - | - | - | |
| | Secondaire | PA | 2 | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00075 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Contrôle budgétaire | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 2.20 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. comptabilité | |
| Description et utilisation À déterminer. | |
| 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 | - | - | | - | | - | |
| | Secondaire | PA | 2 | | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00076 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Liste de sortie SYGBEC | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 2.30 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. comptabilité | |
| Description et utilisation - 2S09: Engagements | |
| Types de documents 2S09: Engagements. | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | |
| Références juridiques | |
| Remarques générales | |

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

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00077 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---|
| Titre Listes de sortie SYGBEC | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 2.30 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. comptabilité | |
| Description et utilisation 1S08: Bordereau de paie régulière ou standard 5S04: État de la disponibilité pour engagement 5S12: Modification sur le budget officiel 7S08: Engagement à la supercatégorie en date du a/m/j 7S10: Budget des dépenses par centre de gestion. Détaillé au a/m/j 7S11: Budget des dépenses par centre de gestion. Sommaire au a/m/j 7S12: État des dépenses budgétaires et des déboursés extrabudgétaires au a/m/j 7S27: Bordereau de disponibilités pour traitements et salaires 7S47: État des variations budgétaires 7S50: Relevé des dépenses par projet au a/m/j | |
| Types de documents 1S08: Bordereau de paie régulière ou standard, 5S04: État de la disponibilité pour engagement, 5S12: Modification sur le budget officiel, 7S08: Engagement à la supercatégorie en date du a/m/j, 7S10: Budget des dépenses par centre de gestion. Détaillé au a/m/j, 7S11: Budget des dépenses par centre de gestion. Sommaire au a/m/j, 7S12: État des dépenses budgétaires et des déboursés extrabudgétaires au a/m/j, 7S27: Bordereau de disponibilités pour traitements et salaires, 7S47: État des variations budgétaires, 7S50: Relevé des dépenses par projet au a/m/j. | |
| 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 | - | | - | | - | | - | |
| | Secondaire | PA | | 2 | | 0 | | Destruction | |

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00078 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Listes de sortie SYGBEC | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 2.30 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. comptabilité | |
| Description et utilisation S2-228: Suivi de la programmation budgétaire 7S31: Liste des engagements non liquidés au a/m/j 7S54: État des avances et des frais de voyage | |
| Types de documents S2-228: Suivi de la programmation budgétaire, 7S31: Liste des engagements non liquidés au a/m/j, 7S54: État des avances et des frais de voyage. | |
| 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 | - | - | | - | | - | |
| | Secondaire | PA | 888 | R1 | 0 | | Destruction | |

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

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 4 | N° de la règle 00079 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Engagements financiers et dépenses - Dossiers des fournisseurs | Recueil | N° de la règle 2.29 |
| Processus / Activité Exécution du budget | Code de classification 4354 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et matérielles | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux dépenses de capital, aux dépenses de transfert, aux engagements financiers, aux transactions d'avance, aux frais de déplacement et d'assignation ainsi qu'au paiement du compte de carte de crédit. | | |
| Types de documents Copie de contrats de service, Copies d'appels d'offres, Copies de soumissions retenues, COpies de C.T., Formulaire de gestion d'avance salariales, Formulaire d'autorisation de voyages et d'avance, Demandes de remboursement des frais de déplacement, Dossiers de fournisseurs (bons de commande, demandes de paiement, factures, bons de livraison, notes de crédit, copies de chèques, comptes à payer, abonnements, ahésions, cotisations, renouvellements), Relevés de compte de carte de crédit, Listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo,...) | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1, Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch.1 (5e suppl.), art. 230, Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800, et le Code civil, art. 2925, 2927. | | |
| Remarques générales | | |

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

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

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00080 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|--|
| Titre Réquisitions | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 3.5 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources matérielles | |
| Description et utilisation Copie de formulaire d'acquisition tel que: - Bon d'achat - Demande de livraison - Commande locale - Commande de fourniture - Demande de bien et cela pour l'ensemble des acquisitions effectuées au Ministère. | |
| Types de documents Bon d'achat, demande de livraison, commande locale, commande de fourniture, demande de bien. | |
| 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 | PA | | 1 | | 0 | | Destruction |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00081 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|--|
| Titre Approvisionnement du centre de responsabilité 1640 | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 3.7 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources matérielles | |
| Description et utilisation Dossiers d'approvisionnement en biens et services: - Formulaire d'acquisition pour les produits achetés centralement et qui servent à toutes les directions du Ministère - Formulaire d'acquisition pour des biens et services spécifiques au centre de responsabilité 1640. | |
| Types de documents Formulaires d'acquisition. | |
| 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 |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00082 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---|
| Titre Entente d'occupation - Société immobilière du Québec | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 3.19.1 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources matérielles | |
| Description et utilisation - Originaux des ententes d'occupation (baux) - Avis de modifications des ententes - Annexes aux ententes d'occupation concernant les services d'exploitation - Correspondance générale | |
| Types de documents Originaux des ententes d'occupation (baux), avis de modifications des ententes, annexes, 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 | 0 | | Destruction | |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

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

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00083 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Entente sur les achats avec d'autres ministères ou organismes | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources matérielles | |
| Description et utilisation Entente avec d'autres organismes (service général des achats) et le Ministère concernant les délégations de pouvoir: - Contrat - Correspondance générale | |
| Types de documents Entente, contrat, 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 | 5 | | Destruction | |
| | Secondaire | PA | 888 | R1 | 0 | | Destruction | |

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

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00084 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---|
| Titre Stationnement - Société immobilière du Québec | Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 3.21 |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources matérielles | |
| Description et utilisation - Liste des détenteurs d'un espace de stationnement - Formulaire de demande de stationnement - Facturation - Correspondance générale | |
| Types de documents Liste des détenteurs d'un espace de stationnement, formulaire de demande de stationnement, facturation, 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 | 999 | 0 | Destruction |
| | Secondaire | - | - | - | - |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00085 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|-------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Demande à la société immobilière du Québec | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources matérielles | | |
| Description et utilisation - Demande de service à la clientèle pour travaux d'exploitation ou de services (aménagement supérieur à 10 000\$, espace additionnel, stationnement, etc.) - Demande d'exploitation (entretien et aménagement inférieur à 10 000\$) - Proposition au client | | |
| Types de documents Demande de service à la clientèle, demande d'exploitation. | | |
| 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 | - | | - | | - | | - | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00086 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Fonds des services de télécommunication | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources matérielles | |
| Description et utilisation - Facturation du ministère des Communications - Correspondance générale | |
| Types de documents Facturation, 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 | 2 | 3 | Destruction |
| | Secondaire | - | - | - | - |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00087 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Courrier et messagerie | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources matérielles | |
| Description et utilisation Correspondance générale avec le ministère Approvisionnement et services. | |
| Types de documents 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 | 2 | 3 | Destruction |
| | Secondaire | PA | 1 | 0 | Destruction |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00088 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Inscription du Ministère dans différents annuaires ou répertoires | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources matérielles | |
| Description et utilisation - Demande d'inscription du Ministère dans les différents annuaires de la province de Québec. - Correspondance générale - Liste des employés du Ministère - Demande de modification apportée dans le répertoire téléphonique gouvernemental. | |
| Types de documents Demande d'inscription, correspondance, liste des employés du Ministère, demande de modification. | |
| 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 | - | - | | - | | - | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00089 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Réquisitions téléphoniques - ministère des communications | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources matérielles | |
| Description et utilisation Formulaire de réquisition de services téléphoniques servant pour toutes les modifications effectuées au réseau téléphonique (incluant les téléavertisseurs, walkie-talkies et téléphones cellulaires). | |
| Types de documents Formulaire de réquisition de services téléphoniques. | |
| 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 | - | - | - | - |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00090 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|----------------|--------------------------------------|
| Titre Cartes de crédit | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources matérielles | | |
| Description et utilisation Carte de crédit Bell: - Liste des détenteurs - Photocopie des cartes de crédit - Correspondance générale Carte de crédit universelle: - Formulaire de demande de remplacement ou d'annulation de carte de crédit - Liste des numéros de cartes - Liste des détenteurs de cartes - Photocopie des factures | | |
| Types de documents Liste des détenteurs, photocopie des cartes de crédit, correspondance, formulaire de demande de remplacement ou d'annulation de carte de crédit, liste des numéros de cartes, liste des détenteurs de cartes, photocopie des factures. | | |
| 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 | | 0 | | Destruction | |
| | Secondaire | - | - | | - | | - | |

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00091 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Plan de réalisation | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. des systèmes d'information | |
| Description et utilisation - Rapport - Plan annuel de réalisation | |
| Types de documents Rapport, plan annuel de réalisation. | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | |
| Références juridiques | |
| Remarques générales | |

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

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00092 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Matériel informatique | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. des systèmes d'information | |
| Description et utilisation - Liste des modems au Ministère - Liste d'équipements informatiques | |
| Types de documents Liste des modems au Ministère, liste d'équipements informatiques. | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | |
| Références juridiques | |
| Remarques générales | |

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

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00093 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Informatique et bureautique | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. des systèmes d'information | |
| Description et utilisation - Correspondance - Guides de l'utilisateur | |
| Types de documents Correspondance, guides de l'utilisateur. | |
| 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 | 1 | | Tri | R2 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement. R2 : Verser les guides de l'utilisateur. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00094 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Plan d'harmonisation des systèmes informatiques et bureautiques du MTO | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. des systèmes d'information | |
| Description et utilisation - Cahier des charges - C.T. - Biens livrables - Correspondance | |
| Types de documents Cahier des charges, C.T., 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 | 6 | | Destruction | |
| | Secondaire | PA | 888 | R2 | 0 | | Destruction | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement plus un an. R2 : Jusqu'au dénouement. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00095 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Plan d'action - Plan marketing (triennal) | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. gen. marketing | |
| Description et utilisation - Document d'analyse et diagnostic - Correspondance | |
| Types de documents Analyse et diagnostic, correspondance, plans. | |
| 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 | 4 | | 3 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | - | - | | - | | - | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les plans |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00096 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre La corporation des célébrations du 350e anniversaire de Montréal | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. gen. marketing | |
| Description et utilisation - Financement du gouvernement du Québec et protocole - Mémoire au Conseil des ministres - Correspondance | |
| Types de documents Mémoire au Conseil des ministres, correspondance, protocole d'entente, documents d'évaluation. | |
| 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 | | 4 | | 3 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents qui témoignent de la participation du ministère (protocole d'entente, documents d'évaluation). |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00097 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|--|-----------------------|
| Titre Entente auxiliaire Canada-Québec sur le développement économique des régions du QC (EADER) | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 2630-37 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. gen. développement | | |
| Description et utilisation - Correspondance - Protocole d'entente - Mémoire au Conseil des ministres | | |
| Types de documents Correspondance, protocole d'entente, mémoire au Conseil des ministres. | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement plus un an. R2 : Jusqu'au dénouement. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00098 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Législation et réglementation sur les établissements touristiques | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. des établissements touristiques | |
| Description et utilisation - Application de la Loi sur les établissements touristiques - Consultation d'intervenants sur un projet de réglementation - Documentation dans le cadre de la stratégie de l'implantation de la Loi sur les établissements touristiques (S.I.L.E.T.) | |
| Types de documents Documentation dans le cadre de la stratégie de l'implantation de la Loi sur les établissements touristiques (S.I.L.E.T.) | |
| 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 | PA | 2 | | 0 | | Destruction | |

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

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00099 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|-------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Dossiers d'hébergement, de restauration, de camping et bureau d'information touristique | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. des établissements touristiques | | |
| Description et utilisation Documentation requise par le dernier détenteur de permis pour les établissements d'hébergement, de restauration, de camping et bureau d'information touristique. - Demande de permis. Au moment du changement de détenteur, le dossier d'établissement est épuré selon une procédure interne. | | |
| Types de documents Documentation, demande de permis. | | |
| 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 | 2 | | Destruction | |
| | Secondaire | PA | 888 | R2 | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : À la fermeture de l'établissement. R2 : Jusqu'au dénouement. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00100 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---|
| Titre Programme de la classification des établissements d'hébergement et des salles à manger | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. des établissements touristiques | |
| Description et utilisation - Critères et normes - Méthodologie de classification | |
| Types de documents Critères, normes, méthodologie de classification. | |
| 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 | 3 | Conservation |
| | Secondaire | - | - | - | - |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00101 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---|
| Titre Rapports d'évaluation de la classif. des établissements touristiques | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. des établissements touristiques | |
| Description et utilisation - Rapport de classification - Coupures de presse - Notes - Correspondance - Évaluation des établissements hôteliers quant à leur accessibilité aux personnes handicapées (Kéroul) | |
| Types de documents Rapport de classification, coupures de presse, notes, correspondance, évaluation des établissements hôteliers. | |
| 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 | 5 | 0 | Destruction |
| | Secondaire | PA | 1 | 0 | Destruction |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00102 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BANQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Comité d'officialisation de la classif. des établis. hôteliers et des salles à manger | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. des établissements touristiques | |
| Description et utilisation - Décisions pour les cas de modifications de la classification - Comptes rendus des réunions du comité - Membres du comité | |
| Types de documents Décisions, comptes rendus. | |
| 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 | | |
| | Principal | PA | 5 | | 0 | | Destruction |
| | Secondaire | PA | 3 | | 0 | | Destruction |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00103 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BANQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|-------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Avis de paiement et droits exigés | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. des établissements touristiques | | |
| Description et utilisation Avis de paiement annuel pour effectuer une demande de: - permis - renouvellement de permis - modification de permis - Reçus (droits exigés) | | |
| Types de documents Avis de paiement annuel, reçus. | | |
| Documents essentiels : Non | | Documents confidentiels : Non |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00104 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|---|-----------------------|
| Titre Politique d'accueil | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 10 100 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. accueil et renseignements touristiques | | |
| Description et utilisation - Correspondance - Différentes versions de la politique d'accueil - Outils de recherche | | |
| Types de documents Correspondance, politiques. | | |
| 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 | | 5 | R1 | 4 | | Tri | R2 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : 999 pour la politique. R2 : Verser les politiques. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00105 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---|
| Titre Signalisation touristique | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 10 300 |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. accueil et renseignements touristiques | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la politique et à l'application de la signalisation touristique. | |
| Types de documents Politique, procédures. | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | |
| Références juridiques | |
| Remarques générales | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | PA | | 999 | | 4 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser la politique et les procédures. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00106 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|---|-----------------------|
| Titre Classification des attractions touristiques | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 10 400 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. accueil et renseignements touristiques | | |
| Description et utilisation - Correspondance - Rapports d'étude sur la méthodologie - Outils de recherche | | |
| Types de documents Correspondance, rapports d'étude sur la méthodologie. | | |
| 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 | R1 | 4 | | Tri | R2 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : 999 pour les rapports d'étude R2 : Verser le rapport sur la méthodologie. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00107 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|---|-----------------------|
| Titre Réseau d'accueil et de renseignement gouvernemental | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 20 000 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. accueil et renseignements touristiques | | |
| Description et utilisation - Sondages sur le réseau - Statistiques - Documents relatifs au traitement des demandes de renseignements - Documents relatifs à l'administration et à l'exploitation de chaque maison du tourisme - Documents relatifs à l'administration et à l'exploitation du Central téléphonique - Projets de bureau en cours: analyse de sites, ententes, contrats, soumissions - Outils de travail pour les préposés aux renseignements: annuaires des préposés (Bible), cahiers thématiques et dossiers par sujets - Cartes | | |
| Types de documents Sondages sur le réseau, statistiques, analyse de sites, ententes, contrats, soumissions, annuaires des préposés (Bible), cahiers thématiques, cartes, rapports d'analyse du sondage. | | |
| 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 | 5 | | 3 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | - | - | | - | | - | |

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les rapports d'analyse du sondage, les statistiques et les cartes.

Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00108 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|---|-----------------------|
| Titre Centre d'accueil et de renseignement international de Québec (CARIQ) | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 20 320 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. accueil et renseignements touristiques | | |
| Description et utilisation - Ententes - Protocoles - Programmes de besoins - Enquêtes - Études - Contrats - Soumissions | | |
| Types de documents Ententes, protocoles, programmes de besoins, enquêtes, études, contrats, soumissions. | | |
| 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 | 6 | | Tri | R2 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement. R2 : Verser les ententes, protocoles, contrats et les études. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00109 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|---|-----------------------|
| Titre Centre d'accueil et de renseignement international de Montréal (CARIM) | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 20 360 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. accueil et renseignements touristiques | | |
| Description et utilisation - Ententes - Programmes de besoins - Sondages - Études - Soumissions - Plans | | |
| Types de documents Ententes, programmes de besoins, sondages, études, soumissions, plans, protocoles, contrats. | | |
| 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 | 6 | | Tri | R2 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement. R2 : Verser les ententes, protocoles, contrats et les études. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00110 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|---|-----------------------|
| Titre Maison régionale du Tourisme | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 30 300 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. accueil et renseignements touristiques | | |
| Description et utilisation - Programme d'aide financière - Protocole - Politique d'accueil des A.T.R. - Demandes d'aide financière | | |
| Types de documents Programme d'aide financière, protocole, politique d'accueil des A.T.R., demandes d'aide financière, objectifs, critères, procédures, formulaire, documents d'évaluation du programme, statistiques, liste des individus et organismes retenus. | | |
| 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 | 6 | | Tri | R2 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

| |
|--|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'au dénouement. R2 : Verser la description du programme (présentation, objectifs, critères, procédures et formulaire); protocole d'entente; documents d'évaluation du programme et statistiques; liste des individus et organismes retenus, le titre du projet le cas échéant et le montant accordé, la politique d'accueil des associations touristiques régionaux.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|--|

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00111 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|---|-----------------------|
| Titre Relais d'information touristique | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 30 600 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. accueil et renseignements touristiques | | |
| Description et utilisation - Programme d'aide financière - Engagements - Protocole d'entente - Soumissions - Contrats - Cahiers de normes - Rapports - Outils de recherche | | |
| Types de documents Programme d'aide financière, protocole d'entente, soumissions, contrats, cahiers de normes, rapports, objectifs, critères, procédures, formulaire, documents d'évaluation du programme, statistiques, liste des individus et organismes retenus. | | |
| 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 | 6 | | Tri | R2 |
| | Secondaire | - | - | | - | | - | |

| |
|--|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'au dénouement. R2 : Verser la description du programme (présentation, objectifs, critères, procédures et formulaire); protocole d'entente; documents d'évaluation du programme et statistiques; liste des individus et organismes retenus, le titre du projet le cas échéant et le montant accordé.</p> |
|--|

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00112 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|---|-----------------------|
| Titre Bureaux d'information touristique (B.I.T.) | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 30 900 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. accueil et renseignements touristiques | | |
| Description et utilisation - Législation et réglementation - Demandes de permis d'opération de B.I.T. - Émission des permis - B.I.T. illégaux | | |
| Types de documents Législation, réglementation, demandes de permis d'opération de B.I.T., émission des permis. | | |
| 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 | | 2 | | Destruction | |
| | Secondaire | PA | 1 | | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00113 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|---|-----------------------|
| Titre Guides touristiques régionaux | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 40 000 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. accueil et renseignements touristiques | | |
| Description et utilisation Conception, rédaction, révision, traduction, édition et distribution des guides touristiques régionaux: - protocole d'entente - contrat - programme d'aide financière - études - enquêtes - cahiers de normes - toponymie - cartographie - outils de travail Stratégie de publication. | | |
| Types de documents Protocole d'entente, contrat, programme d'aide financière, études, enquêtes, cahiers de normes, publications. | | |
| 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 | | 5 | | 4 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les publications non soumises au dépôt légal.

Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00114 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|-------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Programme étude de développement | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. des projets | | |
| Description et utilisation - Demande - Soumission - Contrat - Protocole d'entente - Cahier des charges - Rapport d'étape - Rapport final - Correspondance | | |
| Types de documents Demande, soumission, contrat, protocole d'entente, cahier des charges, rapport d'étape, rapport final, correspondance, études. | | |
| 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 | | Tri | R2 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement plus trois ans. R2 : Verser les études. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00115 |  1991-03-25 Approuvé par BAnQ |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Dossier sectoriel | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. des projets | |
| Description et utilisation - Avis sectoriel - Autre dossier sectoriel - Correspondance | |
| Types de documents Avis sectoriel, 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 | | 3 | | 3 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les avis. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00116 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|
| Titre Plan de développement touristique régional | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. des projets | | |
| Description et utilisation - Programme pour la production des plans - Documentation - Production des plans - Suivi des plans | | |
| Types de documents Programmes, documentation, plans, suivi des plans. | | |
| 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 | 4 | | 3 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | - | - | | - | | - | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les programmes, les plans et le suivi. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00117 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Dossiers multi-régionaux | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. des projets | |
| Description et utilisation - Avis régionaux - Étude de faisabilité - Correspondance | |
| Types de documents Avis régionaux, étude de faisabilité, 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 | | 3 | | 3 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les avis et les études de faisabilité. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 4 | N° de la règle 00118 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---|
| Titre Programmes d'aide financière | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. concernée par l'activité principale | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux programmes d'aide financière accordée par le ministère. L'aide financière peut prendre plusieurs formes : prêts, subventions, bourses, etc. | |
| Types de documents Description des programmes, Brochures et publications, Budgets, Critères d'admissibilité, Bilans, Listes des projets acceptés (ou listes des subventions accordées), Rapports d'évaluation des programmes, Guides, Documents de suivi des programmes. | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | |
| Références juridiques | |
| Remarques générales | |

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

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou tant que les documents sont en vigueur R2 : Verser les descriptions des programmes, les bilans, les guides, les listes des projets acceptés, les montants accordés ainsi que les rapports d'évaluation des programmes. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 4 | N° de la règle 00119 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---|
| Titre Demandes d'aide financière | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. concernée par l'activité principale | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux demandes d'aide financière comprenant les demandes acceptées et refusées. | |
| Types de documents Formulaires de demande, Documents d'information ou de soutien à l'analyse des demandes, Brochures et publications, Documents d'évaluation des demandes, Documents de suivi administratif, Recommandations, Rapports annuels des organismes demandeurs, Rapports ou états financiers des organismes demandeurs, Procès-verbaux, Lettres d'annonce, Rapports finaux, Conventions ou ententes d'aide financières, Copies de chèques. | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | |
| Références juridiques | |
| Remarques générales | |

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

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans après avoir effectué le dernier versement ou jusqu'au dépôt du rapport final. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00120 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BANQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|--|-----------------------|
| Titre Entente entre le Québec et l'Ontario concernant la promotion du tourisme | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 2152-01 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. développement des marchés | | |
| Description et utilisation - Protocole d'entente - Décret - Tableau du budget de l'entente - Correspondance - Dépliants touristiques - Projets soumis dans le cadre de cette entente | | |
| Types de documents Protocole d'entente, décret, tableau du budget de l'entente, correspondance, dépliants touristiques, projets. | | |
| 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 | | Conservation | |
| | Secondaire | PA | 3 | | 0 | | Destruction | |

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

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00121 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---|
| Titre Programme promotion coopérative | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 2167 |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. développement des marchés | |
| Description et utilisation - Demande de l'organisme - Lettre de confirmation (montant) - Photocopie des pièces justificatives - Mise en paiement | |
| Types de documents Demande de l'organisme, lettre de confirmation, photocopie des pièces justificatives, mise en paiement, objectifs, critères, procédures, formulaire, protocole d'entente, documents d'évaluation du programme, statistiques, liste des individus et organismes retenus. | |
| 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 | | Tri | R2 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement plus deux ans. R2 : Verser la description du programme (présentation, objectifs, critères, procédures et formulaire); protocole d'entente; documents d'évaluation du programme et statistiques; liste des individus et organismes retenus, le titre du projet le cas échéant et le montant accordé. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00122 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|--|-----------------------|
| Titre Entente auxiliaire Canada-Québec sur le développement touristique | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 2169... | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. développement des marchés | | |
| Description et utilisation Pour les volets chasse et pêche, congrès et marketing: - Montant de la subvention accordée - Accusé réception - Pièces administratives des gouvernements du Québec et du Canada. | | |
| Types de documents Accusé réception, pièces administratives, liste des subventions accordées. | | |
| 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 | | Tri | R2 | |
| | Secondaire | - | - | | - | | - | | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement plus deux ans. R2 : Verser la liste des subventions accordées. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00123 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------|
| Titre Programme bourse, foire et exposition | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 2172 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. développement des marchés | | |
| Description et utilisation Bourse de voyage, foire et exposition avec ou sans participation du ministère Tourisme: - Invitation - Liste des participants - Lettre de confirmation | | |
| Types de documents Invitation, liste des participants, lettre de confirmation. | | |
| 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 | PA | 888 | R2 | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement plus deux ans. R2 : Jusqu'au dénouement. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00124 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|--------------------------------|
| Titre Programme d'aide aux congrès | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 2177 |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. développement des marchés | |
| Description et utilisation - Demande de subvention de l'organisme - Réponse du Ministère - Photocopie des pièces justificatives - Fiche de mise en paiement - Lettre du ministre - Liste de subvention accordée | |
| Types de documents Demande de subvention de l'organisme, photocopie des pièces justificatives, fiche de mise en paiement, lettre du ministre, liste de subvention accordée. | |
| 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 | PA | 888 | R2 | 0 | | Destruction | |

| |
|--|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'au dénouement plus deux ans. R2 : Jusqu'au dénouement.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|--|

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00125 |  1991-03-25 Approuvé par BAnQ |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|--|-----------------------|
| Titre Représentation internationale (délégations du Québec) | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 2900... | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. développement des marchés | | |
| Description et utilisation <ul style="list-style-type: none"> - Information générale, correspondance - Documents relatifs à la structure organisationnelle - Documents relatifs aux effectifs - Documents relatifs au budget - Documents relatifs aux relations publiques des délégations - Documentation: références, statistiques, études, documents remis aux touristes - Documents relatifs aux activités particulières des délégations - Rapport | | |
| Types de documents Correspondance, documentation, références, statistiques, études, rapport. | | |
| 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 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le rapport. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00126 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|
| Titre Publicité | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. promotion | | |
| Description et utilisation <ul style="list-style-type: none"> - Information générale: avis préalable du ministère des Communications, programmation publicitaire annuelle - Agences de publicité: contrats, devis pour sélection d'agences - Campagnes de publicité: orientations stratégiques, plan de campagne, évaluation de chaque produit: <ul style="list-style-type: none"> - agrément nord-américain: été, chasse et pêche, congrès, voyage motivation, intra-Québec, motoneige, ski. - Europe: France- Grande-Bretagne, Allemagne, Japon (tous produits) | | |
| Types de documents Avis préalable, programmation publicitaire annuelle, contrats, devis pour sélection d'agences, orientations stratégiques, plan de campagne, évaluation de chaque produit. | | |
| 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 | 6 | | Tri | R2 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement. R2 : Verser les avis, la programmation et les campagnes de publicité. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00127 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Publications et outils promotionnels | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. promotion | |
| Description et utilisation - Liste des documents produits par le MTO - Photothèque: rapports sur l'évaluation et l'informatisation - Programmation annuelle: liste des projets d'édition, calendrier de production, coûts | |
| Types de documents Liste des documents produits par le MTO, rapports sur l'évaluation et l'informatisation, liste des projets d'édition, calendrier de production. | |
| 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, FI | 2 | 3 | Conservation |
| | Secondaire | - | - | - | - |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00128 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Relations de presse | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. promotion | |
| Description et utilisation - Programmation annuelle: accueil des journalistes, tournées pour tous les marchés, budget - Clipping de presse (valeur éditoriale des articles de presse) - News Letters pour l'industrie touristique | |
| Types de documents Budget, rapport annuel, coupures de presse. | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | |
| Références juridiques | |
| Remarques générales | |

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

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le rapport annuel. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00129 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---|
| Titre Commandites | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. promotion | |
| Description et utilisation Dossier sur le financement des brochures et des documents audiovisuels. | |
| 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 | | 888 | R1 | 3 | | Conservation | |
| | Secondaire | PA | | 888 | R1 | 0 | | Destruction | |

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

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00131 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|
| Titre Programme publicité coopérative | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. promotion | | |
| Description et utilisation - Programme d'aide financière - Demande d'aide financière de l'A.T.R. - Documentation sur la demande - Correspondance - Pièces justificatives - Engagement | | |
| Types de documents Programme d'aide financière, demande d'aide financière de l'A.T.R., documentation sur la demande, correspondance, pièces justificatives, objectifs, critères, procédures, formulaire, protocole d'entente, documents d'évaluation du programme, statistiques, liste des individus et organismes retenus. | | |
| 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 | | 3 | | 5 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser la description du programme (présentation, objectifs, critères, procédures et formulaire); protocole d'entente; documents d'évaluation du programme et statistiques; liste des individus et organismes retenus, le titre du projet le cas échéant et le montant accordé. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00132 |  1991-03-25 Approuvé par BANQ |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|-------------------------------|
| Titre Audiovisuel | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. promotion | |
| Description et utilisation - Liste des documents audiovisuels - Dossier des fournisseurs - Lettre d'entente et devis de production pour réalisation de film promotionnel - Tableau de bord | |
| Types de documents Liste des documents audiovisuels, lettre d'entente, devis de production, tableau de bord. | |
| 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, BM, MF | 2 | | 2 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | - | - | | - | | - | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Voir verso. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00133 |  1991-03-25 Approuvé par BAnQ |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|----------------|--------------------------------------|
| Titre Fiches - synthèse | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. recherche | | |
| Description et utilisation - Fiche - produit - Fiche - région - Fiche - secteur - Fiche - marché - Synthèse des indicateurs de performance | | |
| Types de documents Fiches, synthèse des indicateurs de performance. | | |
| 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 | | 2 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | PA | 2 | | 0 | | Destruction | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser la synthèse des indicateurs de performance. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00134 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|-------------------------------|
| Titre Étude - enquête | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. recherche | |
| Description et utilisation Documents sur les différents domaines du tourisme: - Devis - Plan de travail - Évaluation - Rapport - Enquête - Sondage | |
| Types de documents Devis, plan de travail, évaluation, rapport, enquête, sondage. | |
| 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 | 2 | | Tri | R2 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement plus un an. R2 : Verser le rapport synthèse. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00135 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Statistique - publication | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. recherche | |
| Description et utilisation Production et diffusion de publications sur des statistiques de l'industrie touristique. | |
| Types de documents Publications. | |
| 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 | | 2 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | - | - | | - | | - | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents non soumis au dépôt légal. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00136 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Relation avec des organismes de recherche | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. recherche | |
| Description et utilisation - Correspondance - Programme de congrès - Formulaire d'inscription - Projet de voyage - Projet de recherche conjoint et autre forme de collaboration | |
| Types de documents Correspondance, programme de congrès, formulaire d'inscription, projet de voyage, projet 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 | 2 | 2 | Destruction |
| | Secondaire | PA | 1 | 0 | Destruction |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00137 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|--|-----------------------|
| Titre Entente auxiliaire Canada-Québec sur le développement touristique | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 2169... | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. des investissements | | |
| Description et utilisation Dossiers administratifs: - Correspondance (tous les volets de l'entente) - Rapports du comité de gestion de l'entente - Comptes rendus du comité de gestion de l'entente - Libellé (dépliant révisé) - États des dossiers | | |
| Types de documents Correspondance, rapports, comptes rendus, libellé (dépliant révisé). | | |
| 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 | | Conservation |
| | Secondaire | PA | | 888 | R2 | 0 | | Destruction |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement plus un an. R2 : Jusqu'au dénouement. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00138 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|--|-----------------------|
| Titre Entente auxiliaire Canada-Québec sur le développement touristique | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 2169... | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. des investissements | | |
| Description et utilisation Volets marketing, ski, moteur, Saguenay, étude et administration: - Formulaire d'inscription - Accusé réception - Formulaire d'autorisation - Mémoire d'analyse, rapport synthèse - Protocole - Correspondance - Lettre du ministre/acceptation - Lettre des coprésidents/refus | | |
| Types de documents Formulaire d'inscription, accusé réception, formulaire d'autorisation, mémoire d'analyse, rapport synthèse, protocole, correspondance, lettre. | | |
| 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 | | Conservation | |
| | Secondaire | PA | 888 | R2 | 0 | | Destruction | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement plus un an. R2 : Jusqu'au dénouement. |
|--|

| | | | | |
|-----------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00139 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|--|--------------------------------------|
| Titre Dossiers hors-entente | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification 2179... | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. des investissements | | |
| Description et utilisation - Occasion d'affaires - Projet - Occasion d'affaires - Site - Occasion d'affaires - À vendre - Recherche d'investisseurs - Savoir-faire - Investisseurs - Gestion des projets: - Correspondance (télécopies, mandat) - Plans, photos, rapports volumineux, dépliants - Rapports financiers | | |
| Types de documents Correspondance (télécopies, mandat), plans, photos, rapports volumineux, dépliants, rapports financiers, projets. | | |
| 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 | | Tri | R2 | |
| | Secondaire | - | - | | - | | - | | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement plus un an. R2 : Verser les projets réalisés présentant un intérêt majeur. |
|---|

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00140 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|-------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Politique-énoncé de politique | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. politiques et programmes | | |
| Description et utilisation - Consultation sur l'énoncé - Original - Note - Lettre - Tableau - Politique | | |
| Types de documents Consultation sur l'énoncé, original de l'énoncé, note, lettre, tableau, politique. | | |
| 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 | | 3 | | Conservation | |
| | Secondaire | PA | 999 | | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00141 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BANQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Programmes d'aide financière | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. politiques et programmes | | |
| Description et utilisation - Répertoire des programmes d'aide à l'industrie - Programme de financement - Entente Canada-Québec sur le développement touristique - Mémoire sur la représentation internationale | | |
| Types de documents Répertoire des programmes d'aide à l'industrie, programme de financement, entente Canada-Québec sur le développement touristique, mémoire sur la représentation internationale. | | |
| 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 | | 3 | | Conservation | |
| | Secondaire | - | - | | - | | - | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00142 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|
| Titre Orientations stratégiques | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. politiques et programmes | | |
| Description et utilisation - Plan stratégique triennal - Plan directeur annuel | | |
| Types de documents Plan stratégique triennal, plan directeur annuel. | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00143 |  <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Développement des produits touristiques | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. politiques et programmes | |
| Description et utilisation Développement des différents domaines du tourisme. | |
| Types de documents Analyses, rapports. | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | |
| Références juridiques | |
| Remarques générales | |

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

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement. R2 : Verser les analyses et rapports. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00144 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Développement des secteurs touristiques | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. politiques et programmes | |
| Description et utilisation - Transport - Formation - Accueil - Hébergement et restauration | |
| Types de documents Analyses, rapports. | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | |
| Références juridiques | |
| Remarques générales | |

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

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement. R2 : Verser les analyses et rapports. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00145 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Concertation | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. politiques et programmes | |
| Description et utilisation Document sur la concertation avec différents partenaires: - Décret - Lettre - Note - Projet de colloque - Compte rendu de réunion | |
| Types de documents Décret, lettre, note, projet de colloque, compte rendu de réunion, documents d'analyse, rapports. | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | |
| Références juridiques | |
| Remarques générales | |

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

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement. R2 : Verser les comptes rendus de réunion, les documents d'analyse et les rapports. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00146 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|---|
| Titre Avis/Position du ministère | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. politiques et programmes | |
| Description et utilisation - Avis - Note - Lettre - Décret | |
| Types de documents Avis, note, lettre, décret. | |
| 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 | 2 | | Tri | R2 |
| | Secondaire | - | - | | - | | - | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement. R2 : Verser les avis. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier 30251 | N° de la demande 0 | N° de la règle 00147 |  |
| | Nom de l'organisme Ministère du Tourisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Dossiers conjoncturels et spéciaux | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. politiques et programmes | | |
| Description et utilisation - Note - Lettre - Document - Commentaire - Projet d'accord - Note pour allocution | | |
| Types de documents Note, lettre, commentaire, projet d'accord. | | |
| 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 | | Conservation | |
| | Secondaire | PA | 888 | R1 | 0 | | Destruction | |

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