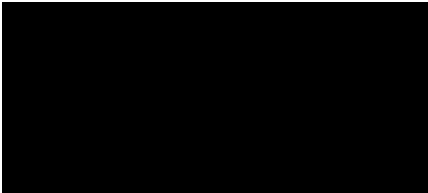


PAR COURRIEL

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					
			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	
	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	 1991-03-25 Approuvé par BAnQ
	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 00008	 1991-03-25 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère du Tourisme			

DESCRIPTION		
Titre Congrès, conférence, sommet et autre événement	Recueil MO-1988-1997	N° de la règle 1.24
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité adm. concernée		
Description et utilisation Documents relatifs à la préparation, à la représentation et à la participation du Ministère à un congrès, une conférence, un sommet ou un autre événement.		
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	3		2		Tri	R1
	Secondaire	PA	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents sur les événements majeurs où la participation du MTO est très significative ou déterminante.
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	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les catalogues, les dossiers de recherche, les registres de présence, les photographies et les rapports d'expositions.

Transaction Modification	N° du calendrier 30251	N° de la demande 0	N° de la règle 00010	 <p>1991-03-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère du Tourisme			

DESCRIPTION	
Titre Association, organisme et autre groupement	Recueil MO-1988-1997
	N° de la règle 1.25
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité adm. concernée	
Description et utilisation - Document d'information générale - Statut - Règlement - Activité - Correspondance - Rapport annuel - Dossier conjoint avec le Ministère	
Types de documents Statut, règlement, activité, correspondance, rapport annuel.	
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	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 00011	
	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	 1991-03-25 Approuvé par BAnQ
	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				
			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 00014	 <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère du Tourisme			

DESCRIPTION		
Titre Historique du ministère	Recueil MO-1988-1997	N° de la règle 1.5
Processus / Activité	Code de classification 1110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents relatifs à la création, l'évolution et la croissance 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	5		3		Conservation	
	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 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 00018	 <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère du Tourisme			

DESCRIPTION		
Titre Décrets (arrêtés en conseil)	Recueil MO-1988-1997	N° de la règle 1.9
Processus / Activité	Code de classification 1174	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Conseil exécutif		
Description et utilisation À déterminer.		
Types de documents Décrets (arrêtés en conseil).		
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 00019	 1991-03-25 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère du Tourisme			

DESCRIPTION			
Titre Décisions du Conseil du Trésor	<table border="1"> <tr> <td>Recueil MO-1988-1997</td> <td>N° de la règle 1.8</td> </tr> </table>	Recueil MO-1988-1997	N° de la règle 1.8
Recueil MO-1988-1997	N° de la règle 1.8		
Processus / Activité	Code de classification 2630-40-02		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Conseil du Trésor			
Description et utilisation Demandes et décisions du Conseil du Trésor: C.T. concernant les politiques, la réglementation et l'organisation administrative.			
Types de documents C.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	-	-		-		-	
	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 00020	
	Nom de l'organisme Ministère du Tourisme			

DESCRIPTION	
Titre Décisions du Conseil des ministres	Recueil MO-1988-1997
	N° de la règle 1.11
Processus / Activité	Code de classification 2630-25-03
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Conseil exécutif	
Description et utilisation À déterminer.	
Types de documents Décisions du Conseil des ministres	
Documents essentiels : Non	
Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-	-		-		-	
	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 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 00025	
	Nom de l'organisme Ministère du Tourisme			

DESCRIPTION		
Titre Tableau de bord du gouvernement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1672-05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation - Correspondance - Résumé des priorités du gouvernement à venir.		
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	3		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 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		Inactif	
	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 00028	
	Nom de l'organisme Ministère du Tourisme			

DESCRIPTION		
Titre Conférences fédérales-provinciales	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1652	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation - Correspondance - Ordre du jour - Invitation - Document de support		
Types de documents Correspondance, ordre du jour, invitation, document de support.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION						
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			
			Actif		Semi-actif	
	Principal	PA	3		3	Conservation
	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 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 00030	 <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère du Tourisme			

DESCRIPTION	
Titre Règlement législatif	Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 1.2
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique	
Description et utilisation L'ensemble des documents relatifs à la présentation et à l'adoption des règlements reliés à une loi 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	
	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	 <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p>
	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		
	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	 <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p>
	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) <ul style="list-style-type: none"> - 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					
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		2		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30251	0	00037	
Modification	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					
				Actif		Semi-actif		Disposition	
	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	 <p>1995-12-18 Approuvé par BAnQ</p>
	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	
	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	 <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p>
	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	 <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p>
	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					
				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	 <p>1991-03-25 Approuvé par BANQ</p>
	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 00053	 <p>1991-03-25 Approuvé par BANQ</p>
	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 - 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 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
Processus / Activité	Code de classification
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	 <p>1991-03-25 Approuvé par BANQ</p>
	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 00063	 1991-03-25 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère du Tourisme			

DESCRIPTION	
Titre Délégation de pouvoirs	Recueil MO-1988-1997 N° de la règle 4.7
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources humaines	
Description et utilisation En matière de gestion des ressources humaines au niveau des conventions collectives et la Loi sur la fonction publique.	
Types de documents Délégation de 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	2	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 00064	 <p>1991-03-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère du Tourisme			

DESCRIPTION		
Titre Procédures	Recueil MO-1988-1997	N° de la règle 2.1
Processus / Activité	Code de classification 1411	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dir. ressources financières		
Description et utilisation <ul style="list-style-type: none"> - Procédures administratives sur les engagements financiers - Procédures administratives sur les fonds locaux - Procédures administratives sur les frais de voyages - Procédures administratives sur les contrats de services - Décentralisation de la saisie des données - Programme d'information sur la gestion financière gouvernementale - Opération de fermeture des livres 		
Types de documents Procédures administratives, programme d'information sur la gestion financière gouvernementale.		
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		Disposition	
	Principal	PA		999	R1	5		Conservation	
	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 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	 <p>1991-03-25 Approuvé par BANQ</p>
	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: <ul style="list-style-type: none"> - 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	
	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	
	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	
	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		
	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	 <p>1991-03-25 Approuvé par BANQ</p>
	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					
				Actif		Semi-actif		Disposition	
				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		
	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	
	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	 <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p>
	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		Disposition
			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	 1991-03-25 Approuvé par BAnQ
	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	 1991-03-25 Approuvé par BAnQ
	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				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 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	 <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p>
	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	
	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	Inactif
	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				Disposition	
			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	 1991-03-25 Approuvé par BAnQ
	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	 <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p>
	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 <ul style="list-style-type: none"> - 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	 1991-03-25 Approuvé par BAnQ
	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	 <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p>
	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	 <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p>
	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	
	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	-		-		-		-	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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.</p> <p>Document annexé : Non</p>

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	


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 00125	
	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	 1991-03-25 Approuvé par BAnQ
	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 - 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: - 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	 1991-03-25 Approuvé par BAnQ
	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 00130	
	Nom de l'organisme Ministère du Tourisme			

DESCRIPTION			
Titre Programme promotion des événements touristiques		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 - Documentation sur le requérant et sa demande - Pièces justificatives - Engagement - Correspondance			
Types de documents Programme d'aide financière, demande d'aide financière, documentation, pièces justificatives, correspondance, 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	-		-		-		-	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

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	 <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p>
	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	
	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	 <p>1991-03-25 Approuvé par BANQ</p>
	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	 <p>1991-03-25 Approuvé par BAnQ</p>
	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	
	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				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 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	 1991-03-25 Approuvé par BANQ
	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	 <p>1991-03-25 Approuvé par BANQ</p>
	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