

PAR COURRIEL

Le 21 février 2020

N/Réf. : 1651

Objet : Demande de documents du 19 février 2020

Madame,

Nous avons reçu le 19 février dernier votre courriel par lequel vous demandiez une copie du calendrier de conservation de l'Office des personnes handicapées du Québec.

DÉCISION


Nous ne pouvons vous transmettre notre calendrier, car ce dernier est présentement en processus de modification et d'approbation par la BANQ. Toutefois, à titre de référence, nous vous faisons parvenir notre calendrier avant sa mise à jour.

AVIS DE RECOURS

Vous trouverez, annexé à la présente, un avis vous informant des recours prévus par le chapitre V de la *Loi sur l'accès* ainsi que des délais pendant lesquels ils peuvent être exercés.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels


Sabrina Collin, avocate

SC/ab

p. j. (2)

CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

OFFICE DES PERSONNES HANDICAPÉES DU QUÉBEC

MARS 1996

TABLE DES MATIERES

PRÉSENTATION DU CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS	I
1. Catégorie de dossiers	I
2. Description des dossiers	I
3. Période de conservation des documents	I
3.1 Délais de conservation pour les dossiers gestion et support	I
3.2 Code de disposition pour les dossiers gestion et support	II
3.3 Modification de la période de conservation	II
3.4 Support d'information	II
GLOSSAIRE	III
LÉGENDE	IV
CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS	
INDEX	

PRÉSENTATION DU CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

1. Catégorie de dossiers

Ce calendrier présente la série (ou le dossier ou le document) en les regroupant sous les catégories suivantes :

- Gestion de l'organisation;
- Gestion des documents constitutifs;
- Gestion des communications;
- Gestion des ressources humaines;
- Gestion des ressources financières;
- Gestion des ressources matérielles;
- Gestion des ressources informationnelles;
- Gestion de l'information;
- Gestion des programmes.

2. Description des dossiers

Ce calendrier correspond au plan de classification de l'Office. Cependant, les titres de la série (ou du dossier ou du document) peuvent parfois être généraux. Pour ce qui est de la description et de l'utilisation, elle apparaît au besoin. Les gestionnaires ont également identifié au sein de l'Office, l'unité administrative qui détient chaque dossier gestion.

3. Période de conservation des documents

3.1 Délais de conservation pour les dossiers gestion et support

Ce calendrier présente la particularité d'avoir deux séries de délais : une pour le dossier gestion et une pour le dossier support. Pour ce dernier d'ailleurs, les délais semi-actifs sont presque inexistants. La nature du dossier support explique son élimination relativement rapide.

GLOSSAIRE

Les définitions suivantes sont, pour la plupart, extraites de la Loi sur les archives et du Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques.

Calendrier de conservation

«Document dans lequel tout organisme détermine, pour l'ensemble de ses documents, «les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.»

Document

«Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par machine, à l'exception des documents visés à la loi sur la Bibliothèque nationale du Québec (L.R.Q., chapitre B-2).»

Document actif

«Un document couramment utilisé à des fins administratives ou légales.»

Document semi-actif

«Un document qui occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.»

Document inactif

«Un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.»

Dossier

«Un ensemble de documents portant sur un sujet donné.»

Dossier gestion

«Un dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné». C'est en fait le dossier **officiel** ou le dossier **maître** de l'organisme. Le détenteur(trice) du dossier gestion est habituellement l'unité administrative **mandataire**.

Dossier support

«Un dossier qui contient une partie de l'information contenue dans un dossier gestion ou une partie de toute l'information contenue dans ce dernier.»

Série de dossiers

«Un ensemble de dossiers.»

**CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS**

GESTION DE L'ORGANISATION



CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

No. Règle	Titre	Responsable	Dossier principal			Dossier secondaire			Remarque
			Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif	
001	Décisions du Conseil du trésor CT concernant les politiques, réglementation, organisation administrative, POAS.	Direction générale adjointe - greffe	005	005	C	999	000	D	Les CT sont conservés au greffe de l'Office.
001.1	Relations intergouvernementales Documents relatifs aux relations fédérales, provinciales et interprovinciales.	Unité administrative	888	005	E	888	000	D	Verser les dossiers dans lesquels l'Office est directement impliqué et d'intérêt majeur, à l'exception des dossiers d'information.
001.2	Affaires internationales Documents relatifs aux missions, échanges et stages à l'étranger.	Unité administrative	888	005	E	888	000	D	Verser les projets de travail acceptés, les programmes d'étude, les rapports finaux, les programmes de coopération (conception et réalisation).
002	Délégations des pouvoirs de signature	Unité administrative	999	005	E	999	000	D	Conservé le plan de délégation des ressources humaines et le plan de gestion financière.
003	Demandes au Conseil du trésor Demandes soumises par l'Office sous forme de lettres, mémoires ou sur les formules officielles de demandes.	Unité administrative	005	005	C	888	000	D	
004	Décisions et directives du Conseil du trésor touchant tous les ministères et organismes CT que l'Office reçoit pour son fonctionnement général.	Direction de l'administration	999	000	D	999	000	D	Les CT sont conservés jusqu'à la mise à jour du Répertoire des politiques administratives et le Recueil des politiques de gestion.
004.1	Actualisation des rôles Ce sont les documents relatifs aux études d'organisation, au mandat, etc... de l'Office.	Présidence-direction générale	999	005	C	999	000	D	
004.2	Avis relatifs à l'information stratégique Ces dossiers contiennent des avis données par les conseillers sur des dossiers stratégiques.	Direction générale adjointe	002	003	E	002	000	D	Verser les dossiers dans lesquels l'Office est directement impliqué et d'intérêt majeur, à l'exception des dossiers d'information.
005	Historique Documents relatifs à la création, l'évolution, la croissance et l'orientation de l'organisation.	Direction générale adjointe - greffe	002	003	C	-	-	-	
006	Organigramme Version éditée de l'organigramme de l'Office.	Présidence-direction générale	999	005	C	999	000	D	
007									



GESTION DES DOCUMENTS CONSTITUTIFS



CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

No. Règle	Titre	Responsable	Dossier principal			Dossier secondaire			Remarque
			Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif	
021.1	Application de la loi sur l'accès à l'information	Service juridique	888	000	D	888	000	D	
022	Avis juridique (DJA)	Service juridique	888	005	E	888	000	D	Verser les avis légaux, jurisprudence et tout dossier d'intérêt majeur.
023	Avis juridique - correspondance (DJC)	Service juridique	888	005	E	888	000	D	Conserver la correspondance significative en regard des avis juridiques obtenus : recueil modifié.
024	Contrats et conventions	Service juridique	888	005	C	888	000	D	
025	Dossiers de procédure judiciaire, quasi-judiciaire et de saisie (DJP) Ces dossiers contiennent la déclaration d'appel, le dossier de la personne handicapée, le résumé des faits, l'argumentation, la décision, les commentaires sur la décision et la correspondance.	Service juridique	888	010	C	888	000	D	
026	Dossiers de procédure judiciaire, procès de recouvrement (DJPR)	Service juridique	888	010	C	888	000	D	
027	Lois, règlements et législations diverses Ces dossiers contiennent les analyses des lois et règlements.	Service juridique	999	005	C	999	000	D	
028	Plaintes pénales (DJPP)	Service juridique	888	005	D	888	000	D	Destruction car c'est une copie du plan d'embauche.
028.1	Accès à l'information Ce sont les demandes d'accès, le traitement et le suivi.	Service juridique	888	003	D	888	000	D	
028.2	Déclaration de fichiers	Service juridique	999	003	C	-	-	-	

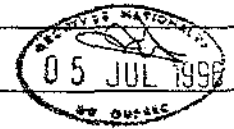


GESTION DES COMMUNICATIONS



CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

No. Règle	Titre	Responsable	Dossier principal			Dossier secondaire			Remarque
			Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif	
029	Abonnement	Unité administrative	999	001	D	999	000	D	
029.1	Accueil des visiteurs	Communications	002	000	D	002	000	D	
029.2	Acquisition	Unité administrative	002	005	D	002	000	D	
029.3	Adhésion institutionnelle	Unité administrative	999	001	D	999	000	D	
029.4	Agenda de relations publiques	Communications	002	003	D	002	000	D	
029.5	Banque de données bibliographiques	Centre de documentation	999	000	D	999	000	D	
029.6	Cession de droits	Communications	888	005	D	888	000	D	
030	Communiqué de presse	Communications	002	002	C	001	000	D	
030.1	Demandes des médias d'information	Communications	002	002	E	002	000	D	Conserver le sommaire des demandes.
031	Demandes en médias substitués	Communications	001	001	E	001	000	D	Conserver le sommaire des demandes.
031.1	Diffusion de la documentation gratuite	Communications	001	000	D	001	000	D	
031.2	Diffusion de publicité par les médias d'information	Communications	002	002	E	002	000	D	Conserver le sommaire des diffusions.
032	Diffusion des productions audiovisuelles et écrites	Communications	002	002	C	001	000	D	
033	Diffusion par le Ministère des communications des productions audiovisuelles	Communications	002	000	D	001	000	D	
033.1	Discours et allocutions	Communications	003	002	E	001	000	D	Conserver la liste complète + les discours de la PDG.
033.2	Dossiers d'information	Communications	999	001	D	999	000	D	
034	Enquêtes et sondages	Unité administrative	002	003	E	001	000	D	Conserver la synthèse des enquêtes et des





CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

No. Règle	Titre	Responsable	Dossier principal			Dossier secondaire			Remarque
			Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif	
	Relations avec les médias d'information	Communications	002	002	C	002	000	D	
048	Rétro-information (par thème)	Communications	002	002	E	001	000	D	Conserver les sondages et les rapports d'analyse.
049	Revue de presse	Communications	002	000	C	002	000	D	
050	Soutien conseil	Centre de documentation	002	003	E	002	000	D	Verser les dossiers dans lesquels l'Office est directement impliqué et d'intérêt majeur, à l'exception des dossiers d'information.
051	Sollicitations	Ressources humaines	888	000	D	888	000	D	
051.1	Thésaurus : personne handicapée	Centre de documentation	999	000	C	999	000	D	
051.2	Thésaurus Saphir C'est l'élaboration, la présentation et la diffusion.	Centre de documentation	888	003	C	888	000	D	
052	Traduction de documents	Communications	002	002	E	001	000	D	Conserver le rapport annuel s'il y a lieu.
052.1	Transfert des programmes Ce dossier contient toute la correspondance relative au transfert de nos programmes vers d'autres ministères ou organismes et le suivi de ces transferts.	Direction générale adjointe	888	005	C	888	000	D	



GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

No. Règle	Titre	Responsable	Dossier principal			Dossier secondaire			Remarque
			Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif	
053	Absence Documents relatifs à l'absentéisme au travail.	Ressources humaines	001	002	E	001	000	D	Conserver les rapports synthèses et les statistiques annuelles.
053.1	Adaptation des postes de travail	Ressources humaines	002	003	D	002	000	D	
054	Appels à la commission de la fonction publique	Ressources humaines	002	003	E	-	-	-	Conserver les appels retenus.
055	Arbitrage	Ressources humaines	888	005	C	888	000	D	Les ressources humaines conserve toujours le dernier rôle d'audition.
056	Assiduité Documents relatifs à la semaine et aux heures de travail. Procédures sur l'horaire variable, les congés, les droits parentaux, le contrôle des départs.	Ressources humaines	999	005	C	999	000	D	
056.1	Association (gestion des ressources humaines)	Ressources humaines	001	002	D	001	000	D	
056.2	Rapport d'assiduité	Unité administrative	001	003	D	-	-	-	
057	Assurances collectives	Ressources humaines	002	003	D	001	000	D	
057.1	Avancement d'échelon	Ressources humaines	001	002	D	001	000	D	
058	Banque d'affectation, de mutation	Ressources humaines	888	000	D	888	000	D	
058.1	Bordereau de paye	Ressources humaines	001	006	D	-	-	-	
059	Comité (gestion des ressources humaines)	Ressources humaines	002	003	C	002	000	D	
059.1	Conditions de travail	Ressources humaines	002	003	D	002	000	D	
059.2	Comités externes (gestion des ressources humaines)	Ressources humaines	002	000	D	-	-	-	
060	Déclaration d'aptitudes	Ressources humaines	999	000	D	-	-	-	
061									





CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

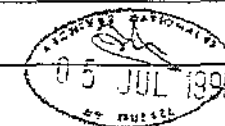
No. Règle	Titre	Responsable	Dossier principal			Dossier secondaire			Remarque
			Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif	
065.3	Dossier concours / candidats qui ont échoués Ce sont les copies d'examens écrits et les fiches d'évaluation à l'oral. Note : après appel ou enquête de la CFP pour une décision favorable ou défavorable au candidat.	Ressources humaines	.5*	1.5	D	-	-	-	* Conserver à l'actif 6 mois après la signature de la liste de déclaration d'aptitudes; s'il y a décision favorable, conserver 6 mois après l'obtention du résultat alors que le processus de sélection a été repris; s'il y a décision défavorable, conserver 6 mois après la date de la décision de la CFP.
065.4	Gestion des concours Ce sont les examens écrits et oraux, les guides de présentation, la méthode d'évaluation et les outils de sélection.	Ressources humaines	999	000	D	-	-	-	
065.5	Attribution des numéros de concours	Ressources humaines	002	003	D	-	-	-	
066	Directives DGRT - communiqués	Ressources humaines	999	000	D	-	-	-	
067	Dossier personnel de l'employé (régulier) Contient : offre de service, certificat de naissance, certificat d'attestation d'étude, demande de personnel, description d'emploi, évaluation, certificat ou listé d'éligibilité pour nomination, avis de mutation, fiche de notation, document de fin d'emploi, fiche d'assiduité, lettre de démission, d'acceptation de l'employé, correspondance générale, formulaire de déduction à la source, demandes de bourses et perfectionnement, d'étudiant ou de contractuel, fiche de l'employé (SAGIP). * Autorisation d'absence : dossier principal (2-0-D), dossier secondaire (1-0-D).	Ressources humaines	888	*	E	888	000	D	* 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 5 ans après le décès ou la retraite de l'employé. Verser les dossiers du personnel nommé par les conseils des ministres (sous-ministres, sous-ministres adjoints, président de régie, de société...) et les dossiers du personnel cadre, professionnel et fonctionnaire qui s'est particulièrement distingués dans ses fonctions ou dans d'autres activités.
068	Dossier personnel de l'employé (occasionnel) Contient : offre de service, demande d'employé occasionnel, acte de nomination, renouvellement d'emploi, document de fin d'emploi, transaction provenant du système de gestion du personnel, correspondance générale, autorisation d'absence.	Ressources humaines	888	10*	D	888	000	D	* Conserver 10 ans après la date de l'année de fermeture du dossier. Les ministères et organismes doivent maintenir un fichier permanent de ces employés (2-3-C).





CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

No. Règle	Titre	Responsable	Dossier principal			Dossier secondaire			Remarque
			Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif	
073	Jurisprudence (relations de travail)	Ressources humaines	888	005	C	888	000	D	
073.1	Liste des occasionnels Ce sont les occasionnels admissibles à des concours réservés.	Ressources humaines	999	001	D	999	000	D	
073.2	Système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP)	Ressources humaines	001	006	D	-	-	-	Les codes d'accès au système sont conservés jusqu'au remplacement de la personne.
074	Mesures administratives et disciplinaires	Ressources humaines	002	003	E	001	000	D	Conserver les documents synthèses et rapports annuels.
074.1	Mise en disponibilité	Ressources humaines	001	003	D	001	000	D	
075	Négociations	Ressources humaines	888	010	C	888	000	D	
075.1	Obligations d'épargne	Ressources humaines	888	007	D	888	000	D	
076	Offre de service occasionnel	Ressources humaines	888	001	D	888	000	D	
077	Santé et sécurité au travail	Ressources humaines	999	003	E	999	000	D	Verser les programmes de prévention et les rapports d'activités.
077.1	Programme d'échange	Ressources humaines	888	000	D	888	000	D	
077.2	Programme de formation	Ressources humaines	002	003	C	002	000	D	
077.3	Programme de préparation à la retraite	Ressources humaines	999	000	D	999	000	D	
077.4	Promotion sans concours	Ressources humaines	002	003	D	002	000	D	
077.5	Protocole d'entente sur les échanges de fonctionnaires	Ressources humaines	002	003	C	002	000	D	
078	Publicité sur programme de formation	Ressources humaines	888	002	E	888	000	D	Conserver la publicité produite par l'organisme.
078.1	Rapports DGGI sur le temps supplémentaire	Ressources humaines	003	004	D	-	-	-	



GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES.




CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

No. Règle	Titre	Responsable	Dossier principal			Dossier secondaire			Remarque
			Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif	
083.1	Budget supplémentaire	Ressources financières	003	000	C	001	000	D	
083.2	Budget discrétionnaire	Présidence-direction générale	002	005	D	-	-	-	
083.3	Confirmation d'octroi de subvention	Ressources financières	002	005	D	-	-	-	
084	Contrôle des fonds locaux	Ressources financières	002	005	D	002	000	D	
085	Contrôle et suivi des paiements	Ressources financières	002	005	D	002	000	D	
085.1	Conventions comptables	Ressources financières	002	000	D	002	000	D	
085.2	Créances irrécouvrables	Ressources financières	005	005	C	001	000	D	
086	Défence des crédits	Direction de l'administration	003	000	C	003	000	D	
087	Demandes budgétaires au Conseil du trésor	Ressources financières	005	005	C	002	000	D	
088	Demande de paiements Ce dossier contient les autorisations de voyage et d'avance.	Ressources financières	002	005	D	002	000	D	
088.1	Demande de remboursement Remboursement pour la CSST, les activités syndicales et la CARRA.	Ressources financières	002	005	D	002	000	D	
089	Association (gestion financière)	Ressources financières	001	002	D	-	-	-	
089.1	Disposition des surpius	Ressources financières	002	005	D	002	000	D	
089.2	Dossier de débiteurs	Ressources financières	002	005	D	002	000	D	
090	Dossier de fournisseurs Ces dossiers contiennent le contrat, la commande locale, la demande de livraison, les engagements, les factures, les relevés de compte, la correspondance et les notes de crédit.	Ressources financières	002	005	D	002	000	D	
091									





CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

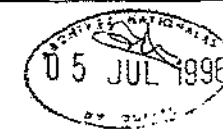
No. Règle	Titre	Responsable	Dossier principal			Dossier secondaire			Remarque
			Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif	
101	Subsides	Ressources financières	002	000	D	-	-	-	
101.1	Transaction au système SYGBEC	Ressources financières	002	005	D	002	000	D	
101.2	Vérification quotidienne des listes de saisie de l'aide matérielle	Ressources financières	001	001	D	001	000	D	

GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES



CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

No. Règle	Titre	Responsable	Dossier principal			Dossier secondaire			Remarque
			Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif	
101.3	Accessibilité des locaux	Ressources matérielles	999	005	E	999	000	D	Conserver les projets majeurs d'accessibilité.
101.4	Achat d'annuaire	Ressources matérielles	001	001	D	001	000	D	
101.5	Association (gestion des ressources matérielles)	Ressources matérielles	002	000	D	-	-	-	
102	Aménagement siège social et bureaux régionaux (projet) Ces dossiers contiennent les plans et devis, la lettre de la SIQ, l'entente et le bail.	Ressources matérielles	999	005	E	999	000	D	Conserver les projets majeurs d'aménagement.
102.1	Billets d'avion non-utilisés	Ressources matérielles	002	005	D	002	000	D	
102.2	Bordereaux des ententes d'occupation	Ressources matérielles	888	006	E	888	000	D	Conserver les bordereaux d'ententes d'occupation.
102.3	Budget pour les demandes d'exploitation et des ententes d'occupation	Ressources matérielles	888	006	D	888	000	D	
102.4	Aménagement siège social et bureaux régionaux (rénovation)	Ressources matérielles	999	004	D	999	000	D	
103	Commande locale (CL-moins de 2 000\$) Ces dossiers contiennent la réquisition, la copie de la commande, les copies de factures et le contrôle.	Ressources matérielles	002	005	D	002	000	D	
104	Commande ouverte Ces dossiers contiennent la réquisition, la copie de la commande et les copies de factures.	Ressources matérielles	002	005	D	002	000	D	
104.1	Compte ministériel de télécommunication	Ressources matérielles	002	005	D	002	000	D	
104.2	Comité externe (gestion des ressources matérielles)	Ressources matérielles	002	000	D	-	-	-	
104.3	Entretien des locaux	Ressources matérielles	999	005	D	999	000	D	
104.4	Entretien et réparation de l'ameublement	Ressources matérielles	999	004	D	999	000	D	
104.5									





CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

No. Règle	Titre	Responsable	Dossier principal			Dossier secondaire			Remarque
			Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif	
111	Réquisitions d'articles de bureau	Ressources matérielles	001	001	D	001	000	D	
112	Réquisitions d'impression en régie	Ressources matérielles	002	003	D	001	000	D	
112.1	Réservation d'avion	Ressources matérielles	001	000	D	001	000	D	
112.2	Retour de marchandise	Ressources matérielles	888	006	D	888	000	D	
112.3	Sécurité des immeubles	Ressources matérielles	002	003	D	002	000	D	
113	Stationnement	Ressources matérielles	002	003	D	001	000	D	
114	Statistiques d'opérations (photocopieurs, avion, véhicule)	Ressources matérielles	001	000	D	001	000	D	
115	Système téléphonique	Ressources matérielles	002	003	D	002	000	D	



GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

No. Règle	Titre	Responsable	Dossier principal			Dossier secondaire			Remarque
			Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif	
115.01	Besoins en développement informatique	Ressources informationnelles	001	001	D	001	000	D	
115.02	Évaluation de l'équipement informatique	Ressources informationnelles	001	002	D	001	000	D	
115.03	Installation de l'équipement informatique	Ressources informationnelles	888	001	D	888	000	D	
115.04	Normes pour la sécurité informatique	Ressources informationnelles	999	005	C	999	000	D	
115.05	Plan annuel de réalisation des technologies de l'information	Ressources informationnelles	002	002	C	002	000	D	
115.06	Plan directeur de développement des systèmes	Ressources informationnelles	002	003	C	002	000	D	
115.07	Planification des systèmes en informatique	Ressources informationnelles	002	003	C	002	000	D	
115.08	Projet de recherche en informatisation	Ressources informationnelles	888	005	E	888	000	D	Conserver les projets qui ont fait l'objet de développement informatique.
115.09	Prêt de l'équipement informatique	Ressources informationnelles	888	001	D	888	000	D	
115.10	Systèmes informatiques C'est la documentation des systèmes informatiques, la banque de données cumulative, la banque de donnée de développement ou de production et les fichiers temporaires (fichiers transitoires, tests, secondaires et d'entretiens).	Ressources informationnelles	888	000	E	888	000	D	Conserver la documentation des systèmes. Une copie annuelle des données doit être prise à date fixe, et toujours la même, pendant sa phase de vie active et doit être versée dans le fonds d'archive de l'organisme dans un lieu sécuritaire.
115.11	Échanges avec les partenaires	Ressources informationnelles	001	002	D	-	-	-	
115.12	Assistance technique	Ressources informationnelles	001	001	D	-	-	-	
115.13	Licences informatiques	Ressources informationnelles	888	000	D	-	-	-	

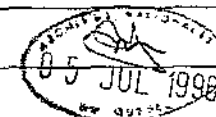


GESTION DE L'INFORMATION



CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

No. Règle	Titre	Responsable	Dossier principal			Dossier secondaire			Remarque
			Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif	
116	Dossier appel d'offre Contient l'analyse des besoins, le mandat, le cahier de charges, la liste des soumissionnaires, la correspondance, l'offre de service, la lettre de désistement, l'analyse des soumissions, le choix du soumissionnaire, le contrat, le rapport d'étape, le comité d'étude, le rapport final et l'évaluation.	Ressources matérielles	888	06*	E	002	000	D	Conserver à l'actif jusqu'à la fin du contrat; * conserver au semi-actif les soumissions refusées, deux ans après le choix du soumissionnaire; conserver à l'inactif le cahier de charge et le rapport final. Toutes les pièces justificatives (paiement) sont conservées par les ressources financières.
117	Gestion documentaire Contient le calendrier de conservation, les analyses, les études, les rapports relatifs au système de gestion documentaire, le plan de classification et les bordereaux de versements aux ANQ.	Gestion documentaire	999	005	E	999	000	D	Conserver les analyses, les études, les rapports relatifs au système de gestion documentaire, le plan de classification et les bordereaux de versement.
117.3	Implantation Contient la planification annuelle, les rapports d'avancement et tout ce qui touche le déclassement.	Gestion documentaire	888	005	E	888	000	D	Conserver la planification annuelle et les rapports d'avancement, s'il y a lieu.
118	Association (gestion documentaire)	Gestion documentaire	002	000	D	-	-	-	
118.1	Transfert des documents semi-actifs au centre de préarchivage	Gestion documentaire	888	000	D	888	000	D	
119	Statistiques sur les personnes handicapées Contient l'harmonisation des systèmes, la mise sur pied de système d'information, l'accès et les indicateurs.	Direction du développement	002	003	E	002	000	D	Conserver les études, les analyses et les synthèses.
120	Dossier mandat (recherche ou intervention) Contient la définition du mandat, les réunions de travail, le rapport d'étape et le rapport final.	Unité administrative	888	003	E	888	000	D	Conserver les documents relatifs au mandat, les comptes rendus de réunions et le rapport final des dossiers dont il y a eu avis de l'OPHQ.
121	Dossier ressources du milieu Contient le mandat de la ressource, les objectifs à court et à long terme, les membres de direction, la correspondance générale et les rapports d'activités ou financiers.	Unité administrative	888	002	D	888	000	D	

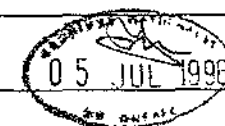


GESTION DES PROGRAMMES



CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

No. Règle	Titre	Responsable	Dossier principal			Dossier secondaire			Remarque
			Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif	
124.1	Bilan des subventions accordées	Organismes de promotion	002	003	E	002	000	D	Conserver le bilan annuel.
125	Comité de travail (subventions)	Organismes de promotion	002	003	E	002	000	D	Conserver les procès-verbaux ou les comptes rendus.
125.1	Compilation des subventions	Organismes de promotion	888	000	C	888	000	D	
126	Rencontres avec les organismes	Organismes de promotion	002	003	E	-	-	-	Conserver les comptes rendus.
127	Correspondance avec les agents de développement	Organismes de promotion	002	003	D	002	000	D	
128	Correspondance avec les organismes (subventions accordées, refusées)	Organismes de promotion	002	003	D	001	000	D	
130	Demandes de subventions	Organismes de promotion	002	003	E	002	000	D	Conserver les relevés statistiques et les politiques.
131	Directive et guide d'attribution	Organismes de promotion	999	005	C	999	000	D	
132	Dossier constitutionnel Contient: charte et règlements (suit le dossier actif), formulaire de demande, feuille d'analyse, correspondance relative au mandat et aux objectifs, etc.	Organismes de promotion	888	003	E	888	000	D	Conserver le formulaire de demande, la feuille d'analyse et de recommandation, lettre d'acceptation (président, ministre), la lettre de refus (directeur) et le rapport final.
133	Dossier de subventions États financiers de l'année précédente.	Organismes de promotion	888	005	D	888	000	D	
135	Liste des organismes	Organismes de promotion	999	000	D	999	000	D	
136	Notes administratives aux organismes	Organismes de promotion	999	001	D	999	000	D	
137.1	Programme de subventions	Organismes de promotion	002	003	E	002	000	D	Conserver le programme annuel.
138	Recommandations (subventions)	Organismes de promotion	888	003	E	888	000	D	Conserver les recommandations pour projets retenus.
139	Relevés des dépenses des organismes	Organismes de promotion	002	003	D	002	000	D	
140	Répartition budgétaire	Organismes de promotion	002	003	C	001	000	D	
142									





CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

No. Règle	Titre	Responsable	Dossier principal			Dossier secondaire			Remarque
			Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif	
153	Dossier financier immobilisation-équipement et aménagement Contient les pièces justifiant les dépenses et la correspondance.	Soutien à l'emploi	002	003	D	002	000	D	
154	Dossier financier immobilisation-bâtisse Contient le bail, le contrat d'achat d'équipement, la correspondance, les ententes particulières, les pièces justificatives (factures et autres).	Soutien à l'emploi	002	003	E	002	000	D	Conserver le contrat d'achat ou de vente ou de construction de bâtiment et le contrat d'hypothèque.
155	Dossier mise en marché Contient l'étude de produit, l'étude de mise en marché, les factures, la liste de prix et la correspondance.	Soutien à l'emploi	002	003	D	001	000	D	
156	Dossier projet CTA Contient la demande d'accréditation, le rapport financier, le plan et la correspondance.	Soutien à l'emploi	002	003	D	002	000	D	
157	Dossier projet de production Contient le graphique (publicité du programme), le rapport de recherche, le dépliant, le devis de production, les coûts des estimés, le scénario, l'offre de services, la directive du Conseil du trésor et la correspondance.	Soutien à l'emploi	002	003	D	001	000	D	
158	Engagement de principe	Soutien à l'emploi	002	003	D	002	000	D	
159	Engagement officiel	Soutien à l'emploi	002	003	C	002	000	D	
159.1	Grille d'application du processus d'admission (formulaire D)	Soutien à l'emploi	888	000	D	888	000	D	Tant que la personne handicapée est à l'emploi.
160	Liste des CTA accrédités	Soutien à l'emploi	999	000	D	999	000	D	
161	Opérations budgétaires des CTA	Soutien à l'emploi	002	003	E	002	000	D	Conserver les synthèses et les rapports globaux.
163	Rapport d'évaluation du programme	Soutien à l'emploi	002	003	E	002	000	D	Conserver le rapport d'évaluation du programme.
164									





CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

No. Règle	Titre	Responsable	Dossier principal			Dossier secondaire			Remarque
			Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif	
177	Rapport de vérification des CIT	Soutien à l'emploi	002	003	E	002	000	D	Conserver le rapport final.
178	Registre comptable des CIT	Soutien à l'emploi	002	005	D	002	000	D	
179	Répartition budgétaire	Soutien à l'emploi	002	003	E	002	000	D	Conserver le registre.
180	Comité de travail interne	Plan d'embauche	002	003	D	002	000	D	
181	Rencontre ou conversation téléphonique avec un employeur	Plan d'embauche	002	003	E	-	-	-	Conserver les procès verbaux.
182	Modification du plan d'embauche	Plan d'embauche	*	005	E	-	-	-	* Actif jusqu'à 1 an après l'acceptation du plan d'embauche. Conserver certaines demandes.
183	Demande de renseignements	Plan d'embauche	001	000	D	001	000	D	
184	Programme plan d'embauche	Plan d'embauche	999	005	C	999	000	D	
186	Dossier du plan d'embauche Contient : le plan d'embauche, les actions à réaliser, l'addendum, la grille d'analyse, l'annexe employeur, les plans précédents, les documents de suivi du plan d'embauche, la fiche d'identification de l'employeur (BFCE), le rapport d'évaluation des plans d'embauche et la correspondance.	Plan d'embauche	888	000	E	888	000	D	Effectuer l'échantillonnage selon la grille des hôpitaux (Si le programme est aboli nous conserverons les dossiers pour une période transitoire de trois (3) ans à partir de la date de mise en boîte 94-05-03).
187	Étude et projet	Plan d'embauche	999	001	D	001	000	D	
188	Liste d'actions concrètes	Plan d'embauche	002	003	D	002	000	D	
189	Liste des employeurs visés par la loi	Plan d'embauche	999	000	D	999	000	D	
190	Liste des intervenants	Plan d'embauche	999	000	D	999	000	D	
195	Directives du Conseil du trésor (CT aide matérielle)	Bureaux régionaux	*			-	-	-	Conserver au dossier d'aide matérielle, puis transférer au dossier du plan de services.
196									



INDEX

TITRE DE LA SÉRIE OU DOCUMENT	RESPONSABLE	NO. REGLE
Abonnement	Unité administrative	029
Absence	Ressources humaines	053
Accès à l'information	Service juridique	028.1
Accessibilité des locaux	Ressources matérielles	101.3
Accueil des visiteurs	Communications	029.1
Achat d'annuaire	Ressources matérielles	101.4
Acquisition	Unité administrative	029.2
Actualisation des rôles	Présidence-direction générale	004.1
Adaptation des postes de travail	Ressources humaines	053.1
Adhésion institutionnelle	Unité administrative	029.3
Affaires internationales	Unité administrative	001.2
Agenda de relations publiques	Communications	029.4
Aménagement siège social et bureaux régionaux (projet)	Ressources matérielles	102
Aménagement siège social et bureaux régionaux (rénovation)	Ressources matérielles	102.4
Appels à la commission de la fonction publique	Ressources humaines	054
Application de la loi sur l'accès à l'information	Service juridique	021.1
Arbitrage	Ressources humaines	055
Assiduité	Ressources humaines	056
Assistance technique	Ressources informationnelles	115.12
Association (gestion des ressources humaines)	Ressources humaines	056.1
Association (gestion des ressources matérielles)	Ressources matérielles	101.5
Association (gestion documentaire)	Gestion documentaire	118
Association (gestion financière)	Ressources financières	089

TITRE DE LA SÉRIE OU DOCUMENT	RESPONSABLE	NO. REGLE
Comité conjoint d'admission et des ressources humaines	Soutien à l'emploi	143
Comité de travail (subventions)	Organismes de promotion	125
Comité de travail interne	Plan d'embauche	180
Comité externe (gestion des ressources matérielles)	Ressources matérielles	104.2
Comités administratifs	Unité administrative	019
Comités externes (gestion des ressources humaines)	Ressources humaines	059.2
Commande locale (CL-moins de 2 000\$)	Ressources matérielles	103
Commande ouverte	Ressources matérielles	104
Communiqué de presse	Communications	030
Compilation des subventions	Organismes de promotion	125.1
Compte ministériel de télécommunication	Ressources matérielles	104.1
Compte rendu des rencontres avec les organismes (sommaire)	Organismes de promotion	126
Comptes à recevoir	Soutien à l'emploi	143.1
Comptes rendus (rencontre ou conversation téléphonique avec un employeur)	Plan d'embauche	181
Conditions de travail	Ressources humaines	059.1
Conférence de presse	Communications	040
Confirmation d'octroi de subvention	Ressources financières	083.3
Contrats et conventions	Service juridique	024
Contrôle des fonds locaux	Ressources financières	084
Contrôle et suivi des paiements	Ressources financières	085
Convention de subventions	Soutien à l'emploi	144
Conventions collectives	Ressources humaines	061
Conventions comptables	Ressources financières	085.1

TITRE DE LA SÉRIE OU DOCUMENT	RESPONSABLE	NO. REGLE
Description d'emploi dans les CTA	Soutien à l'emploi	148
Détermination du niveau d'emploi	Ressources humaines	063
Diffusion de la documentation gratuite	Communications	031.1
Diffusion de publicité par les médias d'information	Communications	031.2
Diffusion des productions audiovisuelles et écrites	Communications	032
Diffusion par le Ministère des communications des productions audiovisuelles	Communications	033
Directive et guide d'attribution	Organismes de promotion	131
Directives DGRT - communiqués	Ressources humaines	066
Directives du Conseil du trésor (CT aide matérielle)	Bureaux régionaux	195
Directives et guide budgétaire	Soutien à l'emploi	150
Discours et allocutions	Communications	033.1
Disposition des surplus	Ressources financières	089.1
Documents opérationnels	Bureaux régionaux	196
Dossier administratif de l'employé	Unité administrative	064.1
Dossier aide matérielle	Bureaux régionaux	197
Dossier appel d'offre	Ressources matérielles	116
Dossier CIT	Soutien à l'emploi	171
Dossier concours / candidats déclarés aptes	Ressources humaines	065.2
Dossier concours / candidats qui ont échoués	Ressources humaines	065.3
Dossier concours / candidats refusés	Ressources humaines	065.1
Dossier constitutionnel	Organismes de promotion	132
Dossier CTA (+ volet 10) dossier permanent	Soutien à l'emploi	151
Dossier d'entreprise (volet 9)	Soutien à l'emploi	171.1

TITRE DE LA SÉRIE OU DOCUMENT	RESPONSABLE	NO. REGLE
Échanges avec les partenaires	Ressources informationnelles	115.11
Échelle de traitement	Ressources humaines	070
Embauche de personnel	Ressources humaines	070.1
Émission de chèque manuel	Ressources financières	091
Engagement de principe	Soutien à l'emploi	158
Engagement officiel	Soutien à l'emploi	159
Engagements de transfert	Ressources financières	092
Enquêtes et sondages	Unité administrative	034
Entretien des locaux	Ressources matérielles	104.3
Entretien et réparation de l'ameublement	Ressources matérielles	104.4
Entretien et réparation de l'équipement	Ressources matérielles	104.5
Envoi de documents aux membres du CA	Direction générale adjointe - greffe	012.1
Équité salariale	Ressources humaines	070.2
État de situation de l'aménagement des bureaux régionaux	Ressources matérielles	104.6
Étude et projet	Plan d'embauche	187
Études et projets internes	Soutien à l'emploi	172
Évaluation de l'équipement informatique	Ressources informationnelles	115.02
Évaluation des programmes	Direction du développement	122
Événements spéciaux	Communications	035
Évolution des effectifs	Ressources humaines	071.1
Exemption de taxes	Ressources financières	091.1
Expérimentation de la recherche	Direction du développement	123
Extrait de résolution du CA	Direction générale adjointe - greffe	015

TITRE DE LA SÉRIE OU DOCUMENT	RESPONSABLE	NO. REGLE
Licences informatiques	Ressources informationnelles	115.13
Liste d'actions concrètes	Plan d'embauche	188
Liste d'envoi	Communications	039
Liste des biens de nature capital des comptes publics	Ressources financières	093.1
Liste des CTA accrédités	Soutien à l'emploi	160
Liste des employeurs visés par la loi	Plan d'embauche	189
Liste des entreprises	Soutien à l'emploi	173
Liste des intervenants	Plan d'embauche	190
Liste des membres du CA	Direction générale adjointe - greffe	012.3
Liste des occasionnels	Ressources humaines	073.1
Liste des organismes	Organismes de promotion	135
Liste des plans de services en traitement ou en attente	Bureaux régionaux	199
Liste des SEMO	Soutien à l'emploi	174
Listes de sorties SYGBEC	Ressources financières	093.2
Lois, règlements et législations diverses	Service juridique	027
Mesures administratives et disciplinaires	Ressources humaines	074
Mesures d'urgence	Ressources matérielles	108.1
Mise en candidature des membres du CA	Présidence-direction générale	012.4
Mise en disponibilité	Ressources humaines	074.1
Modification aux conventions collectives	Ressources humaines	061.1
Modification d'engagements	Ressources financières	094
Modification du plan d'embauche	Plan d'embauche	182
Négociations	Ressources humaines	075

TITRE DE LA SÉRIE OU DOCUMENT	RESPONSABLE	NO. REGLE
Posté vacant	Ressources humaines	069.1
Prêt de l'équipement informatique	Ressources informationnelles	115.09
Prêt et location d'équipement	Ressources matérielles	109
Prêt-à-photographier (inventaire)	Communications	042
Prêts	Centre de documentation	043
Procuration bancaire	Ressources financières	095.2
Production audiovisuelle	Communications	044
Programmation budgétaire	Ressources financières	097
Programme CIT	Soutien à l'emploi	176
Programme d'échange	Ressources humaines	077.1
Programme de formation	Ressources humaines	077.2
Programme de préparation à la retraite	Ressources humaines	077.3
Programme de subventions	Organismes de promotion	137.1
Programme plan d'embauche	Plan d'embauche	184
Programme relatif aux ressources humaines	Ressources humaines	071
Programme vignette	Gestion des programmes	201
Projet de recherche en informatisation	Ressources informationnelles	115.08
Promotion de la recherche	Direction du développement	122.1
Promotion sans concours	Ressources humaines	077.4
Protocole d'entente sur les échanges de fonctionnaires	Ressources humaines	077.5
Publications de l'organisme	Communications	046.1
Publicité sur programme de formation	Ressources humaines	078
Qualité de l'air	Ressources matérielles	109.1

TITRE DE LA SÉRIE OU DOCUMENT	RESPONSABLE	NO. REGLE
Remplacement de chèques	Ressources financières	099.2
Répartition budgétaire	Soutien à l'emploi	179
Réquisitions d'ameublement et d'équipement de bureau	Ressources matérielles	110.2
Réquisitions d'articles de bureau	Ressources matérielles	111
Réquisitions d'impression en régie	Ressources matérielles	112
Réservation d'avion	Ressources matérielles	112.1
Réserve de candidatures	Ressources humaines	080.2
Retour de marchandise	Ressources matérielles	112.2
Retraite	Ressources humaines	079.2
Rétro-information (par thème)	Communications	048
Réunions administratives	Unité administrative	018
Réunions du Conseil d'administration	Direction générale adjointe - greffe	015.1
Revue de presse	Communications	049
Revue de programmes	Ressources financières	100
Santé et sécurité au travail	Ressources humaines	077
Sécurité des immeubles	Ressources matérielles	112.3
Sollicitations	Ressources humaines	051
Soutien conseil	Centre de documentation	050
Stage	Ressources humaines	080.3
Stationnement	Ressources matérielles	113
Statistiques	Ressources humaines	081
Statistiques budgétaires	Ressources financières	100.1
Statistiques d'opérations	Unité administrative	010

TITRE DE LA SÉRIE OU DOCUMENT

RESPONSABLE

NO. REGLE

Vignette - renouvellement

Gestion des programmes

204