

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 001.001	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Historique et constitution du Secrétariat	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1101
Processus / Activité Gestion des ressources administratives	Code de classification 1100-00, 1110-00; 1111-00; 1112-00; 1113-00; 1120-00; 1121-00; 1122-00; 1125-00; 1160-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents faisant preuve de la constitution du Secrétariat, à l'existence légale (lois constitutives), ceux relatifs à ses statuts, sa mission, ses mandats et son historique, ainsi que les documents relatifs à la structure organisationnelle servant de cadre référentiel au fonctionnement du Secrétariat, à renseigner sur son évolution et son histoire et à sa représentation schématique, ainsi que celle du ministère auquel il est rattaché.		
Types de documents Statuts, mission, mandats, textes, chronologies, tableaux, organigrammes, photographies officielles, documents concernant la déclaration de services aux citoyennes et aux citoyens dans laquelle le SCF présente sa mission, ses services et ses engagements.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 001.002	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Désignation et délégation de pouvoir et de signature	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1223
Processus / Activité Gestion des ressources administratives	Code de classification 1123-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à différentes désignations, délégations de pouvoir et de signature à l'intérieur du SCF.		
Types de documents Désignations et délégations de pouvoir et d'autorisations de signature, notes de nomination provisoire de remplacement du personnel d'encadrement, décrets, plans de délégation, procurations.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 6	N° de la règle 001.003	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION	
Titre Plan de travail	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification Voir la remarque générale
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Documents produits ou reçus par les directions ou services du SCF pour assurer un suivi des tâches à accomplir dans le cadre des différents dossiers du SCF ainsi que pour définir la mission et le rôle des unités administratives responsables.	
Types de documents Plans de travail	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales Codes reliés: 1124-00, 1133-00, 1140-00, 1221-00, 1241-00, 1241-29, 1280-00, 1330-00, 1340-00, 1410-00, 1420-00, 1520-00, 1521-00, 1522-00, 1530-00, 1570-00, 1610-00, 1622-00, 1644-00.	

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'à la fin du dossier ou remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : 3869-4-001 003.pdf

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 001.004	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Planification stratégique et opérationnelle des activités	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1211
Processus / Activité Gestion des ressources administratives	Code de classification 1130-00; 1131-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents reçus relatifs à la planification stratégique et opérationnelle des activités du SCF telles que les orientations, les priorités, les axes et les objectifs de développement du gouvernement ou du ministère responsable du SCF.		
Types de documents Plan d'action, plan stratégique, plan opérationnel, échéanciers de travail, tableaux de bord, mandats d'une unité administrative, plan d'action gouvernemental en matière de condition féminine.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les dossiers concernant la planification stratégique et opérationnelle du SCF sont versés via le ministère d'attache.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Les plans stratégiques sont en dépôt légal depuis 1968 et déposés auprès de l'Assemblée nationale depuis 2000.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 6	N° de la règle 001.005	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Agenda gouvernemental	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources administratives	Code de classification 1131-26	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à l'agenda gouvernemental, ainsi que les documents concernant la planification des activités et priorités gouvernementales		
Types de documents Les dossiers stratégiques et structurants, agenda		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
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	R1
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Le Conseil exécutif est le détenteur de l'exemplaire principal à conserver.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 6	N° de la règle 001.006	 <p>2016-07-14 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION	
Titre Mandats et projets du SCF	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources administratives	Code de classification 1132-00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale	
Description et utilisation Documents de préparation et de suivi des mandats et des projets du SCF.	
Types de documents Devis de projet, rapports d'étape, listes des projets et des mandats confiés, documents de circulation et de suivi	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales Les dossiers en cours peuvent être classés sous le code 1132-00 jusqu'à la fin du mandat ou du projet. Ils sont par la suite classés sous le bon code de classification.	

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'à la fin du mandat ou tant qu'utile au suivi des mandats et projets du SCF pour les listes.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 001.007	 <p>2022-10-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Décret gouvernemental et décision du Conseil du trésor	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1234
Processus / Activité Gestion des ressources administratives	Code de classification 1133-26; 1133-27	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux décisions gouvernementales provenant du Conseil exécutif, les dossiers de préparation, d'analyse et de suivi des décrets gouvernementaux, des demandes, des décisions et des arrêtés ministériels émanant du Conseil du trésor.		
Types de documents Documents de préparation, d'analyse et de suivi des décrets gouvernementaux, copies des décisions émanant du Conseil du trésor et des arrêtés ministériels, CT en gestion des ressources humaines, matérielles, financières, sur l'administration en général et les documents de suivi. CT Réunions, CT Réception, CT Voyages, projet de CT, liste de suivi des projets, projets de décrets, documents préparatoires, versions préliminaires, mémoire final, décision.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 001.008	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Comités internes, réunions des unités administratives et groupes de travail	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1236
Processus / Activité Gestion des ressources administratives	Code de classification 1134-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux réunions tenues par le personnel des différentes unités administratives, des comités ou groupes de travail internes permanents, ad hoc ou consultatifs chargés de débattre d'une question interne au SCF, tels les documents concernant les comités de gestion et des groupes de travail sur les activités du SCF.		
Types de documents Convocations, ordres du jour, procès-verbaux ou comptes rendus, documents de support, afférents de soutien, suivi et 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, DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou pendant deux ans à l'état actif et seuls les procès-verbaux, comptes rendus et les rapports seront transférés au Centre de conservation des documents.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 001.009	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Réunion de direction	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1235
Processus / Activité Gestion des ressources administratives	Code de classification 1134-26	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents produits dans le cadre d'une réunion des hautes instances décisionnelles (bureau des sous-ministres, bureau de direction, du comité exécutif ou d'une réunion de service).		
Types de documents Avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, procès-verbaux, calendriers de réunions, documents afférents, 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				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	3		3		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 001.010	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Comité ou groupe de travail externe (relation externe)	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7510
Processus / Activité Relations avec les organismes externes	Code de classification 1135-00; XXXX-03 (subdivision 03)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents des comités ou groupes de travail externes dont le SCF est organisateur ou présidés par d'autres ministères ou organismes du gouvernement québécois, dans lesquels le SCF est ou non un participant, et où le SCF est le seul représentant du gouvernement québécois. Documents concernant les rencontres de la ministre ou de la sous-ministre associées avec des représentants d'organismes. Dossiers des comités ou groupes de travail fédéral, provincial et territorial où le SCF est représenté. La subdivision 03 vise les comités et groupes de travail reliés à des sujets spécifiques et dont les documents sont classés au sujet. Elle comprend les documents de projets de collaboration et de partenariat avec ces organismes.		
Types de documents Convocations, ordres du jour, procès-verbaux ou comptes rendus de rencontres, documents de support, documents afférents, correspondances diverses et rapports.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les comités ou groupes de travail internes permanents, ad hoc ou consultatifs font l'objet du délai 001.008.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après deux ans à l'état actif. R2 : Verser les documents qui font état des projets réalisés en partenariat et l'ensemble des dossiers dont le SCF est l'organisateur dans les autres cas verser les documents démontrant les positions prises par le SCF.

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 001.011	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Rapport d'activités	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1241
Processus / Activité Gestion des ressources administratives	Code de classification 1141-00; 1142-00; 1143-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux rapports périodiques et annuels faisant état des activités du SCF émis à diverses périodes.		
Types de documents Rapports de nature compilatives et périodiques (hebdomadaires, mensuels, semestriels, annuels).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01 art. 24, 25, 26, 27, 28 et 29.		
Remarques générales Une copie du rapport annuel du SCF est conservé au centre de documentation.		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les rapports d'activités qui font la synthèse annuelle des activités tenues par le SCF et qui ne sont pas soumis au dépôt légal.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 6	N° de la règle 001.013	 <p>2016-07-14 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Cahier de la ministre et de la sous-ministre	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources administratives	Code de classification 1150-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents explicatifs concernant l'état des activités du SCF pour un moment précis et préparés pour la venue d'une nouvelle ministre ou sous-ministre ou pour les travaux de l'Assemblée nationale.		
Types de documents Textes, tableaux, fiches parlementaires, cahiers de breffage		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: 2 ans ou tant qu'en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 001.015	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Vérification administrative	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1251
Processus / Activité Gestion des ressources administratives	Code de classification 1170-00; 1171-00; 1172-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la vérification administrative internes et externes des activités du SCF ainsi que de la vérification externe provenant du Vérificateur général, du Contrôleur des finances et de la Commission de la fonction publique, incluant leurs recommandations et pour lesquelles des correctifs sont recommandés.		
Types de documents États financiers mensuels et annuels, mandats et rapports de vérification, rapports préliminaires du Vérificateur général, du Contrôleur des finances et de la Commission de la fonction publique, réponses et commentaires du SCF, correspondance, documents de suivi et pièces justificatives.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports de vérification interne, les rapports et les commentaires du SCF et les rapports de vérification externes autres que ceux du Vérificateur général du Québec.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 002.001	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des emplois et de l'effectif	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3101
Processus / Activité Gestion des ressources humaines	Code de classification 1210-00; 1211-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs au suivi et au contrôle des emplois et de l'effectif, à la justification des postes, au transfert, à la compression de postes, suivi et évolution des postes à temps complet au SCF pour en dresser un bilan annuel.		
Types de documents Demandes de postes additionnels, études et analyses des besoins en personnel, listes d'effectifs, listes de postes vacants, listes du personnel d'encadrement, plans d'effectifs, de relève, de mobilité, transfert de postes, rapports et recommandations, plan d'organisation administrative inférieure (POAI), Rapports sous forme de listes ou de tableaux, sur les postes vacants, les effectifs en place, les transferts de postes.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01, art. 31		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les études, les analyses, les plans de relève, les rapports et les recommandations s'ils sont produits par le SCF.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 002.003	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Classification des emplois	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3102
Processus / Activité Gestion des ressources humaines	Code de classification 1212-00; 1212-26	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la classification et à la révision des postes et des emplois par catégorie, par corps et par classe d'emploi, ainsi qu'à la description des emplois (personnel professionnel, personnel auxiliaire et personnel cadre).		
Types de documents Description des emplois, formulaire de détermination des emplois, évaluation des emplois, révision de la classification, intégration à la 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, DM	888	R1	5		Destruction	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 6	N° de la règle 002.004	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'égalité en emploi	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources humaines	Code de classification 1213-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux programmes d'accès à l'égalité en emploi pour les membres des communautés culturelles, les femmes et les personnes handicapées, ainsi que ceux relatifs au programme d'obligation contractuelle.		
Types de documents Formulaires, rapports, documents de support, 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, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant que le programme est en vigueur ou tant qu'utile. R2: Verser les rapports ou programmes produits par le SCF.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 002.005	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Dotation des emplois	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3203
Processus / Activité Gestion des ressources humaines	Code de classification 1220-00; 1222-00; 1223-00; 1222-26	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs au processus de dotation visant à combler un poste. (emploi vacant afin de pourvoir un poste permanent par affectation (par un employé permanent provenant du SCF ou par mutation par un employé permanent provenant d'un autre ministère ou organisme). Elle comprend aussi les documents qui concernent le processus de dotation d'emplois d'encadrement et à la composition de comités de sélection.		
Types de documents Analyse de besoins, sélection et plan d'embauche du personnel		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales C'est le ministère responsable qui gère les dossiers de dotation.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 002.006	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Offres de service	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3201
Processus / Activité Gestion des ressources humaines	Code de classification 1221-26; 1221-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux offres de service reçues par le SCF autres que celles reçues dans le cadre d'un processus normal d'embauche.		
Types de documents Offre de service, curriculum vitae, attestations d'études, correspondance.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les offres de services retenus sont classées au dossier de l'employé(e).		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 002.008	 <p>2022-10-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Recrutement	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3202
Processus / Activité Gestion des ressources humaines	Code de classification 1224-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la dotation d'un poste par recrutement à l'extérieur de la fonction publique. Dotation des emplois occasionnels et permanents par la tenue de concours de recrutement ou de promotion, à la constitution de réserves de candidatures et ceux relatifs à la composition de comités de sélection.		
Types de documents Documents relatifs au processus de dotation des emplois occasionnels et permanents par la tenue de concours de recrutement ou de promotion, à la constitution de réserves de candidatures et ceux relatifs à la composition de comités de sélection à l'extérieur de la fonction publique. Documents de promotion sans concours pour des emplois d'encadrement. Offres de service retenues, administration du concours, liste de déclaration d'aptitudes, documents relatifs aux appels.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : 6 mois après la fin de la validité de la banque de personnes qualifiées sauf pour les dossiers de concours des candidats refusés (échecs, absences) qui sont détruits 3 ans après la composition de la banque de personnes qualifiées.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 002.009	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION	
Titre Dossier d'une employée ou d'un employé	Recueil MO-2018-11 N° de la règle 3401-3305-3607-3303
Processus / Activité Gestion des ressources humaines	Code de classification 1230-00; 1270-00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources humaines	
Description et utilisation Documents nominatifs relatifs à l'assiduité, à la preuve de statut, aux griefs, aux plaintes, à l'appel, aux accidents de travail et aux sentences arbitrales, ainsi qu'à l'évaluation du rendement des ressources humaines du SCF, incluant les attentes signifiées et la notation, l'avancement d'échelon (régulier, accéléré pour études, accéléré pour rendement exceptionnel), la probation et la permanence, évaluation des stages probatoires, octroi de la permanence ainsi qu'à la valorisation de la contribution du personnel.	
Types de documents Documents personnels et administratifs des employé(e)s permanent(e)s et occasionnel(le)s (comprend les résumés des rencontres personnelles, curriculum vitae, etc.) et documents relatifs au transfert de dossiers des employé(e)s mutés : correspondance entre les ministères et autres documents de support.	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales Les originaux des documents concernant les accidents de travail (suivi des dossiers des accidentés) sont à la CSST.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction	R2
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au départ de l'employée ou de l'employé. R2 : Le ministère responsable est le détenteur de l'exemplaire principal à conserver.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 002.010	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3604
Processus / Activité Gestion des ressources humaines	Code de classification 1240-00; 1241-26; 1243-00; 1243-26; 1243-27; 1250-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux horaires de travail, à l'évaluation, à la rémunération et aux avantages sociaux attribués à l'ensemble des clauses et des dispositions régissant les conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué.		
Types de documents Documents d'information relatifs aux conditions de travail et à la gestion du temps de travail tels que horaires de travail, programmes, conventions collectives, échelles salariales, normes et barèmes de nomination et de rémunération, textes officiels.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conditions de travail.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 002.011	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Assiduité et absence	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3305
Processus / Activité Gestion des ressources humaines	Code de classification 1241-27; 1241-28	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des présences et des absences d'un(e) employé(e) permanent(e) ou occasionnel(le) de son assiduité et heures supplémentaires.		
Types de documents Registre des heures travaillées, cartes de temps, autorisation d'absence sans effet sur la paie, rapport hebdomadaire (absences, retards et congés), demandes de report de vacances, de report d'heures supplémentaires, feuilles de présence, historique d'assiduité, gains déclaratoires, état des réserves de congés.		
Documents essentiels : Non 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, DM	3		4	R1	Destruction
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Appliquer la durée semi-active aux gains déclaratoires, aux autorisations d'absence pour activités syndicales et aux autorisations d'absence ayant un effet sur la rémunération.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 002.014	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Politique administrative, directive, règlement, norme et procédure (interne au SCF)	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1232
Processus / Activité	Code de classification 1241-31; XXXX-01 (subdivision 01)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents émis par le SCF et concernant tous ses secteurs d'activités. Documents propres à l'organisation administrative interne d'une unité, d'un service ou d'une direction. Documents émis par d'autres ministères ou organismes gouvernementaux et s'appliquant à l'ensemble du gouvernement. La subdivision 01 concerne les politiques, directives, règlements, normes et procédures reliés à des sujets spécifiques et dont les documents sont classés au sujet.		
Types de documents Notes, tableaux, rapports, politiques, directives, règlements, normes, procédures.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les politiques, stratégie, plan d'action ou directives gouvernementaux se référer à la règle 009.002.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les politiques, directives et normes.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 002.015	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Réclamations sécurité au travail	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3303
Processus / Activité Gestion des ressources humaines	Code de classification 1242-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'application des différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), notamment lors d'une réclamation à la suite d'un accident de travail, d'une demande d'indemnisation pour une victime d'acte criminel ou d'un remboursement pour un retrait préventif.		
Types de documents Programme de prévention en matière de santé et de sécurité au travail, rapports d'activités, registre des incidents et des accidents. Avis d'accidents de travail, réclamations de travailleurs, certificats et rapports médicaux, avis de l'employeur et demandes de remboursement à la CNESST, décisions de la CNESST en matière d'admissibilité, assignations temporaires, documents d'appel auprès de la Commission des lésions professionnelles, documents de confirmation de retour au travail, rapports d'enquête.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Lors de la mutation de l'employé, le ministère ou l'organisme transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier intégral de santé et sécurité du travail. Le ministère ou l'organisme d'origine conserve cependant les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST. Une copie de ces pièces est toutefois transmise au ministère ou à l'organisme d'accueil. (Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique. Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, page 20.)		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au départ de l'employé.

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

R3 : Dans le cas d'une mutation, les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST sont actives jusqu'à ce que les réclamations soient réglées au SCF ou dans l'organisme d'origine.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 002.018	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Activités de développement des ressources humaines	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3702
Processus / Activité Gestion des ressources humaines	Code de classification 1260-00; 1261-00; 1821-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement internes ou externes, les missions, stages au SCF ou à l'étranger ainsi qu'au développement dont bénéficient les ressources humaines du SCF, échanges à l'étranger dans le cadre de programmes de coopération internationale.		
Types de documents Programmes d'activités, plan de cours, matériels didactiques, invitations, listes de participants, listes de fournisseurs, évaluations d'activités, relevés des heures de perfectionnement, rapports de stages, bourses d'études, documentation, plan de développement des ressources humaines (PDRH), comptes rendus des activités, listes de cours remboursés au personnel, correspondance, rapports de synthèse, orientations, rapports de missions, demandes de remboursement, demandes de participation, pièces justificatives, correspondance, programmes, rapports.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à la participation d'une employée ou d'un employé à une conférence, un colloque ou autre en lien avec des sujets spécifiques sont classés au sujet en utilisant la subdivision uniforme 05 (règle 010.003).		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver jusqu'à la fin de l'activité de formation, de perfectionnement, fin de la mission, de l'échange ou du stage plus 2 ans et 4 ans en ce qui concerne les pièces justificatives. R2: Verser le programme et les rapports de missions, d'échange ou de stage produits par le SCF.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 003.001	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Prévision budgétaire et études des crédits	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4204
Processus / Activité Ressources financières	Code de classification 1310-00; 1311-00; 1312-00; 1313-00; 1331-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la répartition et à la conciliation de l'enveloppe de base ainsi que de l'élaboration du budget de base du SCF. Documents relatifs au partage des crédits et aux prévisions officielles du SCF par catégorie de dépenses pour chaque activité. Documents relatifs à l'étude ou à la défense des crédits devant la commission parlementaire de l'Assemblée nationale. Documents relatifs aux dépenses de transfert pour individus, organismes et autres, acheminées au Conseil du trésor pour approbation.		
Types de documents Correspondance, demandes budgétaires, analyses, documents ministériels (cadre financier, revue des programmes, crédits détaillés, cahier explicatif des crédits, renseignements requis par l'Opposition officielle, cahier ministériel, bilan de la revue des programmes et du suivi budgétaire), instructions, tableaux, documents préparatoires, prévisions budgétaires.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : À détruire, car l'Assemblée nationale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 003.002	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Contrôle et suivi du budget	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4301
Processus / Activité Ressources financières	Code de classification 1320-00; 1321-00; 1322-00; 1323-00; 1324-00; 1325-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la structure budgétaire, aux modifications au budget, aux compensations budgétaires, aux modifications et au suivi global du budget en ce qui concerne les demandes budgétaires et effectifs, au budget supplémentaire, aux rapports de crédits périmés et additionnels.		
Types de documents Suivi mensuel des dépenses incluant la masse salariale et les ETC (employés équivalents temps complet), correspondance, rapport final, documents relatifs à la structure budgétaire, aux opérations budgétaires, aux compressions budgétaires des dépenses ainsi qu'à l'évaluation des programmes et l'évolution budgétaire, rapports financiers, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP) qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.</p> <p>R2 : Verser les documents concernant les mesures relatives à l'équilibre budgétaire.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 003.003	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Journalisation - Sagir	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4408
Processus / Activité Ressources financières	Code de classification 1332-00; 1332-26; 1333-00; 1333-26	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de la saisie des données aux systèmes informatisés de comptabilisation Sagir, ainsi qu'aux sorties nécessaires à la vérification et au suivi des opérations comptables.		
Types de documents Registres, journaux, livres comptables, grands livres, balances de vérification, états des recettes et des déboursés, listes produites par les applications informatiques (SAGIR).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP) qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 003.004	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Demande de paiement - Engagements financiers et dépenses	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4401
Processus / Activité Ressources financières	Code de classification 1341-00; 1341-26; 1341-27; 1341-28	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux frais généraux de fonction ou de représentation, concernant les fournisseurs, les avances et les remboursements de revenus. Documents relatifs aux frais généraux de fonctionnement ou de représentation, concernant les fournisseurs, les avances et les remboursements de revenus, 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. Documents relatifs aux listes mensuelles des engagements financiers de 25 000 \$ ou plus à être examinés en Commission permanente à l'Assemblée nationale.		
Types de documents Factures, frais de professionnel(le)s de la santé (psychologues, etc.), commandes locales, demandes de livraison, commandes ouvertes, soumissions et révisions, pièces financières des programmes de subvention, copies de contrats de service, copies d'appels d'offres, copies de soumissions retenues, copies de C.T., formulaires de gestion d'avances salariales, formulaires d'autorisation de voyage 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, adhésions, cotisations, renouvellements), relevés de compte de carte de crédit, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP). Listes mensuelles, fiches techniques (constituant le cahier de la ministre), correspondance, copies des pièces.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. 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 Code civil, RLRQ, art. 2925 et 2927.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP) qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 003.005	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Opérations bancaires	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4403, 4410
Processus / Activité Ressources financières	Code de classification 1341-29	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des petites caisses utilisées au SCF et relatifs aux différentes opérations bancaires.		
Types de documents Documents relatifs aux fonds locaux (petite caisse) pour les fonds d'appoint établis pour le paiement de certaines dépenses. Comprend les transactions bancaires, les conciliations bancaires, les chèques retournés par l'institution financière et les documents de contrôle		
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.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,...) 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	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 003.006	
Modification	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Demandes d'aide financière, ententes spécifiques, subventions et commandites (budget discrétionnaire)	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 10002
Processus / Activité Ressources financières	Code de classification 1342-00; 1342-26; 1342-27; 1343-22; 1343-26; 1343-27; 1343-28; 1343-29	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes d'aide financière comprenant les demandes acceptées, refusées ou annulées. Demandes de subvention (budget discrétionnaire) et relatifs aux subventions octroyées ou annulées par les programmes d'aide financière, ainsi qu'aux ententes spécifiques.		
Types de documents Formulaire de demande de subvention, lettre d'annonce, documentation diverse. Les dossiers des projets soumis retenus, le protocole et les lettres d'information aux responsables gouvernementaux et aux responsables d'organismes. Dossier des projets : fiches synthèses, sommaires, états financiers de l'organisme, rapports annuels, procès-verbaux, projets déposés par l'organisme, correspondance, protocoles, annonces des résultats, rapports du candidat et du SCF, textes des ententes, lettre de refus. Projets soumis non retenus, non éligibles ou annulés, documents d'information, d'évaluation de la demande du SCF ou de soutien à l'analyse des demandes, analyses de demande, brochures et publications, documents de suivi administratif, recommandations, rapports finaux, conventions ou ententes d'aide financière, avenants et copies de chèques.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Quand les demandes de subvention (budget discrétionnaire) sont en traitement, elles sont classées à la rubrique 1342-00 Demandes de subventions. Après la décision, elles sont reclassées à la rubrique 1342-26 Subventions acceptées ou 1342-27 Subventions refusées. Les demandes en lien avec les programmes sont classées à la rubrique 1343-26 Subventions accordées ou 1343-27 Subventions refusées ou 1343-28 Subventions annulées ou 1343-29 Ententes spécifiques.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans ou jusqu'au dépôt du rapport final.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 003.008	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Programme d'aide financière	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 10001
Processus / Activité Ressources financières	Code de classification 1343-00; 1344-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Ensemble cohérent et structuré d'objectifs, de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles ainsi que d'activités d'octroi d'aides financières pour répondre à un ou à plusieurs besoins précis d'une population ciblée. Un programme d'aide financière peut être encadré par des normes de programme approuvées par le Conseil du trésor et, selon le cas, par le gouvernement, lorsque requis par certaines dispositions du Règlement sur la promesse et l'octroi de subventions et de la Directive 1-81.		
Types de documents Description des programmes, brochures et publications, correspondance, avis juridique, tableaux, grilles d'analyse, rapports, descriptions de programme, critères d'admissibilité, bilans, listes des projets acceptés (ou listes des subventions accordées), guides, documents de suivi des programmes.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Règlement sur la promesse et l'octroi de subventions, RLRQ, c. A-6.01, r.6. Directive 1-81 du Conseil du Trésor concernant certaines modalités d'application du Règlement concernant la promesse et l'octroi de subventions.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 003.012	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Exemption de taxes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4501
Processus / Activité Ressources financières	Code de classification 1350-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à l'exemption de taxes.		
Types de documents Certificat d'exemption de taxes et les formulaires de son obtention		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le certificat est en vigueur plus 2 ans.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 004.001	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION	
Titre Ressources mobilières et immobilières - Appels d'offres - Soumissions	Recueil MO-2018-11 N° de la règle 5112
Processus / Activité Gestion des ressources matérielles et immobilières	Code de classification 1411-00; 1412-00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources financières - Direction des ressources matérielles	
Description et utilisation Documents relatifs aux appels d'offres et soumissions retenues ou non concernant l'acquisition de ressources mobilières (matériel, équipement, fourniture, ameublement) et immobilières ainsi qu'aux contrats de services professionnels. (entretien, réparation, etc.)	
Types de documents Avis, documents d'appels d'offres publics et addenda, documents d'appels d'offres sur invitation et addenda, cahiers des charges, autorisations réglementaires, rapports d'évaluation des fournisseurs, listes des prestataires de services qualifiés, rapports d'évaluation de la qualité des soumissions, résultats de l'ouverture publique des soumissions, soumissions retenues et non retenues, contrats ou copies de contrats et documentation relative au suivi des contrats, listes des contrats conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation, avis de qualification des prestataires de services qualifiés.	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 22 et 57. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 0.2, art. 4 et 5. Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, art. 22. Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 34, 35.1 à 35.4. Loi de l'impôt sur le revenu, S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230.	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du contrat, plus 1 an. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après le processus annuel de vérification.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 004.003	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Location de biens	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2402
Processus / Activité Gestion des ressources matérielles et immobilières	Code de classification 1413-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs à la location de ressources matérielles. Celles-ci sont habituellement des œuvres d'art louées au Musée des Beaux-Arts du Québec.		
Types de documents Formulaires de commande et de livraison.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : La durée de la location plus 2 ans.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 004.004	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Fournisseurs	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5114
Processus / Activité Gestion des ressources matérielles et immobilières		Code de classification 1414-00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la documentation des fournisseurs et des prestataires de services pour l'acquisition de biens et de services. Documents d'ordre général concernant les fournisseurs du SCF. Des listes permanentes, mises à jour au besoin, constituent des fichiers de fournisseurs.		
Types de documents Liste de fournisseurs de services professionnels pouvant être engagés par le SCF, documentation générale, correspondance.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les factures des fournisseurs du SCF, qui se retrouvent à la rubrique 1341-26 Fournisseurs, font l'objet de la règle 003.004.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 004.005	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Contrat de services professionnels	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1203
Processus / Activité Gestion des ressources matérielles et immobilières	Code de classification 1415-00; 1415-26; 1415-27	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents concernant la gestion des contrats des services professionnels et de nature technique. Contrats conclus entre le SCF et une personne physique ou morale qui permettent de réaliser un ouvrage intellectuel ou de fournir un service moyennant un prix que le SCF s'engage à payer.		
Types de documents Cahiers des charges, réquisitions, rapports du comité de sélection, contrats, correspondance, annexes, addendas.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil, RLRQ, art. 2925 et 2927		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du contrat plus 3 ans.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 004.006	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION			
Titre Inventaire		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5210
Processus / Activité Gestion des ressources matérielles et immobilières		Code de classification 1421-00; 1423-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources matérielles			
Description et utilisation Documents relatifs aux prises d'inventaires ainsi qu'au contrôle des équipements et des fournitures (matériel, mobilier, équipement) du SCF.			
Types de documents Listes d'inventaire, rapports sur l'ameublement et l'équipement que détient le SCF.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 004.007	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Entretien et circulation de matériel et d'équipement	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5225
Processus / Activité Gestion des ressources matérielles et immobilières	Code de classification 1422-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs à l'attribution, l'entretien, à la réparation et à la circulation de matériel, mobilier, équipement, fourniture et ameublement du SCF.		
Types de documents Demandes de services, manuels d'entretien, estimations de coûts, guide, bons de travail, listes, spécifications techniques, demandes de réparation, correspondance, garanties.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers relatifs aux contrats de services professionnels, référez-vous à la règle 004.005. Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur, référez-vous à la règle 006.015.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que propriétaire du bien, pendant la durée de vie du bien ou que la garantie est en vigueur. Les demandes de services et les bons de travail peuvent être détruits après 1 an.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 004.009	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des surplus	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5310
Processus / Activité Gestion des ressources matérielles et immobilières	Code de classification 1424-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs à la disposition, à la réutilisation ou à l'aliénation de matériel et d'équipements devenus excédentaires.		
Types de documents Déclarations de surplus, offres de surplus, formulaire, avis de transfert, demandes de cueillette, listes de matériel de surplus, listes des organismes preneurs.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 004.010	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Entente d'occupation et renouvellement du bail (Location de biens immobiliers)	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5410
Processus / Activité Gestion des ressources matérielles et immobilières	Code de classification 1430-00; 1431-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs à la location de bureaux, à la négociation et à la conclusion de contrats de location ou d'occupation des immeubles et à l'entente de bail du SCF.		
Types de documents Propositions, correspondance, baux ou copies de baux, ententes d'occupation et annexes, contrats, guides de référence, registres d'appels de service.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du bail, de l'entente ou du contrat d'occupation, plus 1 an.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 004.011	 <p>2022-10-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Plans et devis, Aménagement et réaménagement des locaux.	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5441-5431
Processus / Activité Gestion des ressources matérielles et immobilières	Code de classification 1432-00; 1432-26	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs aux plans et devis d'immeubles, de locaux et d'aménagement ou de réaménagement des locaux occupés par le SCF.		
Types de documents Plans d'immeubles, de locaux et d'aménagement se rapportant aux ententes d'occupation entre le SCF et la Société québécoise des infrastructures (SQI), dessins d'architecture, certificat de conformité, demandes de services.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers relatifs aux travaux effectués à la suite d'un appel d'offres, référez-vous à la règle 004.011		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à remplacement ou le temps d'occupation de l'édifice et/ou jusqu'à la fin des projets et travaux, plus un an.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 004.012	 <p>2022-10-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Sécurité des immeubles	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5457
Processus / Activité Gestion des ressources matérielles et immobilières	Code de classification 1433-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs à la sécurité des immeubles (feu, vol, assurances), aux mesures d'urgence, au plan d'évacuation établi en cas d'urgence, à la prévention ou à tout autre document se rapportant à la protection des espaces occupés par le SCF et aux programmes de prévention.		
Types de documents Plan de mesures d'urgence, programmes et/ou plan de prévention, plan d'action, plan de continuité de services (PCS), rapports de prévention, consignes de sécurité, rapports d'inspection, rapports d'incidents et d'incendies, plan d'évacuation, documents relatifs aux exercices d'évacuation, documents relatifs aux correctifs à la suite d'exercices d'évacuation, listes des équipes de mesures d'urgence (responsables d'étages).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le dernier plan des mesures d'urgence et les plans de continuité des services.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 004.013	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Accessibilité à l'édifice et sécurité	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5451
Processus / Activité Gestion des ressources matérielles et immobilières	Code de classification 1433-26	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCF - Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs à l'accessibilité à l'édifice, à la gestion des cartes d'accès, au contrôle des visiteurs et des issues ainsi qu'à la surveillance des lieux.		
Types de documents Registre des cartes d'accès et des clés, listes d'employés, formulaires de renseignements sur l'identité des membres du personnel, registres des visiteurs.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Deux ans ou jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 005.001	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Création de documents administratifs	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6101
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1510-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la préparation, à la création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires et à la présentation des documents en usage au SCF. Gabarits en usage au sein du ministère d'attache et du SCF.		
Types de documents Documents types, guides de correspondance, gabarits, règles de mise en page, documents relatifs à l'utilisation du traitement de texte, formulaires, identification visuelle PIV (présentation visuelle). Demande de révision linguistique, guides de formulaires, documents d'approbations.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à remplacement par une nouvelle version
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 005.002	 <p>2022-10-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents administratifs - Gestion documentaire	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6102
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1531-00; 1532-00; 1533-00; 1534-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la prise d'inventaire des documents administratifs ainsi qu'à leurs localisations au SCF, à l'élaboration, à la modification et à l'application du calendrier de conservation, à l'élaboration, à la mise à jour et à l'implantation du plan de classification, à l'identification des documents indispensables au fonctionnement du SCF et aux mesures de protection s'y rapportant. Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaire.		
Types de documents Inventaire des documents, calendrier de conservation, plan de classification, outils et échéanciers d'implantation (guides, manuels, etc.), liste de documents essentiels, études, analyses et rapports, documents de planification, rapports de suivi d'implantation.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les politiques, directives, normes et procédures, référez-vous à la règle 002.014		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 005.003	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du cycle de vie des documents	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6103
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1535-00; 1536-00; 1536-26; 1536-27	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, notamment ceux portant sur le repérage, la circulation, le déclassé, la destruction, le tri et le versement.		
Types de documents Listes de documents actifs, listes de déclassé, bordereaux de déclassé ou de transfert de documents, autorisations de destruction, certificats de destruction de documents, bordereaux de versement.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 005.006	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'information - Gestion des demandes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6301
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1540-00,1541-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à des documents administratifs du SCF en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).		
Types de documents Demandes d'accès à des documents et recevabilité de celles-ci, demandes de communication de renseignements et liste du personnel autorisé à la consultation (registre de consultation), accusés de réception, réponses du responsable de l'accès aux documents, copies de décisions de la Commission d'accès à l'information, copies d'avis juridiques.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 005.007	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Protection des renseignements personnels	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6302
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1542-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la protection des renseignements personnels et à la gestion des fichiers de renseignements personnels.		
Types de documents Inventaires de fichiers de renseignements personnels, déclarations de fichiers de renseignements personnels, guides de mesures de protection en vigueur, registres de communication de renseignements personnels, registres de consultation.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Un an pour les inventaires, les déclarations ainsi que les registres. Pour les autres documents, tant qu'ils sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 005.010	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION			
Titre Gestion des télécommunications		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6412
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles		Code de classification 1562-00; 1562-26; 1562-27	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale			
Description et utilisation Documents relatifs aux systèmes de télécommunication utilisés au SCF, à l'installation, à l'utilisation et au contrôle des appareils et des systèmes de télécommunications en usage : téléphonie, télécopie, visioconférence, messagerie électronique, messagerie vocale, etc.			
Types de documents Inventaires des systèmes en place, analyse des besoins, demandes de services, guides d'utilisation des appareils et systèmes, liste d'utilisateurs, codes d'autorisation, copies des contrats et ententes, relevés téléphoniques, listes des cartes d'appel, listes des appels interurbains, répertoires téléphoniques, boîtes vocales, au regard des services dispensés dans la province par le SCF. Documents relatifs à l'installation des systèmes, confirmations d'envoi de documents.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales Les factures sont à classer à la cote 1341-26 Fournisseurs et font l'objet de la règle 003.004.			

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : La durée du contrat, de l'entente de service ou 2 ans.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 005.012	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Internet et Intranet - Gestion des sites Web	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6410
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1564-00; 1581-00; 1581-26; 1581-27; 1581-28; 1582-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs au courrier électronique et aux adresses électroniques du SCF, ainsi qu'au site Internet du SCF et à l'intranet. Dans ces derniers cas, il s'agit des documents relatifs au développement, implantation et à la conception du site Web, à son architecture et sa présentation visuelle, à son contenu rédactionnel et au contenu rédactionnel fourni pour le site intranet ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques.		
Types de documents Correspondance, demandes de droit d'accès, dossiers de projets de conception des sites, études de faisabilité, cahiers de charges techniques et graphiques, fiches descriptives de contenu, organigrammes d'arborescence, plans de production, copies d'appels d'offres, avis et devis, copies de contrats, calendriers de mise en oeuvre, rapports de contrôle ou de vérification, synthèses d'analyses, documents de fréquentation.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Un an après la réalisation d'un site. R2: Verser les documents relatifs au développement du site Web du SCF (plans de production ou plan directeur) et les rapports de synthèse.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 005.013	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION			
Titre Planification des ressources informatiques		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6402
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles		Code de classification 1571-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale			
Description et utilisation Documents relatifs à la planification du développement et de l'utilisation des ressources informatiques du SCF. Documents relatifs à la gestion, à l'entretien et à l'utilisation de l'équipement, du matériel et des réseaux informatiques qui permettent de créer, de conserver, d'échanger, de distribuer ou de diffuser des informations et de partager différentes ressources informatiques à l'intérieur ou à l'extérieur du SCF.			
Types de documents Le programme budgétaire des technologies de l'information (PBTI) et toute la documentation servant à la préparation : besoins de services, coûts. Plan directeur, schémas directeurs, plans annuels, analyse préliminaire, dossier d'orientations technologiques, dossier de préparation et dossier sur la veille technologique. Guides, procédures, calendriers, rapports, règles d'utilisation.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 005.014	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Développement des systèmes d'information et des programmes informatiques	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6405
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1572-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception et au déploiement des systèmes d'information (logiciels et progiciels) et de leurs banques de données destinées à la réalisation des diverses activités du SCF.		
Types de documents Études de faisabilité, dossiers d'affaires, analyses de besoins, documents d'orientation, analyses préliminaires et fonctionnelles, modèles conceptuels de données et de traitement, devis et avis architecturaux, documents de planification et de suivi du développement de projets, rapports, synthèses de projets et d'analyses postimplantation, essais d'acceptation, dictionnaires de données, documentation sur les systèmes informatiques.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que le système d'information est en place. R2 : Verser les analyses de besoin et les documents d'orientation qui soutiennent les activités relatives à la mission du SCF.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 005.015	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Sécurité des systèmes informatiques	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6403
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1573-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité physique, logique et administrative de l'information. Documents relatifs à la confidentialité, à l'intégrité et à la protection des données et des systèmes informatiques du SCF.		
Types de documents Guides de mesures de sécurité, plans opérationnels, plans de reprise des opérations, registres d'autorité, rapports sur l'état de la sécurité, rapports d'incidents, documents relatifs à la gestion des copies de sécurité, catégorisations des actifs informationnels. Études préliminaires, études coûts/bénéfices, modélisations de données, documentation des systèmes, listes ou rapports (extrants) permettant de contrôler ou valider les données inscrites à un système informatique, listes des autorisations d'accès, documents faisant état des mesures de sécurité en vigueur, plans de relève des systèmes informatiques, procédures de création de copies de sécurité.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, 15 janvier 2014, pages 5 et 6. Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, RLRQ, c. G-1.03, art. 20.		
Remarques générales Les copies de sécurité ne sont pas des documents : c'est pourquoi seuls les documents relatifs à la gestion de ces copies sont inscrits au calendrier.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les plans de relève et de reprise des opérations.

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 005.016	 <p>2022-10-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Soutien aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes informatiques	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6501
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1574-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs au support et au dépannage informatique, à l'assistance et à l'aide fournie aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes d'information.		
Types de documents Documentation, guides de l'utilisateur, demandes des usagers, suivi des demandes.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 005.017	 <p>2022-10-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Équipements informatiques	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5210
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1575-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux équipements informatiques utilisés au SCF.		
Types de documents Inventaires, logiciels, licences		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de l'utilisation de la licence ou durée de la validation de celle-ci ou tant qu'en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 006.001	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Événements	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7210-7120
Processus / Activité Gestion des communications et des relations publiques	Code de classification 1612-00; 1618-00; 1618-26	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation d'événements et d'activités tels que : conférences, colloques, congrès, forums, sommets, séminaires, salons, expositions et autres organisés, entièrement ou en partie, par le SCF et les documents relatifs aux événements tenus au Québec concernant les femmes, ainsi qu'à leur organisation, aux cérémonies, aux activités officielles, aux activités spéciales, inauguration, réceptions, lancement. Dans un contexte autre que celui de la formation.		
Types de documents Documents de planification de l'événement : mandats, échéanciers, scénarios de déroulement, plans de communication, listes des invités, cartes d'invitation, programmes, dossiers de presse, photographies, dossiers-souvenir, dossier de logistique : copies d'ententes, de contrats, de factures; allocutions et discours, registre de visiteurs, livres d'or. Compte rendus, documents protocolaires, documents audiovisuels, notes biographiques, photographies, rapports, catalogues d'expositions, bilan des activités, descriptions des projets ou activités, scénarios d'exposition, commentaires et vidéos.		
Documents essentiels : Non		
Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à la participation d'une employée ou d'un employé à une conférence, un colloque ou autre dans un but de formation ou de perfectionnement sont classifiés au code 1261-00 et font l'objet de la règle 002.018. Les documents relatifs à la participation d'une employée ou d'un employé à une conférence, un colloque ou autre en lien avec des sujets spécifiques sont classés au sujet en utilisant la subdivision uniforme 05 (règle 010.003).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	3		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Pour les colloques, conférences, expositions et congrès organisés par ou pour le ministère ou l'organisme, verser les allocutions et discours, les comptes rendus, les programmes, les rapports, les bilans des activités, les scénarios d'expositions. Verser les allocutions et les discours auxquels participe le SCF. À l'exception du dossier de logistique, verser les documents sur les événements majeurs organisés, entièrement ou en partie, par le SCF.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 006.002	 <p>2022-10-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Prix	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7211
Processus / Activité Gestion des communications et des relations publiques		Code de classification 1612-26
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation, à la planification, au fonctionnement d'un concours, à l'organisation et à la remise d'un prix, tel le prix Égalité.		
Types de documents Mises en candidature, fonctionnement du concours : objectifs, critères, dossiers de nominations, résultats du concours et statistiques. Allocutions et discours, cartons d'invitation, document de planification documents de logistique, documents relatifs à la conception des prix, listes d'invités, listes de lauréats, photographies, programmes et procédures d'attribution de prix, registres de visiteurs.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	3	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les mises en candidatures non retenues sont détruites après la durée de conservation active. R2 : Verser les allocutions et discours, les listes de lauréats et les programmes.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 006.003	 <p>2022-10-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Tournée ministérielle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des communications et des relations publiques		Code de classification 1613-00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation de tournées ministérielles ou sous-ministérielles effectuées lors d'événements ou de visites.		
Types de documents Programmes de visite, calendriers de tournée, correspondance et notes ou rapports de visite, états de situation.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les programmes, états de situation, rapports et notes.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 006.004	 <p>2022-10-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Accueil et demandes de renseignements	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7120
Processus / Activité Gestion des communications et des relations publiques	Code de classification 1614-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes de renseignements d'ordre général ou spécifique se rapportant aux différents services, programmes et activités adressées au SCF.		
Types de documents Correspondance échangée entre les citoyennes et citoyens et le SCF, statistiques sur les appels téléphoniques compilées en vue du rapport annuel, documentation servant à aider au travail des agentes et agents de recherche (guides, fiches d'information sur un sujet donné, etc.), documents concernant le traitement des demandes de renseignements. Listes téléphoniques et listes de locaux, plans des lieux.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les demandes de renseignements faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, référez-vous à la règle 005.006.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver un an à l'actif pour les demandes de renseignements et pour les autres types de documents, jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 006.005	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Plaintes, suggestions et commentaires	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7130
Processus / Activité Gestion des communications et des relations publiques	Code de classification 1615-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des plaintes, aux suggestions, aux commentaires et aux réactions d'individus adressés au SCF.		
Types de documents Correspondance, plaintes, suggestions, réactions, commentaires, documents de support et de suivi pour le traitement des plaintes, formulaires, registres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1		4		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports cumulatifs relatifs aux plaintes.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 006.006	 <p>2022-10-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION			
Titre Civilité		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7140
Processus / Activité Gestion des communications et des relations publiques		Code de classification 1616-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale			
Description et utilisation Documents relatifs aux documents de liaison tels qu'aux invitations, condoléances, vœux, félicitations et remerciements reçus ou transmis par le SCF. Ce sont des documents à caractère ponctuel dont le contenu est d'importance négligeable.			
Types de documents Invitations, condoléances, vœux, remerciements, félicitations, lettres de transmissions, notes de service, accusés de réception, cartes de souhaits.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 006.008	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les médias	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7410
Processus / Activité Gestion des communications et des relations publiques	Code de classification 1620-00; 1621-00; 1621-26; 1623-00; 1624-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations qu'entretient le SCF avec les médias d'information concernant ses activités, aux conférences de presse organisées par le SCF, à la réalisation des pochettes de presse remises aux différents médias d'information, aux communiqués de presse expédiés aux différents médias d'information et aux relations qu'entretiennent certains employés et employées avec les journalistes de différents médias.		
Types de documents Listes des médias, plans de diffusion médias, stratégies, plans de communication, conférences de presse, communiqués de presse, documents d'information. Documents audiovisuels (émissions de télévision ou de radio), listes de personnes-ressources, listes de médias, pochettes de presse, textes d'entrevues, textes de conférences de presse, demandes d'entrevues		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les communiqués de presse, les textes des conférences de presse et des entrevues ainsi que les documents audiovisuels produits par ou pour le SCF qui ne sont pas soumis au dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 006.009	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Revue de presse quotidienne	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7420
Processus / Activité Gestion des communications et des relations publiques		Code de classification 1622-26
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la compilation d'information concernant la condition féminine véhiculée par la presse écrite et électronique.		
Types de documents Articles de journaux et de revues (presse écrite et électronique), textes de périodiques.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 006.010	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION			
Titre Publicité		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7800
Processus / Activité Gestion des communications et des relations publiques		Code de classification 1630-00; 1631-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale			
Description et utilisation Documents relatifs à la réalisation d'activités touchant le domaine de la publicité et permettant une meilleure diffusion des diverses interventions du SCF, ainsi que ceux relatifs à la publicité affichée ou diffusée dans les médias écrits, télévisuels et électroniques, documents relatifs à la planification, à la conception et à la réalisation des campagnes d'information ou de sensibilisation.			
Types de documents Programme annuel de publicité, copies de demandes de paiement publicitaire, devis propositions des firmes, copies de contrats, copies d'appels d'offres, copies de factures, placements publicitaires. Affiches publicitaires, brochures, comptes rendus, dépliants publicitaires, épreuves corrigées, prêt-à-photographier (maquette), enseignes, documents de campagnes publicitaires, documents de publicité, documents promotionnels, encarts publicitaires, programmes de promotion, rapports d'activité sur les campagnes publicitaires et sur la promotion, correspondance, documents de planification de la campagne d'information ou de sensibilisation (mandat, échéancier, plan de communication, programme publicitaire), dossiers de presse, dossiers de logistique (copie de devis, d'appels d'offres)			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales Les brochures et certaines affiches sont déposées auprès de BAnQ dans le cadre du dépôt légal. http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/B-1.2,%20r.%201 Pour les documents audiovisuels, référez-vous à la règle du SCF 006.016			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Deux ans ou jusqu'à la fin de la diffusion de la version finale.

R2 : Verser le programme annuel de publicité, documents promotionnels, les programmes et les rapports d'activités et de campagne. Verser un exemplaire des productions finales pour lesquelles le SCF détient les droits.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 006.012	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Publication du Secrétariat	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7710
Processus / Activité Gestion des communications et des relations publiques	Code de classification 1640-00; 1643-00; 1645-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la production technique, à la rédaction, à la reproduction, à la diffusion et au dépôt légal des publications produites par le SCF. Photographies produites par le SCF, représentant des objets ou des personnes ou illustrant des événements auxquels a collaboré le SCF ou ses représentants.		
Types de documents Documents de production d'une publication (livres, dépliants, brochures, feuillets, les prêts à photographier, épreuves photographiques, négatifs, films finaux, etc.) : mandats, plans de communication, manuscrits, calendriers de production, plan de diffusions, listes d'envoi, traduction s'il y a lieu, versions française et anglaise des produits finis, correspondance, formulaires administratifs, certificats de dépôt légal. Échéanciers, documents d'évaluation des coûts de production, listes de distribution et listes d'envoi, manuscrits et épreuves corrigées, prêts à photographier, publications finales (monographies, périodiques).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films, RLRQ, c. B-1.2		
Remarques générales Conserver deux copies au SCF des publications pour références futures.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin de la réalisation de la publication, plus 1 an. R2 : Verser un exemplaire des publications non soumises au dépôt légal (dépliants, brochures, feuillets)
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 006.013	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Identification visuelle	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7330
Processus / Activité Gestion des communications et des relations publiques	Code de classification 1641-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification de la signature gouvernementale et à la signature administrative propre au SCF : logo, armoiries, sceaux, sigles et autres éléments visuels (papeterie officielle) découlant du programme d'identification visuelle.		
Types de documents Documents illustrant la signature visuelle officielle gouvernementale, signature administrative du SCF, documents d'application des normes officielles de signature visuelle ou d'image graphique, textes descriptifs, programmes d'identification visuelle		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable du programme d'identification visuelle.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 006.014	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Publication interne	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7320
Processus / Activité Gestion des communications et des relations publiques		Code de classification 1642-00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux publications internes produites par le SCF.		
Types de documents Bulletin du SCF (« Hebdo du Secrétariat à la condition féminine »)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 006.015	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Droits d'auteurs rattachés aux publications	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2501
Processus / Activité Gestion des communications et des relations publiques	Code de classification 1646-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux droits d'auteur rattachés aux publications du SCF, soit l'enregistrement des droits d'auteur ainsi que les autorisations de reproduction émises par le SCF. Elle comprend les documents relatifs aux ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur.		
Types de documents Correspondance, ententes spécifiques, licences de droits d'auteur, contrats de services comprenant des clauses de droits d'auteur.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur le droit d'auteur, LRC (1985), c. 42 art. 6 et 12. Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925.		
Remarques générales 50 ans après l'année civile de sa publication, l'œuvre créée par le gouvernement appartient au domaine public.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée des autorisations accordées. Conserver jusqu'à ce que l'autorisation d'utilisation selon les conditions énumérées dans le contrat, l'entente ou que la licence soit échue.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 006.016	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Productions graphiques et audiovisuelles	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7610
Processus / Activité Gestion des communications et des relations publiques	Code de classification 1650-00; 1651-00; 1652-00; 1653-0; 1654-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la production graphique (affiches, etc.) et audiovisuelle des documents produits par le SCF, ainsi que ceux relatifs à la réalisation technique et aux scénarios des documents audiovisuels produits par le SCF.		
Types de documents Dossier complet de production d'un document audiovisuel (copies de contrats, documents explicatifs), les essais (rush) de tournage et le document audiovisuel		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : 2 ans ou jusqu'à la fin de la diffusion de la version finale. R2 : Verser un exemplaire des productions finales (graphiques, audiovisuelles, informationnelles et promotionnelles) non soumises au dépôt légal.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 007.001	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION	
Titre Relations gouvernementales, parapubliques et communautaires	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité Relations intergouvernementales, interministérielles, parapubliques et communautaires	N° de la règle 2601 et 7510
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale	Code de classification 1710-00; 1740-00; 1750-00; 1751-00; 1760-00; 1761-00; 1762-00; 1770-00
Description et utilisation Documents concernant les relations que le SCF entretient avec les ministères et organismes du gouvernement du Canada, du gouvernement du Québec, des municipalités, des organismes municipaux, des organismes parapublics, des organismes du milieu communautaire et d'autres groupes.	
Types de documents Correspondance, rapports, documentation, ententes, notes.	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques Loi sur le ministère du Conseil exécutif, RLRQ, c. M-30, art. 3.4 et 3.7.	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après deux ans à l'état actif. R2: Verser les ententes négociées et signées par le SCF.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 007.002	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Relations fédérales, provinciales, territoriales, interprovinciales et multilatérales canadiennes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7510
Processus / Activité Relations intergouvernementales, interministérielles, parapubliques et communautaires	Code de classification 1720-00; 1721-00; 1722-00; 1730-00; 1731-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations fédérales, provinciales et territoriales que le SCF entretient, aux rencontres fédérales, provinciales et territoriales des hauts fonctionnaires auxquelles le SCF participe.		
Types de documents Dossiers de rencontre : avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents de rencontres, notes, copies de documents venant de dossiers thématiques, documents afférents		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après deux ans à l'état actif.</p> <p>R2 : Verser les documents qui font état des projets réalisés en partenariat, dont le SCF est porteur pour le gouvernement du Québec à l'exception des dossiers d'information.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 008.001	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Relations internationales – Gouvernement et organismes internationaux	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2602
Processus / Activité Relations internationales	Code de classification 1810-00; 1811-00; 1812-00; 1820-00; 1830-00; 1840-00; 1850-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations que le SCF entretient avec divers gouvernements et organismes étrangers, aux diverses organisations internationales, aux conférences multilatérales internationales, aux conventions et pactes internationaux, aux relations bilatérales internationales que le SCF entretient avec des gouvernements étrangers, aux visites au Québec de délégations étrangères, aux missions du Québec à l'étranger et aux relations entretenues par le SCF avec des organisations de la Francophonie.		
Types de documents Programmation intégrée, tableaux récapitulatifs des activités internationales du SCF, rapports, correspondance, ententes.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur le ministère des Relations internationales, RLRQ, c. M-25.1.1, art 19.		
Remarques générales L'organisation d'évènements fait l'objet du délai 006.001.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles.

R2 : Verser la programmation intégrée, les tableaux récapitulatif, les rapports d'activité, les ententes élaborées, négociées et signées par le SCF.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 009.001	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Interventions gouvernementales en matière d'égalité	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1212
Processus / Activité Actions visant à promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes	Code de classification 1910-00; 1910-13; 1912-26	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux interventions gouvernementales en matière d'égalité, dont la reddition de comptes des mesures prises en compte par différents ministères et organismes, présentes dans le plan d'action.		
Types de documents Documents concernant le suivi des actions, rapports annuel de gestion des ministères et organismes en charge de mesures, suivi des instruments de la gouvernance, tableau de bord du suivi des actions, fiches de transmission des résultats, notes		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	3		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les notes, rapports et autres documents produits par le SCF.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 009.002	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Politiques, plans d'action et stratégies gouvernementaux	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1231
Processus / Activité Actions visant à promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes	Code de classification 1911-00; 1912-00; 1913-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques, aux plan d'action et aux stratégies, aux orientations, aux priorités, aux objectifs, aux directives et aux axes de développement émanant des autorités gouvernementales et appliquées à tout l'appareil gouvernemental.		
Types de documents Documents concernant la révision périodique de la politique, tels les consultations et la commission parlementaire triennale, états de situation, bilans, analyses des plans d'action, plans stratégiques, plans directeurs, échéanciers, rapports synthèses, tableaux de bord en matière d'égalité, de violence sexuelle, conjugale et d'analyse différenciée selon les sexes (ADS), consultations, notes, fiches d'autres partenaires, correspondance. Directives, politiques, plans d'action, stratégies et orientations gouvernementaux.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	999	R1	0		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version, plus deux ans. R2 : Verser les documents dont le SCF est le responsable pour tout l'appareil gouvernemental, et détruire les autres.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 6	N° de la règle 009.003	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Mesures favorisant l'atteinte de l'égalité	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Actions visant à promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes	Code de classification 1920-00; 1921-00; 1922-00; 1923-00; 1924-00; 1924-26; 1924-27	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la prise en compte des besoins spécifiques des femmes et des hommes lors de l'élaboration des budgets (budget sensible au genre), aux banques de données différenciées, à l'implantation de l'ADS (analyse différenciée selon les sexes), aux activités de sensibilisation et de formation dans les ministères, organismes et les instances locales et régionales, ainsi qu'à l'usage de termes féminisés et inclusifs visant à atteindre une représentation équitable des femmes et des hommes dans les documents administratifs et officiels (rédaction épïcène).		
Types de documents Rapports, tableaux, analyses, comptes rendus, listes, correspondance, plans d'action des ministères et organismes		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	3		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 6	N° de la règle 009.004	 <p>2016-07-14 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Réseau des responsables en matière d'égalité entre les femmes et les hommes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Actions visant à promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes	Code de classification 1930-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités du réseau des responsables en matière d'égalité entre les femmes et les hommes.		
Types de documents Comprend pour chacune des réunions : la convocation, l'ordre du jour, le procès-verbal, les documents présentés, le 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, DM		3		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les procès-verbaux, comptes rendus et rapports produits par le SCF.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 6	N° de la règle 009.005	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Régionalisation d'une politique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Actions visant à promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes	Code de classification 1940-00; 1941-00; 1942-00; 1943-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la régionalisation de la politique pour l'égalité, aux ententes gouvernementales, aux relations avec les instances régionales, comme par exemple, les CAR (Conférence administrative régionale), les Tables (réseau de groupes de femmes), les CLD (Centre locaux de développement) ou le CSF (Conseil du statut de la femme) et aux activités régionales en matière d'égalité, tels des déjeuners, les journées Égalité, etc.		
Types de documents Ententes cadres, spécifiques et de collaboration, correspondance, tableaux, rapports d'activité		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les ententes concernant le SCF, les tableaux et les rapports.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 009.006	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Projet de loi - Modification apportée à une loi	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2102
Processus / Activité Actions visant à promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes		Code de classification 1950-00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité administrative responsable		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à un projet de loi ainsi qu'à une modification apportée à une loi par le SCF.		
Types de documents Amendements, avis juridique, documents de préparation du projet de loi, commentaires, discours, énoncés de politique, études, fiches d'état des dossiers, mémoires déposés au Conseil des ministres, projets de loi, rapports émanant de groupes de travail ou de comités, textes de loi, version du projet de loi, recherches linguistiques.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. RLRQ, A-2.1, art. 33.		
Remarques générales Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents pendant 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu). (Date de fermeture de dossier : 26 ans).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	25		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif un an après la sanction de la loi ou la fermeture du dossier.

R2: Seuls les projets de loi dont l'auteur est le Secrétariat à la condition féminine sont versés. Les commentaires sur d'autres projets de loi sont à détruire.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 010.001	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION			
Titre Rapport, étude et recherche		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 10003
Processus / Activité		Code de classification 2000-00 à 5810-00; Subdivision 02, 10, 11, 12, 13, 14, 15,16	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables			
Description et utilisation Dossiers qui touchent à toutes les activités et mandats du SCF, appelés dossiers d'exploitation. Dossiers qui touchent également des groupes spécifiques, soit les jeunes filles (subdivision 10), les femmes autochtones (subdivision 11), les femmes handicapées (subdivision 12), les femmes immigrantes (subdivision 13), les femmes âgées (subdivision 14), les femmes agricultrices (subdivision 15) et les clientèles masculines (subdivision 16).			
Types de documents Dossier comprenant le rapport, l'étude, l'analyse ou la recherche et divers documents de support qui ont servi à sa rédaction			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à la fin de l'étude ou de la recherche plus 2 ans. Seuls les documents produits par le SCF seront transférés au Centre de conservation des documents.</p> <p>R2 : Verser les rapport, études, analyses ou recherches du SCF et qui ne font pas l'objet d'un dépôt légal.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 010.002	 <p>2022-10-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION	
Titre Statistiques, évaluations et sondages	Recueil MO-2018-11
	N° de la règle 7180 et 1202
Processus / Activité	Code de classification XXXX-04 (subdivision 04)
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale	
Description et utilisation Documents de nature compilative relatifs aux divers aspects de la gestion et de l'administration du SCF, ainsi que la rétro-information reliée à des sujets spécifiques, aux enquêtes et aux sondages d'opinion réalisés pour ou par le SCF.	
Types de documents Statistiques administratives, documents de compilation, questionnaires, rapports préliminaires et finaux, évaluations et sondages.	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les spécimens des questionnaires et les rapports finaux des enquêtes, les statistiques cumulatives et des sondages réalisés par ou pour le SCF.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 010.003	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Conférences, colloques, congrès, forums, sommets, séminaires (participant), rencontres.	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7160
Processus / Activité	Code de classification 1611-00; XXXX-05 (subdivision 05)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux conférences, colloques, congrès, forums, sommets, séminaires auxquels le SCF organise ou participe en partie ou en totalité.		
Types de documents Allocutions et discours, compte rendus, documents protocolaires, documents audiovisuels, ordres du jour, listes des invités, note biographiques, photographies, registre de signatures, documents de logistique, vidéos, invitations, programmes, rapports, documentation.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents concernant la participation d'une employée ou d'un employé à une conférence ou séminaire à titre de formation ou perfectionnement sont classés à la cote 1261-00 Formation et perfectionnement et font l'objet de la règle 002.018.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pour les colloques, conférences, expositions et congrès organisés par ou pour le SCF, verser les allocutions et discours, les comptes rendus, les programmes, les rapports, les bilans des activités, les scénarios d'expositions. Pour les colloques, conférences, expositions et congrès auxquels participe le SCF, verser les allocutions et les discours.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30869	N° de la demande 11	N° de la règle 010.004	 <p>2022-10-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Ententes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1201
Processus / Activité	Code de classification XXXX-06 (subdivision 06)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents des ententes fédérale, provinciale et territoriale portant sur la condition féminine et des ententes avec des ministères ou organismes reliés à des sujets spécifiques traités par le SCF.		
Types de documents Textes d'entente, dossiers de négociation, dossiers techniques sur les différentes ententes et dossiers de réalisation des ententes		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les originaux des ententes sont conservés dans le cartable des documents essentiels et des doubles sont classés au dossier sujet.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30869	N° de la demande 13	N° de la règle 010.005	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION			
Titre Projets de règlement		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2103
Processus / Activité Législation		Code de classification 1133-27	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale			
Description et utilisation Documents relatifs à la rédaction des projets de règlements du SCF, transmis au Conseil des ministres à des fins d'étude et d'adoption.			
Types de documents Avis juridiques, demandes d'avis du Conseil exécutif, fiches d'état des dossiers, versions du projet de règlement, projets d'avis de prépublication, demandes d'examen ou de traduction d'un projet de règlement d'un ministère ou d'un organisme, études de conséquences financières, feuilles de route, versions du projet, projets de décret (recommandations ministérielles et décrets), décrets et avis.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 33.			
Remarques générales Seuls les projets de règlement adoptés par le SCF sont conservés. Les commentaires sur d'autres projets de règlement sont à détruire. Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents pendant 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	25		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à l'adoption ou à la fermeture du dossier.

R2 : Verser les projets de règlement adoptés.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30869	N° de la demande 13	N° de la règle 010.006	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Litige	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2301
Processus / Activité Poursuites et réclamations		Code de classification 1191-00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux poursuites (actions en responsabilité, recours collectifs et autres) qui concernent le SCF.		
Types de documents Jugements déclaratoires, rapports du coroner et correspondance, évocations, mandamus, notes et autorité, mémoires des parties, avis d'appel, injonctions, plans d'argumentation, notes au dossier, mises en demeure, déclarations sous serment, injonctions, avis d'appel.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2924 et 2925.		
Remarques générales Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents pendant 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier. R2 : Verser les plans d'argumentation, les notes et autorité des dossiers où le litige apporte des changements dans la structure ou les programmes du SCF ou pour les dossiers à fort effet médiatique. Les documents portant un numéro de dossiers judiciaires peuvent être détruits.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30869	N° de la demande 13	N° de la règle 010.007	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION			
Titre Emploi étudiant et stage		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3306
Processus / Activité Dossiers d'employés		Code de classification 1234-00; 1235-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des emplois étudiants et des stages rémunérés ou non par l'employeur. Cette règle comprend à la fois les demandes d'emplois et de stage ainsi que les dossiers d'emploi ou de stage.			
Types de documents Évaluations de besoins, demandes des gestionnaires, documents de suivi des demandes, grilles d'entrevue, offres de stagiaires, correspondance avec les services de placement étudiant et avec les établissements scolaires. Demandes d'emploi (ou curriculum vitæ), relevés de notes, attestations d'études, actes de nomination, documents de confirmation d'entrée en fonction, plans et rapports de stage, rapports de présence, documents d'évaluation des employés, documents de transaction de paie, formulaires d'adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires), formulaires de gains déclaratoires, relevés d'emploi, fiches d'employés (résumés de dossiers), autorisations d'absence ayant un effet sur la rémunération, correspondance avec les établissements scolaires.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au départ de l'étudiant ou du stagiaire.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30869	N° de la demande 13	N° de la règle 010.008	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Mesures de sécurité du travail	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3507
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification 1242-26	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux mesures destinées à prévenir et à diminuer les accidents du travail et les maladies professionnelles ainsi qu'à assurer la qualité de vie au travail et la sécurité des employés plus les documents relatifs aux activités organisées (cliniques de vaccination, dons de sang, séances de formation en ergonomie, etc.).		
Types de documents Documents d'organisation des activités, documents de secourisme et de premiers soins, études, procédure à suivre en cas d'accident de travail, rapports d'activités, registres des incidents et des accidents.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : À détruire, car les programmes et politiques relatifs à la santé et sécurité au travail dans la fonction publique sont conservés par le Secrétariat du Conseil du trésor ou la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail dans le cadre de leurs mandats.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30869	N° de la demande 13	N° de la règle 010.009	
	Nom de l'organisme Secrétariat à la condition féminine			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des transferts d'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6105
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification 1520-00-1521-00-1522-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux projets liés aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression) et à la documentation de ces transferts.		
Types de documents Plans, programmes, demandes des clients internes et externes, guides de numérisation, analyses, dossiers d'élaboration de projets, listes de projets, rapports, procédures.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1, art. 17 et 18.		
Remarques générales Pour l'identification des séries documentaires faisant l'objet du transfert référez-vous au guide : La numérisation des documents méthodes et recommandations.		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Tant que les documents sont utiles à la réalisation des projets ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.</p> <p>R2 : Verser la procédure de numérisation qui devra être acheminée à BANQ avec les bordereaux de versement des fichiers résultants du transfert.</p> <p>Document annexé : Non</p>
