

PAR COURRIEL

Québec, le 3 octobre 2023

Objet : Demande de documents n°2023-07-036 – Lettre de réponse

Monsieur,

La présente fait suite à votre demande de document concernant la copie du calendrier de conservation documentaire du MELCCFP.

Le document suivant est accessible. Il s'agit de :

- Plan_Calendrier_MELCCFP_VF_mars 2023, 131 pages.

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez, en pièce jointe, une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, vous pouvez communiquer avec M-Daquin Douglas Ngankam, analyste responsable de votre dossier, à l'adresse courriel Daquin.NGANKAM@environnement.gouv.qc.ca, en mentionnant le numéro de votre dossier en objet.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Pour le directeur,

ORIGINAL SIGNÉ PAR

Dorion Martin

p. j. 2

**Ministère
de l'Environnement,
de la Lutte contre
les changements
climatiques, de la Faune
et des Parcs**

Québec 

Direction principale des renseignements, de l'accès à l'information,
de l'éthique et des plaintes

Édifice Marie-Guyart, 29e étage
675, boul. René-Lévesque Est, boîte 13
Québec (Québec) G1R 5V7
Téléphone : 418 521-3858
Télécopieur : 418 643-0083
Courriel : acces@environnement.gouv.qc.ca
Site Web : www.environnement.gouv.qc.ca

**MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE LA LUTTE CONTRE
LES CHANGEMENTS CLIMATIQUES,
DE LA FAUNE ET DES PARCS**

Plan de classification et calendrier de conservation (PCCC)

Mars 2023

Note

Considérant la récente fusion avec Faune, Parcs et Transition énergétique, les activités de ces secteurs ne sont pas incluses dans la présente version du Plan de classification et calendrier de conservation. Ces activités seront ajoutées ultérieurement.

Remerciements

L'équipe de gestion documentaire du Bureau de la performance organisationnelle tient à remercier :

- Madame Élisabeth Rhéaume : sans sa grande persévérance et son travail remarquable, la réalisation de cet ouvrage n'aurait pas été possible.
- Tous les membres des comités sectoriels en gestion documentaire : votre travail est grandement apprécié.

Note	2
Remerciements	2
Abréviations et symboles utilisés	9
1000 GESTION DE L'ORGANISATION	10
1100 GOUVERNANCE ET COORDINATION MINISTÉRIELLE	10
1110 Documents historiques et constitutifs.....	10
1120 Planification administrative ou de haut niveau	10
1130 Organisation administrative	11
1131 Plan d'organisation administrative et structure organisationnelle	11
1132 Organisation du travail	12
1133 Délégation de pouvoirs et autorisations de signature.....	12
1140 Direction administrative	12
1141 Politiques, directives, normes et procédures administratives	12
1142 Réunions et comités internes	13
1143 Demandes ministérielles	14
1150 Rapports d'activités et reddition de compte.....	14
1160 Vérification des opérations et des processus de gestion	15
1161 Vérification interne	15
1162 Vérification externe	15
1170 Engagements du Ministère.....	15
1171 Services aux citoyennes et aux citoyens.....	16
1172 Tarification, redevances et droits	16
1173 Accès aux documents	17
1174 Demandes de renseignements ou d'informations	18
1175 Plaintes, suggestions ou commentaires de la clientèle	19
1177 Réexamen des sanctions administratives pécuniaires	19
1200 AFFAIRES JURIDIQUES	20
1210 Législation et réglementation.....	20
1211 Projets de loi et lois du Ministère	20
1212 Projets de règlements et règlements du Ministère.....	21
1213 Projets de loi de tiers.....	22
1214 Projets de règlements de tiers.....	23
1220 Décrets et décisions.....	23
1221 Décisions et dossiers du Conseil des ministres.....	23
1222 Dossiers du Conseil des ministres soumis par des tiers.....	24
1223 Décisions et demandes soumises au Conseil du trésor par le Ministère.....	24
1224 Demandes soumises au Conseil du trésor par des tiers	26
1225 Décisions du ministre.....	27
1230 Avis juridiques.....	27
1240 Procédures judiciaires et assimilées	28
1250 Réclamations	29
1260 Inscription d'actes au registre foncier	29
1300 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	30
1310 Gestion des emplois et des effectifs.....	30
1311 Planification, suivi et contrôle des effectifs.....	30
1312 Classification, description et évaluation des emplois.....	31
1313 Programmes d'égalité en emploi.....	31
1314 Accueil et intégration.....	31
1320 Dotation des emplois.....	32

1321	Processus de qualification	32
1322	Embauche du personnel	33
1323	Développement de l'employabilité	35
1330	Dossiers d'employés	35
1331	Réguliers et occasionnels.....	35
1332	Étudiants et stagiaires	40
1340	Relations de travail	41
1341	Éthique et déontologie	41
1342	Relations avec des syndicats ou avec des associations professionnelles	41
1343	Conventions collectives	42
1344	Conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqués	42
1345	Grèves et services essentiels	43
1346	Appels, griefs et plaintes	43
1350	Conditions de travail.....	44
1351	Gestion du temps de travail.....	44
1352	Révision des traitements	44
1360	Santé des personnes au travail.....	45
1361	Prévention en santé des personnes au travail.....	45
1362	Accidents et incidents de travail.....	46
1363	Adaptation des postes de travail (ergonomie)	46
1364	Mesures de santé publique	47
1365	Qualité de vie au travail.....	47
1366	Programme d'aide aux employés (PAE).....	47
1367	Cotisations à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)	48
1368	Gestion de conflits et du harcèlement psychologique	48
1370	Développement de ressources humaines	49
1371	Gestion des besoins en matière de développement des ressources humaines.....	49
1372	Activités de formation et de perfectionnement	49
1373	Gestion des connaissances et transfert d'expertise	50
1374	Gestion du changement	50
1375	Gestion des contributions.....	51
1400	GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	51
1410	Planification budgétaire.....	51
1411	Cadre financier.....	51
1412	Revue de programmes.....	52
1413	Crédits détaillés	52
1414	Élaboration et gestion du budget	52
1415	Études des crédits.....	53
1416	Plan québécois des infrastructures	53
1417	Programmation budgétaire	54
1418	Mesures budgétaires	54
1420	Prévisions financières	54
1421	Prévisions des revenus ou des dépenses.....	54
1422	Surplus cumulés des fonds spéciaux.....	55
1423	Comptes à fin déterminée	55
1430	Processus de suivi budgétaire	55
1431	Suivi budgétaire ministériel consolidé.....	55
1432	Suivi budgétaire sectoriel	56
1433	Gel de crédits ou suspension du droit d'engager des crédits.....	56
1440	Immobilisations	57
1441	Registre d'immobilisation.....	57

1442	Amortissement	57
1450	Contrôle et opérations comptables.....	57
1451	États financiers	58
1452	Engagements financiers.....	58
1453	Analyse du coût de revient	58
1454	Fermeture annuelle	59
1455	Vérification de conformité des dépenses et déboursés	59
1456	Structure comptable SAGIR	59
1460	Dépenses et déboursés	60
1461	Fournisseurs.....	60
1462	Frais de déplacement et de représentation	61
1463	Gestion des cartes de frais gouvernementales	61
1464	Gestion de fonds local ou de petites caisses	61
1465	Budget discrétionnaire	62
1470	Revenus et recettes	62
1471	Classification des revenus.....	62
1472	Contrôle et suivi des revenus	63
1473	Comptes à recevoir	63
1474	Provisions pour éventualités	64
1475	Provision pour non-réalisation de revenus.....	64
1480	Gestion des opérations bancaires	64
1481	Opérations bancaires.....	64
1482	Suivi des opérations de trésorerie (placements et emprunts)	65
1483	Demandes de paiement manuel.....	65
1484	Budget de caisse	66
1500	GESTION DES CONTRATS DE SERVICE, DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES	66
1510	Gestion de l'approvisionnement, à l'acquisition des biens mobiliers ou de contrats de service	66
1520	Gestion, entretien, réparation, ou disposition de biens mobiliers.....	67
1521	Gestion, entretien ou réparation de biens mobiliers	67
1522	Disposition de biens mobiliers.....	68
1530	Gestion des biens immobiliers.....	68
1531	Achat, vente ou échange de biens immobiliers.....	68
1532	Construction d'immeubles et travaux majeurs	69
1533	Entretien ou rénovation de biens immobiliers	69
1534	Ententes d'occupation.....	70
1535	Gestion des locaux.....	70
1536	Gestion des stationnements.....	71
1540	Gestion des véhicules	72
1541	Gestion, entretien, utilisation et réparation de véhicules.....	72
1542	Disposition de véhicules	72
1550	Sécurité et accessibilité des lieux	72
1551	Accessibilité aux édifices	73
1552	Mesures d'urgence et de sécurité	73
1553	Intervention de sécurité	74
1600	GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES	74
1610	Formulaires et gabarits.....	74
1620	Gestion des documents	74
1621	Outils de gestion documentaire	74
1622	Gestion des documents essentiels	75

1623	Gestion du cycle de vie des documents.....	75
1624	Reproduction et transfert de support d'information	76
1625	Transfert de support d'information et destruction des documents sources	76
1630	Télécommunications	78
1640	Courrier et services de messagerie.....	79
1650	Systèmes informatiques et infrastructures technologiques.....	79
1651	Solutions informatiques.....	79
1652	Demandes d'assistance technique	82
1653	Gestion et entretien des infrastructures technologiques.....	83
1654	Support au développement et entretien de systèmes.....	83
1660	Sécurité de l'information	83
1700	COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES.....	84
1710	Planification d'activités de communication.....	84
1720	Communications internes.....	85
1721	Actualités et bulletins de communications internes	85
1722	Campagnes thématiques	85
1730	Activités de communications publiques	86
1740	Relations avec les médias	86
1741	Communiqués de presse	86
1742	Veille médiatique.....	87
1743	Lignes de presse et questions-réponses	87
1744	Demandes médias	87
1750	Publicités.....	88
1760	Publications	88
1761	Édition de publications	88
1762	Identification visuelle.....	89
1763	Propriété intellectuelle	89
1770	Gestion du Web	90
1780	Animation des médias sociaux	91
2000	DÉVELOPPEMENT ET SUIVI DE L'ENCADREMENT	92
2100	ACQUISITION DE CONNAISSANCES (RÉFÉRENCES)	92
2200	RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT.....	92
2300	DÉVELOPPEMENT ET GESTION DES POLITIQUES AUTRES QU'ADMINISTRATIVES ...	93
2310	Élaboration et révision des politiques autres qu'administratives	93
2320	Suivi des indicateurs des politiques autres qu'administratives	94
2330	Évaluations des politiques autres qu'administratives	94
2400	DÉVELOPPEMENT ET GESTION DES STRATÉGIES	95
2410	Élaboration et révision de stratégies.....	95
2420	Suivi des indicateurs des stratégies.....	95
2430	Évaluation des stratégies.....	96
2500	DÉVELOPPEMENT ET GESTION DES PROGRAMMES	96
2510	Élaboration et révision des programmes.....	96
2520	Gestion des demandes individuelles des programmes et des ententes ponctuelles.....	97
2530	Suivi des indicateurs des programmes	97
2540	Évaluation des programmes.....	98
2600	DIRECTIVES, PROCESSUS, PROCÉDURES ET MÉTHODES DE TRAVAIL.....	98
2700	EXPERTISE-CONSEIL	99

3000	RELATIONS EXTERNES	101
3100	ENTENTES INTERNATIONALES.....	101
3200	ENTENTES PUBLIQUES OU PRIVÉES AUTRES QU'INTERNATIONALES.....	101
3300	RELATIONS EXTERNES.....	102
3400	ACCOMPAGNEMENT DES ORGANISATIONS	103
3500	REPRÉSENTATION AUPRÈS DU MINISTRE OU DE SES EMPLOYÉS	103
4000	OBSERVATION DE L'ENVIRONNEMENT ET DES ÉCOSYSTÈMES	105
4100	GESTION DES RÉSEAUX, DES STATIONS ET DES ACTIVITÉS DE SUIVI.....	105
4110	Gestion des réseaux et des activités de suivis de l'état de l'environnement.....	105
4120	Gestion des stations	105
4200	GESTION DES DONNÉES	106
4300	EXPLOITATION OU ANALYSE DE DONNÉES (produits à valeur ajoutée).....	107
5000	ANALYSE, EXPERTISE ANALYTIQUE, ACCRÉDITATION, CERTIFICATION ET RECONNAISSANCE	108
5100	ACCRÉDITATION OCTROYÉE AU CENTRE D'EXPERTISE EN ANALYSE ENVIRONNEMENTALE DU QUÉBEC (CEAEQ).....	108
5110	Dossiers concernant le Centre d'expertise et d'analyse environnementale du Québec (CEAEQ) 108	
5120	Production et vérification de matériel et réactif.....	108
5200	PROCESSUS D'ACCRÉDITATION, DE CERTIFICATION ET DE RECONNAISSANCE.....	109
5210	Dossiers d'entités	109
5220	Dossier d'évaluateur.....	109
5230	Dossiers d'évaluation sur site	110
5300	RÉALISATION D'ESSAIS D'APTITUDE	110
5400	PRODUCTION DE MATÉRIAUX DE RÉFÉRENCE	111
5500	RÉALISATION D'ANALYSES EN LABORATOIRE	111
6000	CONSERVATION DES ÉCOSYSTÈMES ET DE LA BIODIVERSITÉ.....	112
6100	AIRES PROTÉGÉES	112
6110	Analyses des demandes et sélection de territoire.....	112
6120	Gestion de l'aire protégée	113
6130	Protection d'aires protégées avec des tiers	113
6200	GESTION DURABLE ET RESTAURATION.....	114
7000	RÉGULARISATION, AUTORISATIONS ET SUIVI DE CONFORMITÉ DES ACTIVITÉS ET DES RÈGLEMENTS.....	115
7100	ÉVALUATIONS ENVIRONNEMENTALES	115
7110	Évaluation environnementale stratégique	115
7120	Évaluation environnementale des projets méridionaux et nordiques	116
7200	APPLICATION DU CADRE LÉGAL OU RÉGLEMENTAIRE	117

7300	SUIVI ET GESTION DES GARANTIES FINANCIÈRES	118
7400	SUIVIS DE CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE.....	119
7410	Suivi et contrôle de conformité.....	119
7420	Enquêtes pénales.....	120
7430	Enquêtes du ministre.....	121
7500	GESTION DU DOMAINE HYDRIQUE DE L'ÉTAT	121
7510	Domanialité	122
7520	Délimitation	122
8000	<i>MESURES DE PRÉVISION, D'INTERVENTION OU DE PROTECTION EN LIEN AVEC UNE URGENCE ENVIRONNEMENTALE</i>	124
9000	<i>SYSTÈME DE PLAFONNEMENT ET D'ÉCHANGE</i>	125
9100	GESTION DE COMPTE.....	125
9110	Gestion de compte des entités.....	125
9120	Gestion de compte des utilisateurs.....	125
9200	GESTION DES DROITS D'ÉMISSION	126
9210	Unités d'émissions.....	126
9211	Allocation gratuite	126
9212	Gestion des ventes des crédits de réduction.....	126
9220	Crédits compensatoires.....	127
9230	Crédits pour réduction hâtive.....	127
9240	Couverture des crédits compensatoires.....	127
9300	Surveillance de marché.....	128
10 000	<i>GESTION ET SÉCURITÉ DES BARRAGES.....</i>	129
10 100	GESTION DES BARRAGES PUBLICS	129
10 200	GESTION DE LA SÉCURITÉ DES BARRAGES.....	129

Abréviations et symboles utilisés

Pour une présentation normalisée la plus claire possible, nous avons utilisé certaines abréviations et certains symboles qui doivent être compris avec la signification suivante :

C : Conservation permanente à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) et non dans nos locaux.

T : Tri, certains documents de ce dossier doivent être envoyés à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) et d'autres seront détruits (critères spécifiés dans la note correspondante).

D : Détruire les documents.

888 : Conserver actif tant qu'utile, ou jusqu'à un dénouement (critères spécifiés dans la note correspondante).

999 : Conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

Unités administratives responsables : Plusieurs directions du Ministère sont considérées comme détenteurs principaux.

1000 GESTION DE L'ORGANISATION

On retrouve dans cette section des documents traitant entre autres de la gouvernance et de la coordination ministérielle, des communications, des relations publiques, des affaires juridiques ou de la gestion des ressources, qu'elles soient humaines, financières, matérielles, immobilières, ou bien informationnelles.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1100 GOUVERNANCE ET COORDINATION MINISTÉRIELLE

Cette série comprend les documents relatifs à l'historique ou la constitution du Ministère, à la planification, à l'organisation, à la direction, au suivi et au contrôle administratif, à la vérification des opérations et au processus de gestion, de même qu'aux engagements envers les citoyens.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1110 Documents historiques et constitutifs

Documents relatifs à l'origine du Ministère, à sa création ou à son évolution historique (existence légale, mission, mandats, devoirs ou pouvoirs) ainsi qu'aux événements d'importance ponctuant sa croissance. Les documents issus de cette activité témoignent de son développement et de ses orientations à travers le temps. Les documents concernant la description et l'utilisation du sceau sont également compris.

Voir aussi: les lois constitutives, sont conservées au 1211 Projets de lois et lois du Ministère (00393).



Types de documents

- Chronologie
- Statuts
- Charte
- Document de description du sceau
- Mission
- Décret
- Loi constitutive
- Lettre patente
- Mandat du Ministère et mandat des différentes directions

Délai de conservation (recueil des délais communs : **1101**) (Gala : 00374)

Unité détentrice du dossier principal : Direction du bureau du sous-ministre			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	C
Secondaire	888*	0	D

* Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.

1120 Planification administrative ou de haut niveau

Documents relatifs à la planification administrative ou de haut niveau du Ministère. On retrouve des documents relatifs à la planification stratégique (actions et plan de mise en œuvre), aux priorités des dossiers, aux objectifs, aux collectes annuelles de besoins, aux axes de développement visant à orienter les activités ou aux activités de suivi des réseaux.

Note de classement : Les planifications très précises pour un dossier en particulier sont classées avec le dossier dont il est question.

Exemples de documents : Plan d'action à l'égard des personnes handicapées, plan d'action ministériel en développement durable, plan annuel de gestion environnementale, programmation annuelle en

ressources informationnelles (PARI), planification triennale des projets et des activités en ressources informationnelles (PTPARI).

Voir aussi : Les documents relatifs au suivi des activités liées à des réseaux sont classés au *4110 Gestion des réseaux et des activités de suivis de l'état de l'environnement (00535)*.

Suggestion de classement : ouvrir un dossier par type de plan, si nécessaire, ouvrir un sous-dossier par année.



Types de documents

- Plan stratégique
- Plan directeur
- Plan de travail mensuel et hebdomadaire
- Plan de développement
- Fiche projet
- Tableau suivi des activités
- Plan opérationnel
- Plan d'action
- Plan de travail
- Calendrier d'activités
- Offre de service de direction

Délai de conservation (recueil des délais communs : **1211**) (Gala : 00373)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	D**
Secondaire	888*	0	D
* Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.			
** Les plans stratégiques sont en dépôt légal depuis 1968 et déposés auprès de l'Assemblée nationale depuis 2000.			

1130 Organisation administrative

Cette série comprend les documents relatifs au plan d'organisation administrative, à la structure organisationnelle, à l'organisation du travail, à la délégation de pouvoir ou à l'autorisation de signature.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1131 Plan d'organisation administrative et structure organisationnelle

Documents relatifs à la représentation graphique de la structure hiérarchique ou fonctionnelle des unités administratives du Ministère, de même que les documents relatifs à l'organisation administrative ou au plan d'organisation administrative du Ministère.

Voir aussi : les différents mandats des différentes unités administratives du Ministère sont classés au *1110 Documents historiques et constitutifs (00374)*.



Types de documents

- Organigramme
- Plan d'organisation administrative

Délai de conservation (recueil des délais communs : **1221**) (Gala : 00375)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction du développement stratégique des talents et de l'organisation)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	C
Secondaire	888*	0	D

* Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.

1132 Organisation du travail

Documents relatifs aux activités visant l'organisation du travail du personnel. Regroupe également les nouvelles formes d'organisation du travail.

Types de documents

- Plan de réorganisation du travail
- Répartition des tâches et des mandats
- Matrice RASCI

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00376)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction adjointe de l'acquisition des talents)

Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	D
Secondaire	888*	0	D

* Conserver actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

1133 Délégation de pouvoirs et autorisations de signature

Documents relatifs à la désignation de pouvoir, qui a été officiellement accordée à un membre du personnel. Comprend également les autorisations de signature.

Types de documents

- Plan de délégation des pouvoirs en matière de ressources humaines
- Formulaire de désignation (rempli)
- Autorisation de signature

Délai de conservation (recueil des délais communs : 1223) (Gala : 00377)

Unité détentrice du dossier principal : Direction du bureau du sous-ministre

Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	999*	3	D
Secondaire	999*	0	D

* Conserver jusqu'à une nouvelle version.

1140 Direction administrative

Cette série comprend les documents relatifs aux politiques, directives, normes ou procédures, à la tenue de réunions, aux demandes ministérielles, ou à la gestion de la correspondance.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1141 Politiques, directives, normes et procédures administratives

Documents relatifs aux politiques, directives, normes ou procédures concernant le fonctionnement des activités du Ministère. Ces dernières doivent être administratives.

Voir aussi : les documents (procédures, directives etc.) qui ne sont pas d'ordre administratifs sont classés au 2600 *Directives, processus, procédures et méthodes de travail* (00530)

Voir aussi : Les politiques en lien avec le mandat du Ministère sont classées au 2310 *Élaboration et révision des politiques* (00522).

Suggestion de classement : ouvrir un dossier par sujet couvert par ce dernier.

 **Types de documents**

- Politique
- Norme
- Directive
- Procédure

Délai de conservation (recueil des délais communs : **1232**) (Gala : 00378)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	999*	3	T**
Secondaire	999*	0	D
* Conserver actif jusqu'à une nouvelle version.			
** Verser les politiques, directives et normes internes qui n'ont pas été soumises au dépôt légal.			

1142 Réunions et comités internes

Documents relatifs aux tenues de réunions des unités administratives, de comités, de groupes de travail (administratifs, ou non). Par exemple, les documents en lien avec les différentes tables sectorielles, les comités techniques ou les comités directeurs, comités de coordination.

Voir aussi : les livrables issus de ces réunions ne sont pas classés ici, ils doivent être classés à l'autre cote correspondante.

Par exemple : Les règlements issus d'un comité ministériel sont classés au *1212 Projets de règlements et règlements du Ministère (00394)*.

Voir aussi : Les réunions tenues avec des partenaires externes sont classées au *3100 Ententes internationales (00532)*, au *3200 Ententes publiques ou privées autres qu'internationales (00532)*, au *3300 Relations externes (00533)*, ou au *3400 Accompagnement des organisations (00533)*.

 **Types de documents**

- Avis de convocation
- Compte rendu
- Procès-verbal
- Documents afférents de soutien et de suivi
- Ordre du jour
- Calendrier de réunion
- Assemblée générale annuelle

Délai de conservation (recueil des délais communs : **1235** et **1236**) (Gala : 00379)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	T**
Secondaire	888*	0	D
* Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou pendant deux ans à l'état actif.			
** Verser les dossiers des réunions des hautes instances (directions générales, incluses, en montant).			

1143 Demandes ministérielles

Documents relatifs aux demandes ministérielles qui transitent à l'interne et à leur gestion.

Suggestion de classement : Pour les fiches synthèses pour décision ainsi que pour les fiches synthèses pour information, ouvrir des dossiers par sujet.

Types de documents

- Fiche ministérielle
- Document de synthèse et communication d'une page
- Cahier du ministre
- Demande d'information
- Demande du cabinet
- Napperon

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00380)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	D
Secondaire	888*	0	D
* Conserver actif tant que les documents sont utiles aux activités du Ministère.			

1150 Rapports d'activités et reddition de compte

Cette série contient des documents relatifs à la production des différents rapports au sujet des activités du Ministère. Elle contient également le rapport présenté par le Ministère pour rendre compte de sa gestion au public, dans lequel il communique, entre autres, des informations relatives à sa performance financière ou à l'efficacité de certains de ses programmes ou activités. Cette série inclue également la révision, la simplification ou la modification d'articles ou de dispositions d'ordre réglementaire ou d'ordre administratif (allègement réglementaire et administratif).

Types de documents

- Rapport annuel de gestion (RAG)
- Rapport hebdomadaire d'activités
- Rapport mensuel d'activités
- Tableau de bord
- État de reddition de comptes
- État de santé des projets (ESP)
- Standard
- Rapport annuel d'activités
- Rapport semestriel d'activités
- Rapport trimestriel d'activités
- Fiche d'indicateur de gestion
- Bilan annuel des réalisations en ressources informationnelles (BARRI)
- Rapport trimestriel concernant le règlement sur la diffusion d'information

Délai de conservation (recueil des délais communs : 1241) (Gala : 00381)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	T**
Secondaire	888*	0	D
* Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.			
** Verser les rapports annuels d'activités des unités administratives de mission. Verser également les rapports annuels d'activités de gestion qui ne sont pas soumis au dépôt légal.			
Références légales :			

- Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6,01 art. 24, 25, 26, 27, 28 et 29.

1160 Vérification des opérations et des processus de gestion

Cette série regroupe les documents relatifs aux processus de vérification des opérations ainsi qu'aux processus de gestion du Ministère.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1161 Vérification interne

Documents relatifs aux opérations d'inspection et de vérification interne pour lesquelles des correctifs sont occasionnellement recommandés.

Types de documents

- Fiche mandat
- Dossier de corroboration
- Plans d'actions
- Rapport de vérification (incluant les recommandations)
- Rapport d'étude préliminaire
- Suivi final

Délai de conservation (recueil des délais communs : **1251**) (Gala : 00382)

Unité détentrice du dossier principal : Direction de l'audit interne et de la gestion des risques			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	5	2	T*
Secondaire	5	0	D
* Verser les rapports de vérification et les recommandations.			

1162 Vérification externe

Documents relatifs aux opérations de vérifications effectuées par des vérificateurs externes, dont le Vérificateur général du Québec, la Commission de l'administration publique, le Secrétariat du Conseil du trésor ou le Protecteur du citoyen.

Types de documents

- Rapport d'étude préliminaire
- Validation (pièce justificative transmise)
- Suivi des recommandations / État d'avancement
- Rapport de vérification (incluant les recommandations)

Délai de conservation (recueil des délais communs : **1252**) (Gala : 00383)

Unité détentrice du dossier principal : Direction de l'audit interne et de la gestion des risques			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	T**
Secondaire	888*	0	D
* Conserver actif jusqu'à la fin du suivi des recommandations par le vérificateur externe.			
** Verser les rapports de vérification externe autres que ceux du Vérificateur général du Québec.			

1170 Engagements du Ministère

Cette série comprend les documents relatifs aux engagements de services du Ministère à l'intention d'une personne physique ou morale qu'il dessert dans le cadre de la réalisation de sa mission.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1171 Services aux citoyennes et aux citoyens

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

Types de documents

- Déclaration de services à la clientèle
- Plan d'amélioration de la qualité des services aux citoyens
- Cadre de réalisation
- Étude de satisfaction de la clientèle
- Document portant sur la prestation des services aux citoyens

Délai de conservation (recueil des délais communs : **1101**) (Gala : 00384)

Unité détentrice du dossier principal : Bureau de la performance organisationnelle (Direction de l'expertise économique et de l'évaluation de programmes)

Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	2	T**
Secondaire	888*	0	D

* Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.

** Verser les déclarations de services aux citoyens.

1172 Tarification, redevances et droits

Documents relatifs à l'établissement de la tarification et de l'indexation des tarifs des services du Ministère, de même qu'à la détermination des redevances, taxes, droits fixes ou variables, et ce, en concordance avec les règlements sur les frais exigibles qui découlent de la Loi sur la qualité de l'environnement.

Exemples de documents : Documents relatifs aux méthodes d'établissement des Redevances sur les carburants et combustibles. Liste des distributeurs soumis à la Redevance sur les carburants et combustibles. Documents relatifs aux incitatifs économiques sur les pesticides.

Voir aussi : L'analyse du coût de revient sont classés au *1453 Analyse du coût de revient (00457)*.

Types de documents

- Fichier de calculs des coûts de revient
- Document relatif aux méthodes d'établissement des tarifs ou redevances
- Avis signé
- Rapport ou analyse

Délai de conservation (recueil des délais communs : **4406**) (Gala : 00385)

Unité détentrice du dossier principal : Bureau de la performance organisationnelle (Direction de l'expertise économique et de l'évaluation de programmes)

Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	6	D
Secondaire	888*	0	D

* Tant que le tarif, la redevance ou le droit est en vigueur.

Références légales :

- Loi sur la qualité de l'environnement, RLRQ, c. Q-2

1173 Accès aux documents

Cette série comprend les documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à l'information du Ministère ainsi qu'aux moyens mis en œuvre afin d'assurer la protection des renseignements personnels.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1173-01 Demandes d'accès aux documents

Documents relatifs aux demandes d'accès à l'information ainsi qu'à la gestion de ces mêmes demandes en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Cette série contient également le registre de suivi des demandes d'accès à l'information. Comprend aussi le registre de suivi des demandes d'accès à l'information et le registre de consultation des renseignements personnels.

Types de documents :

- Demande d'accès à l'information
- Réponse
- **Registre de suivi des demandes d'accès à l'information**
- Décision de la Commission d'accès à l'information (CAI)
- Accusé de réception

Délai de conservation (recueil des délais communs : **6301**) (Gala : 00386)

Unité détentrice du dossier principal : Direction des renseignements, de l'accès à l'information et des plaintes sur la qualité des services, et les Directions régionales			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	7	D
Principal (registres)	888**	0	C
Secondaire	888*	0	D
Secondaire (registres)	888**	0	D

* Jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.

** Les registres eux-mêmes sont conservés tant que le Ministère existe, alors que les documents ayant servi à les produire sont conservés tant qu'utile et ce pour un maximum de 10 ans.

Références légales :

- 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.

1173-02 Protection des renseignements personnels

Documents relatifs à la protection des renseignements personnels du Ministère ainsi qu'à la gestion des documents (papier ou électronique) sensibles. Cette série inclut également le registre de communication de renseignements personnels.

Note de sécurité : Certains de ses registres contiennent des informations nominatives (voir par exemple, les types de documents en rouge ci-dessous).

Types de documents :

- Inventaire de fichiers de renseignements personnels
- Déclaration de fichiers de renseignements personnels
- **Registre de communication de renseignements personnels**

Délai de conservation (recueil des délais communs : 6302) (Gala : 00387)

Unité détentrice du dossier principal : Direction des renseignements, de l'accès à l'information et des plaintes sur la qualité des services			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	D
Secondaire	888*	0	D
Principal (registre)	888 **	0	D
Secondaire (registre)	888 **	0	D

* Conserver actif un an les inventaires et les déclarations. Pour les autres documents, conserver actif tant qu'ils sont en vigueur.

** Les registres eux-mêmes sont conservés tant que le Ministère existe, alors que les documents ayant servi à les produire sont conservés tant qu'utile et ce pour un maximum de 10 ans.

Références légales :

- 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.

1174 Demandes de renseignements ou d'informations

Cette série regroupe les demandes de renseignements ou d'information de même que leurs réponses. Ces demandes concernent les différents services, programmes ou activités du Ministère.

Note de classement : Les documents d'analyse ayant servi à produire la réponse, s'ils ont des informations pertinentes pour le Ministère, doivent être classés dans la cote correspondante au processus lié à cette information.

Voir aussi : Les demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information sont classées au *1173-01 Demandes d'accès aux documents (00386)*.

Voir aussi : Les demandes relatives à l'interprétation d'un règlement sont classées au *1212 Projets de règlements et règlements du Ministère (00394)*.

Types de documents

- Banque de renseignements
- Réponse à la demande de renseignements
- Demande de renseignement

Délai de conservation (recueil des délais communs : 7120) (Gala : 00388)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2*	0	D
Secondaire	2*	0	D
* Conserver les demandes de renseignement ainsi que leur réponse deux ans à l'actif. Pour la banque de renseignements, conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version.			

1175 **Plaintes, suggestions ou commentaires de la clientèle**

Documents relatifs au traitement des plaintes, des insatisfactions ou des commentaires exprimés par la clientèle (interne ou externe), concernant les services offerts par le Ministère.

Note de sécurité : Contient des renseignements confidentiels (personnels) (RLRQ, chapitre A-2.1, a. 53 et 56).

Voir aussi : Les documents relatifs aux plaintes internes (harcèlement) sont classés au 1331-07 Dossier d'employés - Volet traitement des plaintes (00419).

 **Types de documents**

- Plainte
- Rapport
- Insatisfaction
- Suivi des plaintes

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00389)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	1*	4	T**
Secondaire	1	0	D
* Le CEAEQ étant accrédité conservera ses plaintes 5 ans à l'actif puis 0 au semi-actif.			
** Verser les rapports cumulatifs relatifs aux plaintes.			

1177 **Réexamen des sanctions administratives pécuniaires**

Documents relatifs au droit d'une personne visée par une sanction administrative pécuniaire (SAP) de demander le réexamen de cette décision au Bureau de réexamen. Après avoir donné au demandeur l'occasion de présenter ses observations et de compléter son dossier, l'agent de réexamen rend une décision qui confirme, infirme ou modifie la décision rendue par la direction régionale.

Note sécurité : Contient des renseignements confidentiels (personnels).

 **Types de documents**

- Motif et document au soutien de la demande de réexamen
- Décision et autres communications émises par le Bureau de réexamen
- Tout autre document utilisé par le Bureau de réexamen pour rendre sa décision
- Liste des documents au dossier régional (index)

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00391)

Unité détentrice du dossier principal : Secrétariat général (Bureau de réexamen)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	4	T**
Secondaire	888*	0	D

* Jusqu'à la décision finale soit rendue et que le délai pour tous les recours soit écoulé.

** Les documents témoignant de la décision finale sont versés.

Références légales :

- Loi sur la qualité de l'Environnement (Q.2), article 115 (les montants d'une sanction administrative pécuniaire sont prévus aux articles 115.23 à 115.26.)
- Les principales dispositions portant sur le réexamen des SAP sont 115.17 à 115.20.

1200 AFFAIRES JURIDIQUES

Cette série comprend notamment les documents relatifs à la législation ou à la réglementation, aux décrets ou aux décisions, aux avis juridiques, aux procédures judiciaires et assimilées, aux réclamations, aux inscriptions d'actes fonciers ou aux différents registres publics ou internes du Ministère.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1210 Législation et réglementation

Cette série comprend les documents portant sur l'élaboration ou la mise à jour des lois ou des règlements du Ministère.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1211 Projets de loi et lois du Ministère

Cette série comprend les documents relatifs à l'élaboration, à la modification et à l'approbation des projets de loi ou des avant-projets de loi qui sont déposés à l'Assemblée nationale pour adoption. À noter que cela concerne autant les dossiers dont le Ministère est seul porteur que les dossiers dont il est porteur conjointement avec un autre organisme. Cette série contient également les documents afférents aux omnibus législatifs.

Exemples de documents : projet de loi sur la conservation des milieux humides et hydriques, modernisation de la Loi sur la qualité de l'environnement (LQE).

Voir aussi : Les documents aux projets de loi et aux lois qui ne sont pas sous la responsabilité du Ministère sont classés au *1213 Projets de lois et lois de tiers (00393)*.



Types de documents

- Avant-projet de loi
- Mémoire au Conseil des ministres
- Analyse d'impact réglementaire
- Plan de communication
- Amendement
- Cahier de commentaires utilisé lors de la commission parlementaire
- Tableau de comparaisons
- Note du ministère de la Justice pour la consultation interministérielle et le comité de législation
- Étude relative au projet de loi
- Projet de loi
- Document d'orientation
- Note produite dans le cadre d'une commission parlementaire

- Fiche de prise en compte des principes de développement durable
- Document en lien avec les consultations publiques ou internes (versions commentées)
- Analyse d'impact réglementaire
- Analyse et résumé des mémoires ou commentaires reçus
- Arrêté ministériel
- Livre vert
- Avis de publication
- Loi constitutive

Délai de conservation (recueil des délais communs : **2102**) (Gala : 00393)

Unité détentrice du dossier principal : Direction des affaires juridiques, Direction des communications, et unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	25	C
Secondaire	888*	0	D
* Conserver actif tant que la loi est en vigueur.			
Références légales :			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité. Inscrire la mention de restriction d'accès au calendrier de conservation. Cette mention doit aussi être inscrite sur le bordereau de versement qui doit être complété lors du versement à BAnQ. • Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A -2,1, art. 33. 			

1212 Projets de règlements et règlements du Ministère

Documents relatifs à l'élaboration, à la modification et à l'approbation de règlements ou de projets de règlements du Ministère transmis au Conseil des ministres à des fins d'étude ou d'adoption. Ce dossier contient aussi les documents afférents aux omnibus réglementaires.

Voir aussi : Les documents aux projets de règlements et aux règlements qui ne sont pas sous la responsabilité du Ministère sont classés au *1214 Projets de règlements de tiers (00394)*.

Exemples de documents : Modification du Règlement sur les espèces floristiques menacées ou vulnérables et leurs habitats, sur l'assainissement de l'atmosphère, Règlement sur les appareils de chauffage au bois.

Types de documents

- Mémoire
- Analyse d'impact réglementaire
- Avis de conformité du ministère de la Justice requis par la Loi sur les règlements
- Décret d'édition ou arrêté ministériel
- Document d'orientation
- Fiche de prise en compte des principes de développement durable
- Analyse d'impact réglementaire
- Note équivalent au mémoire
- Avis de publication pour consultation
- Projet de règlement
- Livre vert
- Arrêté ministériel
- Document en lien avec les consultations publiques ou internes (versions commentées)
- Avis de publication

- Analyse et résumé des mémoires ou commentaires reçus

Délai de conservation (recueil des délais communs : **2103**) (Gala : 00394)

Unité détentrice du dossier principal : Direction des affaires juridiques			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	25	T**
Secondaire	888*	0	D
<p>* Conserver actif jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier.</p> <p>** Verser les projets de règlements adoptés.</p> <p>Références légales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité. Incrire la mention de restriction d'accès au calendrier de conservation. Cette mention doit aussi être inscrite sur le bordereau de versement qui doit être complété lors du versement à BAnQ. • Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A -2,1, art. 33. 			

1213 Projets de loi de tiers

Document relatif à la prise de position du Ministère sur les projets de loi provenant de l'externe du Ministère.



Types de documents

- Avant-projet de loi
- Mémoire soumis à l'organisme demandeur
- Analyse d'impact réglementaire

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00393)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	10	D
Secondaire	888*	0	D
<p>* Conserver actif jusqu'à la remise des commentaires.</p> <p>Références légales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 à partir de la date du début de la période de semi-activité, et ce jusqu'à la destruction des documents. • Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A -2,1, art. 33. 			

1214 Projets de règlements de tiers

Document relatif à la prise de position du ministère sur les projets de règlements provenant de l'externe du Ministère.

Types de documents

- Mémoire soumis à l'organisme demandeur
- Analyse d'impact réglementaire
- Projet de règlement

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00394)

Unité détentric du dossier principal : Direction des affaires juridiques			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	10	D
Secondaire	888*	0	D

* Conserver actif jusqu'à la remise des commentaires.

Références légales :

- 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 à partir de la date du début de la période de semi-activité et jusqu'à la destruction des documents.
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A -2,1, art. 33.

1220 Décrets et décisions

Cette série regroupe les dossiers relatifs aux décrets et décisions du conseil des ministres, à la gestion des demandes et des décisions du Conseil du trésor ou aux décisions du ministre.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1221 Décisions et dossiers du Conseil des ministres

Documents relatifs à la gestion des décisions émanant du ou envoyées au Conseil des ministres.

Note de sécurité : Contient des renseignements confidentiels.

Types de documents

- Décret
- Plan de communication
- Note explicative
- Recommandation des comités ministériels
- Mémoire au Conseil des ministres
- Fiche d'approbation

Délai de conservation (recueil des délais communs : **1234**) (Gala : 00395)

Unité détentric du dossier principal : Direction du bureau du sous-ministre (Grefte) (décret), unités administratives responsables (pour le dossier)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	D**
Secondaire	888*	0	D

* Conserver tant qu'utile.

** À détruire, car le Conseil des ministres est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

Références légales :

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 33.

1222 **Dossiers du Conseil des ministres soumis par des tiers**

Documents relatifs à la gestion des commentaires sur les décisions qui sont envoyés par des tiers au Conseil des ministres.

Types de documents

- Commentaire soumis à l'organisme demandeur

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00395)

Unité détentrice du dossier principal : Direction du bureau du sous-ministre (Greffé)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	D**
Secondaire	888*	0	D

* Conserver tant qu'utile.

** À détruire, car le Conseil des ministres est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

Références légales :

- La référence est : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 33.

1223 **Décisions et demandes soumises au Conseil du trésor par le Ministère**

Documents relatifs à la gestion des décisions émanant du ou envoyées au Conseil du trésor. Cette cote inclut aussi les documents relatifs aux demandes soumises par le Ministère au Conseil du trésor (CT général). Ces documents prennent la forme de lettres ou de mémoires ou sur les formules officielles de demandes au Conseil du trésor.

Note de sécurité : puisque les CT font partie d'une entente de confidentialité, il est **interdit** de les **classer à un autre endroit** que le présent dossier, **ou bien, d'en déposer une copie dans un autre dossier**. Cette entente vise à empêcher la diffusion à toute autre personne que le destinataire explicitement mentionné.

Voir aussi : les documents relatifs aux demandes soumises au Conseil du trésor par d'autres organismes sont classés au *1224 Demandes soumises au Conseil du trésor par des tiers (00372)*.

Types de documents

- Recommandation
- Document relatif au suivi des décisions
- Demande au Conseil du trésor général
- Note explicative
- Demande au Conseil du trésor
- Liste produite par SAGIR

Délai de conservation (recueil des délais communs : 1233) (Gala : 00372)

Unité détentrice du dossier principal : Direction du bureau du sous-ministre (Greffes) et Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction du budget et des Fonds spéciaux)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	7	D**
Secondaire	888*	0	D
<p>* Conserver tant qu'utile.</p> <p>* Les demandes soumises au Conseil du trésor (CT général) peuvent être détruites après 7 ans.</p> <p>** À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.</p> <p>Références légales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité. Inscrire la mention de restriction d'accès au calendrier de conservation. 			

1224 Demandes soumises au Conseil du trésor par des tiers

Cette cote inclut les documents relatifs aux demandes soumises au conseil du trésor (CT général) par des tiers.

Voir aussi : les documents relatifs aux demandes soumises au Conseil du trésor par le Ministère sont classés au 1223 *Décisions et demandes soumises au Conseil du trésor par le Ministère (00372)*.

**Types de documents**

- Recommandation
- Document relatif au suivi des décisions
- Demande au Conseil du trésor général
- Note explicative
- Demande au Conseil du trésor
- Liste produite par SAGIR

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00372)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	D**
Secondaire	888*	0	D
<p>* Conserver tant qu'utile.</p> <p>** À détruire, car le Conseil des ministres est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.</p> <p>Références légales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 33. 			

1225 Décisions du ministre

Cette série comprend les documents relatifs au pouvoir du ministre de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs d'ordonner au responsable d'une infraction à une loi sous sa responsabilité de cesser définitivement, temporairement ou de limiter l'infraction selon les conditions que le ministre impose.

Types de documents

- Avis préalables à une ordonnance (APO)
- Refus de délivrer une autorisation
- Registre des avis préalables et des ordonnances
- Ordonnance
- Arrêté ministériel de transfert d'autorité

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00396)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	D
Secondaire	888*	0	D
Principal (registres)	888**	0	C
Secondaire (registres)	888**	0	D

* Conserver jusqu'à ce que l'ordonnance ait été exécutée ou jusqu'à après le délai prévu pour tous les recours (Tribunal administratif du travail (TAQ) ou Cour supérieure).

** Les registres eux-mêmes sont conservés tant que le Ministère existe, alors que les documents ayant servi à les produire sont conservés tant qu'utile et ce pour un maximum de 10 ans.

Références légales :

- Loi sur la qualité de l'Environnement (RLRQ, chapitre Q-2), art. 31.0.3.

1230 Avis juridiques

Documents relatifs aux demandes ponctuelles d'un employé du Ministère sur un sujet précis afin d'éclaircir certains points de droit et de s'assurer d'agir dans les limites permises par la loi.

Note de sécurité : Puisque les avis juridiques font partie d'une entente de confidentialité, il est **interdit** de les **classer à autre endroit** que le présent dossier **ou bien, d'en déposer une copie dans un autre dossier**. Cette entente vise à empêcher la circulation à l'externe du Ministère.

Types de documents :

- Demande pour établir le mandat
- Résumé d'avis
- Conseil juridique
- Avis juridique
- Évaluation des recours
- Évaluation de solution législative et réglementaire

Délai de conservation (recueil des délais communs : **2201**) (Gala : 00397)

Unité détentrice du dossier principal : Direction des affaires juridiques			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	25	T**
Secondaire	888*	0	D

* Jusqu'à la fermeture ou sanction du dossier.

** Verser les avis juridiques des lois, des règlements et ceux relatifs aux dossiers de missions.

Références légales :

- 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 jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité.
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, C-A-1, art. 37.

1240 Procédures judiciaires et assimilées

Documents relatifs aux mises en demeure et aux procédures judiciaires et assimilées devant un tribunal administratif et les tribunaux de droits communs (Cour du Québec, Cour supérieure, Cour d'appel, Cour suprême). Comprend également la préparation des dossiers qui seront présentés en cours et le processus de règlement des différends (par exemple : médiation, arbitrage).



Types de documents :

- Plan d'argumentation
- Injonction
- Mise en demeure
- Déclaration sous serment
- Décision
- Avis d'appel
- Notes et autorités
- Rapport d'expertise
- Requête
- Mémoire des parties
- Affidavit
- Évaluation de dommage
- Jugement déclaratoire

Délai de conservation (recueil des délais communs : **2301**) (Gala : 00398)

Unité détentrice du dossier principal : Direction des affaires juridiques			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	10	T**
Secondaire	888*	0	D
<p>* Conserver actif jusqu'à la fin de tous les recours judiciaires.</p> <p>** Verser les plans d'argumentation, les notes et autorités des dossiers où le litige apporte des changements dans la structure ou les programmes des organismes ou pour les dossiers à fort effet médiatique. Les documents portant un numéro de dossiers judiciaires peuvent être détruits.</p> <p>Références légales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Code civil du Québec, art. 2924 (10 ans) et 2925 (3 ans); • 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 jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité. Inscrire la mention de restriction d'accès au calendrier de conservation. Cette mention doit aussi être inscrite sur le bordereau de versement qui doit être complété lors du versement à BANQ; • Code civil du Québec, RLRQ, art. 2924 et 2925. 			

1250 Réclamations

Documents relatifs à l'exécution de procédures de réclamations auprès de tiers pour le recouvrement des sommes dues au Ministère (mises en demeure, faillite, recouvrement). Comprend également les documents relatifs aux enquêtes servant à établir la responsabilité ou la non-responsabilité du ministère, aux réclamations de petites créances et aux réclamations.

**Types de documents :**

- Avis à des tiers
- Rapport d'enquête
- Déclaration
- Citation à comparaître
- Mise en demeure
- Jugement
- Bref de saisie après jugement
- Évaluation de dommage
- Contestation

Délai de conservation (recueil des délais communs : **2303-2305**) (Gala : 00399)

Unité détentrice du dossier principal : Direction des affaires juridiques			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	D
Secondaire	888*	0	D
<p>* Conserver actif jusqu'à la fermeture du dossier ou de l'enquête.</p> <p>Références légales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925; • 2929 Directive n° 17-78 concernant le contrôle de certaines pertes subies par le gouvernement. 			

1260 Inscription d'actes au registre foncier

Documents relatifs aux inscriptions au registre foncier qui sont requises par une disposition législative. Comprend également les registre des révocations.

**Types de documents :**

- Ordonnance
- Avis d'adresse
- Avis de décontamination
- Registre des révocations
- Hypothèque légale
- Avis de contamination
- Jugement

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00400)

Unité détentrice du dossier principal : Direction des affaires juridiques			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	D
Secondaire	888*	0	D
Principal (registre)	888	0	C
Secondaire (registre)	888	0	D
* Conserver actif jusqu'à la fin de la vie de l'inscription ou jusqu'à la révocation.			
** Les registres eux-mêmes sont conservés tant que le Ministère existe, alors que les documents ayant servi à les produire sont conservés tant qu'utile et ce pour un maximum de 10 ans.			

1300 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Documents relatifs à la gestion ou au suivi des emplois, des effectifs, à la dotation, au dossier de l'employé, aux relations ou aux conditions de travail, au développement ou à la santé des personnes.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1310 Gestion des emplois et des effectifs

Cette série comprend les documents liés à la gestion des emplois ou des effectifs du Ministère.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1311 Planification, suivi et contrôle des effectifs

Documents relatifs à la planification, au suivi et au contrôle de la main-d'œuvre, aux portraits des effectifs ainsi qu'aux opportunités et aux risques relatifs à la gestion des ressources humaines.

**Types de documents**

- Liste des mouvements de personnel
- Suivi de consommation des heures rémunérées
- Planification stratégique de la main-d'œuvre
- Plan de relève
- Suivi des effectifs
- Suivi prédictif des heures rémunérées
- Analyse de vulnérabilité des emplois (criticité)

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3101**) (Gala : 00402)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction du développement stratégique des talents et de l'organisation)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2	3	T*
Secondaire	2	0	D
* Verser les plans de relève.			

Références légales :

- Loi sur l'administration publique, RLRQ c. A-6,01 art. 31

1312 Classification, description et évaluation des emplois

Documents relatifs aux tâches, responsabilités et relations d'autorité inhérentes à un poste au sein du Ministère. Comprend également les documents concernant l'intégration d'une classe d'emploi dans une nouvelle classe d'emploi.

 **Types de documents**

- Description d'emploi
- CT en lien avec le sujet
- Évaluation des emplois de complexité supérieure
- Document relatif à la classification des emplois
- Quota des emplois de complexité supérieure du personnel professionnel et ingénieur
- Questionnaire d'analyse d'emploi
- Évaluation des emplois d'encadrement
- Portrait des emplois de complexité supérieure
- Masse salariale théorique (personnel d'encadrement)

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3102**) (Gala : 00403)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction de l'attraction et de l'acquisition des talents)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	2	D**
Secondaire	888*	0	D
* Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.			
** Le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.			

1313 Programmes d'égalité en emploi

Documents relatifs aux divers programmes d'égalité en emploi, dont ceux s'adressant aux femmes, aux personnes handicapées ou aux membres de minorités visibles.

 **Types de documents**

- Programme gouvernemental

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00432)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction adjointe de l'acquisition des talents)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	D
Secondaire	888*	0	D
* Jusqu'à la mise à jour ou jusqu'à l'abandon du programme.			

1314 Accueil et intégration

Documents relatifs aux activités d'accueil ou d'intégration des nouveaux employés ou gestionnaires.

Voir aussi : Les documents relatifs aux activités de formation des nouveaux employés sont classés sous *1372 Activités de formation et de perfectionnement (00435)*.



Types de documents

- Pochette d'accueil
- Document d'évaluation des sessions d'accueil ministériel
- Programme d'accueil et d'intégration des nouveaux gestionnaires
- Document de support à la journée d'accueil (déroulement de la session d'accueil ministériel)

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00405)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	999*	3	D
Secondaire	999*	0	D
* Conserver actif jusqu'à une nouvelle version.			

1320 Dotation des emplois

Cette série comprend la documentation portant sur la dotation des emplois du Ministère.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1321 Processus de qualification

Documents relatifs aux différents processus de qualification du Ministère.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1321-01 Processus de sélection particulier

Documents relatifs aux critères d'admissibilités utilisés dans le cadre d'un processus de qualification.

Suggestion de classement : ouvrir un dossier par numéro de centre de responsabilité (CR), puis si poste régulier, par numéro de poste.

Voir aussi : les processus de qualifications normaux (grand-public, promotion) sont classés au *1321-02 Processus de qualification au grand public ou à la promotion (00407)*.



Types de documents :

- Preuve qu'il n'y a personne en disponibilité (copie GPEX)
- Description des tâches accomplies dans le cadre de son emploi étudiant
- Rapport d'administration des examens écrits
- Demande de comblement du poste
- Réponse du candidat aux examens et les résultats obtenus
- Formulaire procédure d'évaluation (rempli)
- Composition du comité

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00406)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction de l'attraction et de l'acquisition des talents)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	D
Secondaire	888*	0	D
* Le dossier demeure actif jusqu'à la décision finale.			

1321-02 Processus de qualification au grand public ou à la promotion

Documents relatifs au processus permettant à un candidat d'être qualifié et ainsi d'être éventuellement nommé au recrutement à un emploi occasionnel, à un emploi régulier ou à une promotion.

Suggestion de classement : ouvrir un dossier par numéro de centre de responsabilité (CR), puis si poste régulier, par numéro de poste, si poste régulier.

Voir aussi : les processus de qualifications particuliers sont classés au 1321-01 *Processus de qualification particulier (00406)*.

Types de documents :

- Candidature reçue
- Procédure d'évaluation
- Formulaire « Comité d'évaluation ou personne-ressource » (rempli)
- Examen écrit ou oral
- Appel de candidatures
- Plan média
- Liste des personnes inscrites, admises et qualifiées

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00407)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction de l'attraction et de l'acquisition des talents)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2	4	D
Secondaire	2	0	D

1321-03 Promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi

Documents relatifs au processus de réévaluation des emplois.

Suggestion de classement : ouvrir un dossier par numéro de centre de responsabilité (CR) suivi du numéro de poste

Types de documents :

- Procédure d'évaluation
- Examen oral ou écrit

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00408)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction du développement stratégique des talents et de l'organisation)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2	2	D
Secondaire	2	0	D

1322 Embauche du personnel

Cette série comprend la documentation portant sur l'embauche des employés du Ministère, et ce, qu'ils soient réguliers, occasionnels, étudiants ou bien stagiaires.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1322-01 **Embauche de personnel régulier**

Documents relatifs au processus de dotation du personnel régulier, et ce, peu importe le processus : affectation (employé régulier provenant d'ailleurs dans le Ministère), mutation (employé régulier provenant d'un autre ministère), promotion ou recrutement.

Suggestion de classement : ouvrir un dossier par numéro de centre de responsabilité (CR) suivi du numéro de poste.

Types de documents :

- Document d'affichage de l'emploi
- Dossier de candidature
- Curriculum vitae
- Convocation
- Grille d'entrevue complétée
- Autorisation d'emploi
- Liste d'employé sélectionné
- Canevas d'entrevue

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3203**) (Gala : 00409)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction de l'attraction et de l'acquisition des talents)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	1	3	D
Secondaire	1	0	D

1322-02 **Embauche de personnel occasionnel**

Documents relatifs à la tenue d'un processus de recrutement ayant pour but la constitution d'une banque de qualification et la composition d'un comité de sélection. Inclut également les documents relatifs aux listes de rappel des employés pourvus d'un droit de rappel (incluant les emplois saisonniers) et établissant l'ordre selon lequel ils seront invités à reprendre le travail au sein du Ministère.

Suggestion de classement : ouvrir un dossier par numéro de classe d'emploi.

Types de documents :

- Liste des candidats
- Appel de candidatures
- Autorisation d'emploi
- Convocation
- Grille d'entrevue complétée
- Liste de déclaration d'aptitude
- Offre d'emploi
- Liste de candidats refusés
- Banque de qualification
- Liste de rappel des occasionnels saisonniers

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00410)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction de l'attraction et de l'acquisition des talents)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3	3	D
Secondaire	3	0	D

1322-03 **Embauche d'étudiants ou de stagiaires**

Documents relatifs à la planification ou au suivi de l'embauche d'étudiants ou de stagiaires au Ministère.

Types de documents :



- Grille d'entrevue complétée
- Curriculum vitae (candidats non retenus)
- Correspondance avec les établissements scolaires
- Correspondance avec les services de placement étudiant
- Offre de stage ou d'emplois étudiants
- Autorisation d'emploi

Délai de conservation (recueil délais communs ancien : 3209, nouveau : **3306**) (Gala : 00411)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction de l'attraction et de l'acquisition des talents)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2	3	D
Secondaire	2	0	D

1323 Développement de l'employabilité

Documents relatifs à l'application des programmes de développement de l'employabilité.

Exemple de programme : Programme de développement de l'employabilité inhérent aux personnes handicapées (PDEIPH), programmes pour les minorités visibles et ethniques (MVE)



Types de documents

- Projet soumis par les gestionnaires

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00412)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction du développement stratégique des talents et de l'organisation)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	1	3	D
Secondaire	1	0	D

1330 Dossiers d'employés

Cette série regroupe les dossiers des employés réguliers, occasionnels, étudiants ou stagiaires du Ministère.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1331 Réguliers et occasionnels

Documents relatifs aux dossiers des employés réguliers ou occasionnels du Ministère.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

Suggestion de classement : Ouvrir un dossier par employé, puis un sous-dossier pour chacun des volets (exemple assiduité, carrière, etc.).

1331-01 Volet carrière

Documents relatifs à l'évolution professionnelle de l'employé. Comprend également les dossiers des titulaires d'un emploi supérieur.

Voir aussi : Les documents relatifs aux délégations de pouvoir ou aux autorisations de signatures sont classés au 1133 *Délégation de pouvoirs et autorisation de signature (00377)*.

Voir aussi : Les documents d'ordres généraux relatifs à la gestion du rendement (ne portant pas sur un employé en particulier) sont classés au 1375 *Gestion des contributions (00438)*.

 **Types de documents :**

- Attestation d'études
- Avis d'affectation, de mutation, de promotion, etc.
- Déclaration d'aptitudes
- Acte de nomination (anciennement : titularisation)
- Document relatif aux départs à la retraite
- Fiche de notation ou d'évaluation du rendement
- Attente signifiée
- Évaluation reçue lors de participation à différents programmes (ex. : programme de développement de l'employabilité à l'intention des personnes handicapées (PDEIPH))
- Formulaire concernant la participation à un régime de retraite (rempli)
- Recommandation d'avancement ou de changement d'échelon salarial
- Offres de service (ou curriculum vitae)
- Formulaire d'engagement de confidentialité (rempli)
- Avis d'intégration
- Avis de mise en disponibilité
- Document relatif aux prêts de services
- Déclaration de discrétion sous serment 1020
- Demande de reclassement
- Formulaire de promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi (rempli)

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3301**) (Gala : 00413)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	75**	D
Secondaire	888*	0	D

* Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein du Ministère, que ce soit par démission, retraite ou décès. Toutefois, les documents relatifs aux avertissements ou aux réprimandes sont retirés du dossier de l'employé et détruits s'ils n'ont pas été suivis, dans les 12 mois suivants, d'un autre avertissement écrit, d'une autre réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement.

** Lorsqu'au départ l'employé est encore en vie : conserver 75 années à partir de sa date de naissance.

** Si la fin de carrière est due au décès de l'employé : conserver 6 années après le décès.

** S'il y a retraite tardive (après 70 ans), conserver 6 ans après la date de retraite.

1331-02 Volet assiduité

Documents relatifs au contrôle des présences et des absences de l'employé.

Voir aussi : Les documents d'ordres généraux sur l'assiduité (ne concernant pas un employé en particulier) sont classés au 1351 *gestion du temps de travail (00427)*.

Types de documents :

- | Affectant la rémunération | N'affectant pas la rémunération |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Autorisation d'absence• Demande de congé prévu aux conventions collectives• Demande de report de vacances• Gain déclaratoire• Demande de report d'heures supplémentaires | <ul style="list-style-type: none">• État des réserves de congés• Horaire variable• Feuille de temps• Historique d'assiduité• Demande de programme d'aménagement du temps de travail• Document relatif aux droits parentaux |

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3305**) (Gala : 00414)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3	4*	D
Secondaire	3	0	D

* Appliquer la durée semi-active aux documents affectant la rémunération (gains déclaratoires, autorisations d'absences pour activités syndicales et autres autorisations d'absences ayant un impact sur la rémunération). Pour les documents n'affectant pas la rémunération, ne pas conserver au semi-actif.

1331-03 Volet rémunération

Documents financiers relatifs à l'administration de la paie, aux coupures et aux variations de salaire d'un employé. Inclut également les déductions, les acomptes sur le salaire, les allocations, les primes et les heures supplémentaires.

Voir aussi : Les documents relatifs à l'avancement d'échelon en général sont classés au *1352 Révision des traitements (00428)*.

Types de documents :

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Avance sur le salaire• Indemnité de départ• Modification aux prestations et aux arrérages• Saisie de salaire• Déduction sur demande (club social, retenue pour épargne, etc.)• Calcul du salaire brut ou du salaire net• Bordereau d'avancement d'échelon• Rachat d'années de services• Sommaire de traitement | <ul style="list-style-type: none">• Déduction à la source• Coupure de traitement• Confirmation de salaire ou d'emploi• Prime• Document relatif aux congés sans traitement• Adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires)• Relevé d'emploi• Formulaire d'adhésion aux assurances collectives (rempli) |
|--|--|

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3302**) (Gala : 00415)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	75**	D
Secondaire	888*	0	D

- * Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein du Ministère, que ce soit par démission, congédiement, retraite ou décès.
- ** Si à la fin de sa carrière, l'employé est encore vivant : conserver 75 années à partir de sa date de naissance. Si la fin de carrière est due au décès de l'employé : conserver 6 années après le décès. S'il y a retraite tardive (après 70 ans), conserver 6 ans après la date de retraite.

1331-04 Volet santé

Documents relatifs aux renseignements médicaux ou à l'état de santé général de l'employé.

Voir aussi : les documents associés aux différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail sont classés au *1331-05 Volet santé et sécurité du travail (CNESST) (00417)*.

Voir aussi : Les documents d'ergonomie généraux (ne concernant pas un employé en particulier) sont classés au *1363 Adaptations des postes de travail (ergonomie) (00429)*.

Voir aussi : Les documents relatifs aux programmes d'aide aux employés (dossier ne concernant pas un employé en particulier) sont classés au *1366 Programme d'aide aux employés (00432)*.

Types de documents :

- Document relatif à l'application de l'assurance traitement
- Expertise médicale
- Arbitrage médical
- Lettre et entente d'accommodement
- Correspondance reliée à l'application du régime d'assurance traitement
- Autorisation de divulgation des pièces médicales
- Certificat ou rapport médical
- Plan de réintégration au travail
- Convocation aux examens médicaux
- Plan d'intégration en santé des personnes (spécifique à l'employé)

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3304**) (Gala : 00416)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH)				
	Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	888*	5	D
	Secondaire	888*	0	D
* Six mois après la dernière recommandation formulée par les personnes autorisées à détenir le dossier de santé.				

1331-05 Volet santé et sécurité du travail (CNESST)

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'un acte criminel ou d'un remboursement pour retrait préventif.

Voir aussi : Les documents d'ordres généraux sur la santé et la sécurité au travail (ne concernant pas un employé en particulier) sont classés au *1362 Accidents et incidents de travail (00429)*.



Types de documents :

- Avis d'accident de travail
- Document d'appel auprès du Tribunal administratif du Québec
- Assignation temporaire
- Réclamation du travailleur
- Rapport d'enquête
- Certificat ou rapport médical
- Document de confirmation de retour au travail
- Décision de la CNESST en matière d'admissibilité
- Décision du Tribunal administratif du travail (TAT)
- Révision administrative
- Avis de l'employeur et demande de remboursement à la CNESST
- Enquête
- Résumé des dossiers

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3303**) (Gala : 00417)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	D***
Principal (mutation)	888**	6	D
Secondaire	888*	0	D
<p>* Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein du Ministère.</p> <p>** 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 à l'organisme public d'origine.</p> <p>*** À détruire, car la CNESST est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.</p>			

1331-06

Volet relation de travail

Documents relatifs au dossier de mesures disciplinaires et administratives d'un employé et autres documents reliés aux déclarations d'intérêts.

Voir aussi : Les documents d'ordres généraux sur les relations syndicales et les associations professionnelles (ne concernant pas un employé en particulier) sont classés aux *1342 Relations avec des syndicats ou des associations professionnelles (00422)*.



Types de documents :

- Lettre de mesures disciplinaires ou administratives
- Lettre d'exclusion syndicale ou d'inclusion
- Déclaration d'intérêt et réponse du gestionnaire

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3301**) (Gala : 00413)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	D
Secondaire	888*	0	D
* Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein du Ministère.			

Toutefois, les documents relatifs aux avertissements ou aux réprimandes sont retirés du dossier de l'employé et détruits s'ils n'ont pas été suivis, dans les 12 mois suivants, d'un autre avertissement écrit, d'une autre réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement.

1331-07 Volet traitement des plaintes

Documents relatifs aux traitements des plaintes (internes) et des signalements reçus en vertu de la politique de harcèlement du Ministère.

Voir aussi : Les documents relatifs aux plaintes externes (public) sont classés au *1174 Plaintes, suggestions et commentaires de la clientèle (00388)*.

Voir aussi : Les documents d'ordres généraux sur le harcèlement sont classés au *1368 gestion des conflits et du harcèlement psychologique (00432)*.

Types de documents :

- Plainte
- Traitement de la plainte
- Signalement
- Traitement du signalement

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00419)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	2	D
Secondaire	888*	0	D
* Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein du Ministère. Les plaintes non fondées sont détruites après 1 ans. Note : l'employé a jusqu'à 2 ans après l'évènement pour faire un signalement.			

1332 Étudiants et stagiaires

Documents relatifs au dossier des employés étudiants ou des stagiaires du Ministère.

Types de documents

- Demande d'emploi (ou curriculum vitae (candidats retenus))
- Rapport de présence
- Attestation d'études
- Formulaire de gains déclaratoires (rempli)
- Relevé d'emploi
- Document de confirmation d'entrée en fonction
- Document d'évaluation des employés
- Formulaire d'adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires) (rempli)
- Document de transaction de paie
- Relevé de notes
- Plan et rapport de stage
- Acte de nomination
- Convention de stage
- Autorisation d'absence ayant un impact sur la rémunération
- Fiche d'employé (résumé de dossier)
- Correspondance avec les établissements scolaires

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3306**) (Gala : 00420)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	7	D
Secondaire	888*	0	D
* Jusqu'au départ du stagiaire ou de l'étudiant.			

1340 Relations de travail

Cette série regroupe les documents relatifs à l'éthique, aux relations avec les syndicats, aux conventions collectives, aux conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué, aux grèves ainsi qu'aux règlements de griefs et de différends entre le Ministère et ses employés.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1341 Éthique et déontologie

Documents relatifs aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs régissant le travail des membres du personnel.

**Types de documents**

- Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise
- Code d'éthique et de déontologie des employés

Délai de conservation (recueil des délais communs : **1239**) (Gala : 00421)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	C
Secondaire	888*	0	D
* Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.			

1342 Relations avec des syndicats ou avec des associations professionnelles

Documents relatifs aux relations qu'entretient le Ministère avec les syndicats ou les associations professionnelles sur différents sujets.

Voir aussi : Les documents de facturation pour activité syndicale (concernant un employé en particulier) sont classés au *1461 Fournisseurs (00461)*.

Voir aussi : Les documents aux projets de loi et aux lois qui ne sont pas sous la responsabilité du Ministère sont classés au *1213 Projets de lois et lois de tiers (00393)*.

**Types de documents**

- Correspondance avec les syndicats et associations professionnelles
- Document d'adhésion relatif aux associations professionnelles
- Liste des représentants syndicaux
- Accréditation syndicale
- Liste des associations du personnel non syndiqué
- Liste des associations professionnelles
- Liste des employés syndiqués et non syndiqués
- Document relatif aux exclusions syndicales
- Correspondance relative aux libérations syndicales
- Facturation pour activité syndicale remboursée par le syndicat

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3601**) (Gala : 00422)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	6	D
Secondaire	888*	0	D
* Un an ou aussi longtemps que les documents soient en vigueur.			

1343 Conventions collectives

Documents relatifs au texte officiel des conventions collectives négociées entre les représentants du gouvernement et les employés syndiqués du Ministère. Incluant aussi les documents relatifs à la période d'essai, aux stages probatoires et à la permanence.

**Types de documents.**

- Convention collective
- Lettre d'entente
- Note aux gestionnaires
- Contenu des séances d'information sur les nouvelles conditions de travail
- Condition d'octroi de la permanence
- Période d'essais pour les emplois occasionnels
- Amendement
- Texte d'interprétation
- Condition de travail imposées par une loi spéciale
- Projet pilote
- Période de probation

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3603**) (Gala : 00423)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	D**
Secondaire	888*	0	D
* Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conventions collectives.			
** À détruire, car le MTESS est responsable de ces documents dans le cadre de son emploi.			

1344 Conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqués

Documents relatifs à l'ensemble des clauses ou des dispositions régissant les conditions de travail des cadres ou du personnel non syndiqués du Ministère. Incluant aussi le processus de probation des cadres.

**Types de documents**

- Directive
- Note aux gestionnaires
- Texte d'interprétation

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3604**) (Gala : 00424)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	D
Secondaire	888*	0	D
* Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conditions de travail.			

1345 Grèves et services essentiels

Documents relatifs aux différents moyens de pression exercés par un groupe d'employés ainsi qu'aux lock-out décrétés par l'employeur.

**Types de documents**

- Liste des services essentiels
- Rapport de synthèse des événements
- Mesure à prendre en cas de grève
- Note aux gestionnaires

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3606**) (Gala : 00425)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	D**
Secondaire	888*	0	D
* Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement du conflit.			
** À détruire, car le tribunal administratif du travail (TAT) est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.			

1346 Appels, griefs et plaintes

Documents relatifs aux plaintes ou aux griefs, qu'ils soient individuels, collectifs, patronaux ou syndicaux. Ces documents sont officiellement formulés dans le but de faire reconnaître un droit, d'obtenir réparation, ou de faire réviser une décision en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur.

**Types de documents**

- Dossier de médiation
- Formulaire de grief (rempli)
- Rôle d'arbitrage
- Dossier déposé à la Commission de la fonction publique
- Exposé des faits, des motifs invoqués et des conclusions recherchées
- Dossier déposé au Tribunal administratif du travail (TAT)
- Sentence arbitrale
- Entente hors cours
- Avis d'arbitrage
- Avis écrits et coordonnées des appelants
- Correspondance entre l'employeur et l'employé ou le représentant des employés
- Formulaire d'établissement des positions formelles de chacune des parties (rempli)

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3607**) (Gala : 00426)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	D
Secondaire	888*	0	D
* Jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant.			

1350 Conditions de travail

Cette série regroupe les documents relatifs à l'application des conditions de travail en gestion des ressources humaines prévues dans la convention collective ou dans diverses directives. On y retrouve entre autres la gestion du temps de travail, la rémunération, les avantages sociaux, la santé des personnes au travail ainsi que les stages probatoires.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1351 Gestion du temps de travail

Documents relatifs à la gestion, au contrôle ou au suivi des présences. Cette série comprend : les congés de maladie, les jours fériés et les vacances des employés du Ministère. Elle inclut également les documents relatifs à la gestion ou au suivi des différents types d'horaires en vigueur au Ministère (horaire variable, horaire particulier et aménagement du temps de travail).

Voir aussi : Les documents d'ordre spécifique sur l'assiduité (concernant un employé en particulier) sont classés au *1331-02 Dossier d'employé - Volet Assiduité (00414)*.

 **Types de documents**

- Rapport d'absentéisme
- Calendrier des vacances
- Régime d'horaire variable applicable
- Adhésion au programme d'aménagement du temps de travail (PATT)
- Rapport de présence au travail (général)

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3501**) (Gala : 00427)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (<i>Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH</i>)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2	3	D
Secondaire	2	0	D

1352 Révision des traitements

Documents relatifs aux avancements d'échelons, à la révision du traitement de certaines catégories d'emplois, à l'ajustement des taux et des échelles de salaire en vertu des programmes d'équité ou de relativité salariales ainsi qu'au versement des ajustements (modalités et suivi).

Voir aussi : Les documents relatifs à un employé en particulier sont classés au *1331-03 Dossier d'employé – Volet rémunération (00415)*.



Types de documents

- Document relatif au calcul des avancements d'échelons
- Document relatif au calcul des ajustements
- Rapport de synthèse

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00428)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction de l'attraction et de l'acquisition des talents)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2*	5	D
Secondaire	2	0	D

1360 Santé des personnes au travail

Cette série regroupe les documents relatifs à la santé des personnes au travail. Elle comprend la prévention en santé et sécurité, les accidents ou incidents de travail, l'adaptation des postes (ergonomie), les mesures de santé publique, la qualité de vie au travail, le programme d'aide aux employés ainsi que les documents liés aux cotisations à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1361 Prévention en santé des personnes au travail

Documents relatifs au développement ou à l'application des programmes de santé et sécurité destinés à prévenir ou à diminuer les accidents de travail, les maladies professionnelles, ou à assurer la sécurité des employés du Ministère.

Voir aussi : Les documents concernant un employé en particulier sont classés au *1331-04 Dossier d'employé – Volet santé (00416)*.

Exemple de documents : Les documents liés à l'organisation d'activités telles que la clinique de vaccination, les orientations de la DRH sur l'EpiPen® et le défibrillateur externe automatisé (DEA).



Types de documents

- Statistique et renseignement sur la santé des personnes au travail
- Document d'organisation des activités
- Pochette d'information
- Liste des premiers répondants ou secouristes
- Document d'inspections
- Évaluation du milieu de travail
- Plan d'intégration en santé des personnes (général)

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3507**) (Gala : 00429)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2	3	D*
Secondaire	2	0	D
* À détruire puisque le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) ou la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) conserve les documents dans le cadre de leur mandat.			

1362 Accidents et incidents de travail

Documents relatifs aux accidents ou aux incidents de travail survenus dans le cadre des fonctions d'un employé du Ministère.

Voir aussi : Les documents d'ordre spécifique sur la santé et la sécurité au travail (concernant un employé en particulier) sont classés au *1331-05 Dossier d'employé - Volet Santé et sécurité du travail (CNESST) (00417)*.

Types de documents

- Registre des événements
- Procédure de traitement des accidents du travail et des maladies professionnelles
- Rapport d'évènement et déclarations d'incidents
- Registre des incidents et des accidents de travail

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3507**) (Gala : 00429)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2	3	D*
Secondaire	2	0	D
Principal (registres)	888 **	0	C
Secondaire (registres)	888 **	0	D
* À détruire puisque le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) ou la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) conserve les documents dans le cadre de leur mandat.			
**Les registres eux-mêmes sont conservés tant que le Ministère existe, alors que les documents ayant servi à les produire sont conservés tant qu'utile et ce pour un maximum de 10 ans.			

1363 Adaptation des postes de travail (ergonomie)

Documents relatifs à la recherche d'une meilleure adaptation entre une tâche et le matériel utilisé au poste de travail. Cette adaptation vise à assurer la santé ou la sécurité de l'employé.

Voir aussi : Les documents d'ergonomie concernant un employé en particulier sont classés au *1331-04 Dossier d'employé – Volet santé (00416)*.

Types de documents

- Demande
- Évaluation
- Rapport
- Document de suivi

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3507**) (Gala : 00429)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2	0	D
Secondaire	2	0	D

1364 Mesures de santé publique

Documents relatifs aux différentes mesures de santé publique en vigueur au Ministère (exemple : pandémie COVID-19).

Types de documents

- Plan d'intervention
- Rapport d'absence en lien avec l'évènement
- Bilan après l'évènement

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00429)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH), et unités administratives responsables

Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	T**
Secondaire	888*	0	D

* Tant qu'utile aux activités du Ministère.

** Verser le plan, les rapports et bilans.

1365 Qualité de vie au travail

Documents relatifs aux programmes et aux activités se rapportant à l'environnement ou à la qualité de vie des employés du Ministère, tels que la conciliation travail-famille, les activités sociales ou la reconnaissance des employés.

Types de documents

- Plan d'amélioration du climat de travail
- Document relatif à l'organisation de l'activité de reconnaissance pour les employés

Délai de conservation (recueil des délais communs : 3507) (Gala : 00429)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH), et unités administratives responsables

Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	D
Secondaire	888*	0	D

* Tant que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur mise à jour.

1366 Programme d'aide aux employés (PAE)

Documents relatifs aux activités offertes aux employés afin de les aider à prévenir ou à résoudre des difficultés en santé physique ou psychologique, personnelles ou professionnelles, pouvant avoir des répercussions sur l'efficacité au travail.

Voir aussi : Les documents concernant un employé en particulier sont classés au *1331-04 Dossier d'employé – Volet santé (00416)*.

Types de documents

- Rapport annuel du PAE
- Dépliant d'information
- Liste annuelle des activités offertes aux employés (midi-Conférence)
- Document d'appui s'y rattachant

- Document d'organisation des activités

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun, anc. : 3801) (Gala : 00432)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	999*	3	D
Secondaire	999*	0	D
* Conserver actif jusqu'à une nouvelle version.			

1367 Cotisations à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)

Documents relatifs aux cotisations à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.

Types de documents

- Déclaration annuelle et mensuelle des salaires
- Correspondance relative à la cotisation (taux de cotisation, ajustement rétrospectif, unité de classification)

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00461)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2	5	D
Secondaire	2	0	D

1368 Gestion de conflits et du harcèlement psychologique

Documents relatifs au développement d'outils permettant au Ministère de prendre les moyens raisonnables en vue de créer un milieu de travail favorisant le respect de l'intégrité physique et psychologique des personnes, empreint de civisme et exempt de harcèlement.

Voir aussi : Les documents en lien avec un employé sur le harcèlement sont classés au 1331-07 *Dossier d'employé – Volet traitement des plaintes (00419)*.

Voir aussi : Les documents de formations et de perfectionnement en tant que tels sont classés au 1372 *Activités de formation et de perfectionnement (00435)*.

Types de documents

- Outil de sensibilisation du personnel

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun, anc. : 3801) (Gala : 00432)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	999*	3	D
Secondaire	999*	0	D
* Jusqu'à une nouvelle version.			

1370 Développement de ressources humaines

Cette série regroupe les documents relatifs à la planification ou au suivi du développement des ressources humaines. Elle traite entre autres de l'organisation ou de la participation à des activités de formation ou de perfectionnement, à la gestion des connaissances et du changement, au développement de l'employabilité ainsi qu'au rendement des employés du Ministère.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1371 Gestion des besoins en matière de développement des ressources humaines

Documents relatifs à la planification d'activités de formation et de perfectionnement ainsi qu'à la gestion des besoins des employés du Ministère concernant l'acquisition, le maintien ou l'amélioration de leurs compétences, leurs connaissances ou leurs habiletés.

Voir aussi : Les documents de formations et de perfectionnement en tant que tels sont classés au 1372 *Activités de formation et de perfectionnement (00435)*.

Types de documents

- Bilan
- Document d'orientation en matière de développement et de formation des employés
- Document faisant état des besoins en matière de développement des ressources humaines
- Rapport de synthèse
- Document d'élaboration du plan de développement des ressources humaines (PDRH)
- Plan de développement des ressources humaines (PDRH)

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3701**) (Gala : 00434)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2	5	T*
Secondaire	2	0	D

* Verser les documents d'orientation, la version finale du PDRH.

Références légales :

- Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, RLRQ, D-8.3.

1372 Activités de formation et de perfectionnement

Cette série contient les documents relatifs aux activités de formation ou de perfectionnement données ou reçues par ou pour les employés du Ministère. Ces documents peuvent traiter de l'organisation de l'évènement ou de la formation en soi.

Exemple de documents : Formation sur le service à la clientèle, formations pour les gestionnaires, formations du CLDC, de l'ENAP, matériel didactique pour la formation des observateurs et des opérateurs des réseaux, formation pour les employés des directions régionales de nature technique ou en lien avec des guides ou règlements, formation des inspecteurs sur la santé et la sécurité en lien avec les pesticides, formation objectifs environnementaux de rejets, formation sur la toxicité, formation Urgence Environnement, etc.

Voir aussi : les séances d'informations (activités qui ne comprennent pas un plan de formation, pas d'évaluation des acquis et pas de rétroaction à la fin de l'activité sont classés au 2100 – *Acquisition de connaissance (00520)*.

Voir aussi : Les documents d'ordre financier (frais de déplacement) en lien avec la formation sont classés au 1462 *Frais de déplacement et de représentation (00462)*.



Types de documents

- Programme d'activités
- Matériel de la formation
- Rapport Student Achievement Data Exchange (SADE)
- Fiche du formateur aux activités de développement
- Invitation
- Évaluation d'activités
- Relevé des heures de perfectionnement
- Plan de cours et de formation (syllabus)
- Document d'élaboration de l'activité
- Liste de fournisseurs
- Fiche de participations aux activités de développement
- Liste de participants
- Relevé des coûts annuels
- Pièce justificative

Délai de conservation (recueil des délais communs : **3702**) (Gala : 00435)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH), et unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	D
Secondaire	888*	0	D
* Conserver actif jusqu'à la fin de l'activité de formation et 4 ans en ce qui concerne les pièces justificatives.			

1373 Gestion des connaissances et transfert d'expertise

Documents relatifs à la gestion et au transfert des connaissances du Ministère permettant de préserver les connaissances au sein de l'organisation.



Types de documents

- Cartographie de domaines de connaissances (cartographie des tâches)
- Démarche d'accompagnement
- Tableau de suivi
- Outil d'analyse

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00436)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	D
Secondaire	888*	0	D
* Jusqu'à remplacement par une nouvelle version ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.			

1374 Gestion du changement

Documents relatifs à la méthode de gestion qui consiste à concevoir, à contrôler et à mener à bien des programmes de changement et à minimiser les risques qui pourraient avoir des conséquences sur les activités du Ministère.



Types de documents

- Plan de gestion du changement
- Outil d'information à des fins de rencontres avec les personnes concernées
- Plan de transition
- Outil de soutien

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00437)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction du développement stratégique des talents et de l'organisation)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	D
Secondaire	888*	0	D
* Jusqu'à la fin d'un projet spécifique.			

1375 Gestion des contributions

Documents relatifs au processus d'évaluation du rendement des employés, à la détermination d'attentes, à l'octroi de la permanence et des avancements d'échelons ainsi qu'à la reconnaissance et à la valorisation de la contribution du personnel.

Voir aussi : Les documents relatifs à la gestion du rendement d'un employé en particulier sont classés au 1331-01 *Dossier d'employé - Volet carrière* (00413).

Types de documents

- Liste d'attentes signifiées types
- Cadre de référence

Délai de conservation (recueil des délais communs : 3501) (Gala : 00438)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources humaines (Direction des relations du travail, de la santé des personnes et de l'analytique RH)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	999*	2	D
Secondaire	999*	0	D
* Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.			

1400 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Documents relatifs à la planification budgétaire, aux prévisions financières, aux processus de suivi budgétaire, aux immobilisations, au contrôle et aux opérations comptables, aux dépenses et aux déboursés, aux revenus et aux recettes ainsi qu'aux opérations bancaires.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1410 Planification budgétaire

Cette série regroupe les documents en lien avec le cadre financier, la revue de programmes, les crédits détaillés, le budget, l'étude de crédits, le plan québécois des infrastructures et la programmation budgétaire du Ministère.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1411 Cadre financier

Documents relatifs au portrait contextuel des enjeux à considérer en matière budgétaire et financière ainsi qu'à la problématique budgétaire.

Types de documents

- Instruction du secrétariat du Conseil du trésor en lien avec le cadre financier (SCT)
- Identification des mesures
- Cadre financier

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00439)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction du budget et des Fonds spéciaux)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3	4	D
Secondaire	3	0	D

1412 Revue de programmes

Documents relatifs à la revue de programmes servant à déterminer l'enveloppe de dépenses.

Types de documents

- Revue de programme

Délai de conservation (recueil des délais communs : **4202**) (Gala : 00440)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction du budget et des Fonds spéciaux)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3	4	D*
Secondaire	3	0	D
* Le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.			

1413 Crédits détaillés

Documents relatifs à la ventilation de l'enveloppe de dépenses (programmes, éléments, supercatégories et catégories de dépenses) élaborée par le Ministère.

Types de documents

- Enveloppe de dépenses
- Ventilation des crédits
- Gel de crédits
- Modification de la structure
- Prévision officielle de l'organisation par programme et par catégorie de dépenses
- Crédit de transfert
- Enveloppe finale et sectorielles
- Prévision détaillée
- Chargement des budgets
- Document préparatoire aux crédits détaillés

Délai de conservation (recueil des délais communs : **4203**) (Gala : 00441)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction du budget et des Fonds spéciaux)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3	4	D*
Secondaire	3	0	D
* Le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.			

1414 Élaboration et gestion du budget

Documents relatifs au budget (sa préparation, sa modification et son approbation) accordé et réparti en diverses enveloppes.

Voir aussi : Les documents relatifs au suivi budgétaire ou supportant les suivis déposés sont classés au 1431 *Suivi budgétaire ministériel consolidé (00451)*

 **Types de documents**

- Budget adopté
- Programmation détaillée
- Plan annuel de gestion des infrastructures
- Plan annuel de gestion des dépenses
- Discours sur le budget
- Crédit voté
- Budget d'opération sectoriel
- Programmation budgétaire des dépenses de transfert

Délai de conservation (recueil des délais communs : **4205**) (Gala : 00442)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction du budget et des Fonds spéciaux)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3	4	D*
Secondaire	3	0	D
* Le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.			

1415 Études des crédits

Documents relatifs à l'élaboration des réponses aux questions de l'opposition officielle au regard de l'étude des crédits en commission parlementaire.

 **Types de documents**

- Cahier explicatif des crédits
- Question de l'opposition officielle et réponses du Ministère
- Document portant sur les voyages hors Québec
- Cahier du ministre
- Fiche de l'étude des crédits
- Calendrier des études des crédits

Délai de conservation (recueil des délais communs : **4204**) (Gala : 00443)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction du budget et des Fonds spéciaux)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3	4	D*
Secondaire	3	0	D
* L'Assemblée nationale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.			

1416 Plan québécois des infrastructures

Documents relatifs à la planification des investissements concernant les infrastructures du Ministère.

 **Types de documents**

- Plan québécois des infrastructures transmis au SCT
- Plan québécois des infrastructures

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00444)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction du budget et des Fonds spéciaux)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3	4	D
Secondaire	3	0	D
Références légales : <ul style="list-style-type: none"> • Loi sur les infrastructures publiques, RLRQ, c. i -8.3 ; • Directive sur la gestion des projets majeurs d'infrastructure publique. 			

1417 Programmation budgétaire

Documents relatifs à la programmation budgétaire des dépenses de transfert soumis à l'approbation du Secrétariat du Conseil du Trésor conformément à la directive 1-81 concernant certaines modalités d'application du règlement concernant la promesse et l'octroi de subvention.

Types de documents

- Annexe sur les définitions des activités
- Annexe sur la ventilation des dépenses par activités
- Demande au Conseil du trésor pour la programmation budgétaire

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) Gala : (00442)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction du budget et des Fonds spéciaux)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3	4	D
Secondaire	3	0	D

1418 Mesures budgétaires

Documents relatifs aux demandes de budget additionnel déposées au ministère des Finances.

Types de documents

- Fiche de préconsultation

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00451)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction du budget et des Fonds spéciaux)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3	4	D
Secondaire	3	0	D

1420 Prévisions financières

Cette série regroupe les documents portant sur les prévisions des revenus et des dépenses, avec les surplus cumulés au Fonds vert ainsi qu'avec les comptes à fin déterminée.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1421 Prévisions des revenus ou des dépenses

Documents relatifs aux prévisions des revenus et des dépenses du Ministère.



Types de documents

- Tableau de prévision des revenus
- Document justificatif et formulaire de saisie des données au système budgétaire et au système comptable

Délai de conservation (recueil des délais communs : **4201**) (Gala : 00447)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction du budget et des Fonds spéciaux)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3	4	D
Secondaire	3	0	D

1422 Surplus cumulés des fonds spéciaux

Documents relatifs à la programmation des dépenses des surplus cumulés, par exemple : le Fonds de protection de l'environnement et du domaine hydrique de l'État (FPEDHE).



Types de documents

- Programmation des dépenses
- Surplus cumulés aux fonds
- Surplus cumulés aux fonds
- Évolution du surplus cumulé

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00448)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction du budget et des Fonds spéciaux)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3	4	D
Secondaire	3	0	D

1423 Comptes à fin déterminée

Documents relatifs à la gestion des prévisions des comptes à fin déterminée, budget obtenu grâce à des ententes entre le Ministère et un partenaire extérieur.



Types de documents

- Liste produite par SAGIR

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00449)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction du budget et des Fonds spéciaux)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3	4	D
Secondaire	3	0	D

1430 Processus de suivi budgétaire

Cette série regroupe les documents portant sur le suivi budgétaire ministériel ou sectoriel, les demandes au Conseil du trésor ainsi que sur les mesures budgétaires.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1431 Suivi budgétaire ministériel consolidé

Documents relatifs au suivi budgétaire ministériel consolidé et autres documents supportant les suivis déposés.



Types de documents

- Suivi budgétaire
- Liste produite par SAGIR
- Rapport financier mensuel décimal
- Suivi des dépassements et des crédits budgétaires périmés
- Modification budgétaire
- Suivi budgétaire avec le SCT
- Plan de redressement ou d'équilibre budgétaire

Délai de conservation (recueil des délais communs : 4301) (Gala : 00451)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction du budget et des Fonds spéciaux)

Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3*	4	T**
Secondaire	3*	0	D

* Actif 3 ans à l'exception des listes produites par SAGIR 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.

** Verser les plans de redressement ou d'équilibre budgétaire.

1432 Suivi budgétaire sectoriel

Documents relatifs aux suivis budgétaires sectoriels.



Types de documents

- Rapport de suivi budgétaire en cours d'exercice
- Suivi de la masse salariale
- Réaménagement et transferts budgétaires
- Suivi du budget de programme
- Rapport de suivi budgétaire de fin d'exercice
- Document portant sur les subventions
- Liste produite par SAGIR

Délai de conservation (recueil des délais communs : 4301) (Gala : 00451)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction du budget et des Fonds spéciaux)

Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3*	4	D
Secondaire	3*	0	D

* Actif 3 ans, à l'exception des listes produites par SAGIR. Celles-ci sont conservées tant qu'elles servent à justifier un rapport ou document financier, ensuite elles sont détruites.

1433 Gel de crédits ou suspension du droit d'engager des crédits

Documents relatifs au gel des crédits et aux suspensions de droits d'engager des crédits.



Types de documents

- Répartition des montants
- Suspension de droit d'engager des crédits et autorisation de dépenser
- Description des mesures retenues
- Gel de crédits

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00451)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction du budget et des Fonds spéciaux)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3	4	T*
Secondaire	3	0	D
* Verser les documents concernant les mesures relatives à l'équilibre budgétaire.			

1440 Immobilisations

Cette série regroupe les documents portant sur les immobilisations et les amortissements du Ministère.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1441 Registre d'immobilisation

Documents financiers relatifs à la gestion et au suivi des immobilisations du Ministère.

Types de documents

- Suivi des immobilisations en cours
- Document relatif à l'aliénation
- Registre des immobilisations

Délai de conservation associé (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00453)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3	4	D
Secondaire	3	0	D

1442 Amortissement

Documents produits aux fins de suivis du calcul de l'amortissement d'une immobilisation comptabilisée au coût d'acquisition.

Types de documents

- Prévion des dépenses d'amortissement
- Évolution des dépenses d'amortissement

Délai de conservation (recueil des délais communs : **4404**) (Gala : 00454)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3	4	D
Secondaire	3	0	D

1450 Contrôle et opérations comptables

Cette série regroupe les documents portant sur le contrôle et les opérations comptables tels que les états financiers, les engagements financiers, le contrôle et le suivi des opérations au SAGIR, l'analyse du coût de revient, la fermeture annuelle, la vérification de conformité des dépenses et déboursés ainsi que la structure comptable SAGIR.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1451 États financiers

Cette série contient les documents relatifs à l'élaboration et à la présentation des états financiers du Ministère, ainsi que les documents relatifs aux événements postérieurs à l'état financier actuel.

Types de documents

- État financier
- État des résultats
- Liste produite par SAGIR
- État financier mensuel et annuel
- Bilan

Délai de conservation (recueil des délais communs : **4303**) (Gala : 00455)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)

Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3*	4	D**
Secondaire	3	0	D

* Actif 3 ans à l'exception des listes produites par SAGIR qui sont conservées tant que nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document, ensuite elles sont détruites.

** Le ministère des Finances est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

1452 Engagements financiers

Documents relatifs au suivi ou à la préparation des engagements financiers de 25 000 \$ et plus.

Voir aussi : Les documents concernant les engagements de moins de 25 000 \$ sont classés au *1461 Fournisseurs* (00461).

Types de documents

- Déclaration des engagements financiers supérieurs à 25 000 \$
- Argument pour la défense des engagements
- Liste produite par SAGIR

Délai de conservation (recueil des délais communs : **4401**) (Gala : 00456)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)

Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2*	5	D
Secondaire	2*	0	D

* Actif 2 ans à l'exception des listes produites par SAGIR qui sont conservées tant que nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document, ensuite elles sont détruites.

Références légales :

- Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927

1453 Analyse du coût de revient

Documents relatifs à l'analyse des coûts de revient.

Voir aussi : Les fichiers de calculs des coûts de revient sont classés au *1172 Tarification, redevances et droits* (00385).

 **Types de documents**

- Coût moyen par équivalent temps complet (ETC)
- Analyse du coût de revient
- Tableau de calcul du coût

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00457)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction du budget et des Fonds spéciaux)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3	4	D
Secondaire	3	0	D

1454 Fermeture annuelle

Documents relatifs à la fermeture annuelle.

 **Types de documents**

- Obligation contractuelle
- Compte à payer estimés
- Renseignement complémentaire à transmettre au Contrôleur des finances
- Calendrier de fermeture annuelle

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00455)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3	4	D
Secondaire	3	0	D

1455 Vérification de conformité des dépenses et déboursés

Documents relatifs à la vérification de conformité des dépenses et déboursés.

 **Types de documents**

- Documentation préparatoire à la vérification de conformité des dépenses et déboursés
- Document de support à l'analyse

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00459)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	7	D
Secondaire	888*	0	D
* Conserver actif jusqu'à la fin de la vérification.			

1456 Structure comptable SAGIR

Documents relatifs à la structure comptable SAGIR.



Types de documents

- Hiérarchie unités administratives
- Hiérarchie des produits
- Projets, services et activités (PSA)
- Hiérarchie des types de budgets
- Hiérarchie des programmes
- Charte comptable du Contrôleur des finances (CF)
- Listes produites par SAGIR

Délai de conservation (recueil des délais communs : **4101**) (Gala : 00460)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2*	5	D
Secondaire	2	0	D
* Conserver 2 ans actif sauf les listes produites par SAGIR qui sont conservées tant que nécessaires à la vérification.			

1460 Dépenses et déboursés

Cette série regroupe les documents en lien avec les dépenses et les déboursés du Ministère tels que les dossiers de facturation des fournisseurs, des frais de déplacement et de représentation, des cartes de frais gouvernementaux, de la gestion des fonds locaux, le budget discrétionnaire ainsi que de la compensation gouvernementale.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1461 Fournisseurs

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

Voir aussi : Les documents concernant les engagements de 25 000 \$ et plus sont classés au *1452 Engagements financiers* (00461).



Types de documents

- Facture de fournisseurs
- Relevé mensuel de carte de crédit
- Autorisation d'achats (réquisitions)
- Note de crédit
- Demande d'adhésion au virement automatique bancaire
- Demande de paiement
- Liste produite par SAGIR
- Bons de livraison
- Bons de commande

Délai de conservation (recueil des délais communs : **4401**) (Gala : 00461)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2*	5	D
Secondaire	2*	0	D
* Conserver 2 ans actifs sauf les listes produites par SAGIR qui sont conservées tant que nécessaires à la vérification, ensuite elles sont détruites.			
Références légales :			
<ul style="list-style-type: none"> • Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927 			

1462 Frais de déplacement et de représentation

Documents relatifs aux réclamations des frais de déplacement et de représentation des employés du Ministère.

Types de documents

- Formulaire d'autorisation d'avances de voyage (rempli)
- Demande d'approbation aux autorités concernées
- Approbation des autorités concernées
- Liste produite par SAGIR
- Frais de déplacement de formation
- Allocation de dépenses et pièce justificative
- Document relatif aux frais de représentation et frais de fonction et frais relatifs au déménagement
- Frais de voyage
- Demande d'émission de chèques

Délai de conservation (recueil des délais communs : **4401**) (Gala : 00462)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2*	5	D
Secondaire	2*	0	D
* Actif 2 ans à l'exception des listes produites par SAGIR qui sont conservées tant que nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document, ensuite elles sont détruites.			
Références légales :			
• Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927			

1463 Gestion des cartes de frais gouvernementales

Documents relatifs à la gestion des cartes de crédit utilisées par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Types de documents

- Demande de modification
- Demande d'adhésion
- Demande d'annulation
- Correspondance avec l'institution bancaire

Délai de conservation (recueil des délais communs : **4402**) (Gala : 00463)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	2	D
Secondaire	888*	0	D
* Tant que les documents sont en vigueur.			

1464 Gestion de fonds local ou de petites caisses

Documents relatifs à la gestion du fonds local et des petites caisses.

Types de documents

- Demande de paiement
- Liste produite par SAGIR
- Facture
- Demande de remboursement

- Liste des noms des personnes responsables

Délai de conservation (recueil des délais communs : **4403**) (Gala : 00464)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2*	5	D
Secondaire	2*	0	D
* Actif 2 ans à l'exception des listes produites par SAGIR qui sont conservées tant que nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document, ensuite elles sont détruites.			

1465 Budget discrétionnaire

Documents relatifs aux subventions discrétionnaires mis à la disposition du ministre.

Voir aussi : Les documents concernant relatifs aux comptes à payer de biens ou de services, ainsi qu'au paiement des comptes de cartes de crédit sont classés au *1461 fournisseurs (00461)*

Types de documents

- Liste des subventions
- Lettre des demandes d'aide (acceptées)
- Suivi de l'enveloppe budgétaire

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00465)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2	5	D
Secondaire	2	0	D
Références légales : Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnel			

1470 Revenus et recettes

Cette série regroupe les documents en lien avec les revenus et recettes du Ministère tels que la classification des revenus, les contrôles et les suivis des revenus, les comptes à recevoir, les provisions pour mauvaises créances et radiations, la tarification ainsi que la provision pour non-réalisation de revenus.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1471 Classification des revenus

Documents relatifs à la classification des revenus en vigueur au Ministère.

Types de documents

- Classification des revenus
- Cartographie des revenus
- Codification Sygbec
- Codification SAGIR

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00460)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	6	D
Secondaire	888*	0	D
* Jusqu'à remplacement par une nouvelle version ou tant qu'utile aux activités du Ministère.			

1472 Contrôle et suivi des revenus

Documents relatifs au contrôle ou au suivi des revenus.

Voir aussi : Les documents relatifs aux accès à divers systèmes sont classés au *1651-06 Pilotage des systèmes informatisés (00501)*.



Types de documents

- Conciliation des systèmes
- Suivi des intérêts
- Liste produite par SAGIR
- Balance de vérification (BV)
- Écriture au grand livre (GL)

Délai de conservation (recueil des délais communs : **4405**) (Gala : 00467)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2*	5	D
Secondaire	2*	0	D
* Actif 2 ans à l'exception des listes produites par SAGIR qui sont conservées tant que nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document, ensuite elles sont détruites.			

1473 Comptes à recevoir

Documents relatifs aux sommes d'argent non encaissées provenant notamment de la vente de services ou de biens.

Exemple de documents : vente de matériel de référence (laboratoire)



Types de documents

- Demande de paiement et pièce justificative
- Facture émise
- État de compte
- Document relatif aux comptes à recevoir (comptes clients)
- Document en lien avec le recouvrement
- Liste produite par SAGIR

Délai de conservation (recueil des délais communs : **4405**) (Gala : 00467)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2*	5	D
Secondaire	2*	0	D

* Actif 2 ans à l'exception des listes produites par SAGIR qui sont conservées tant que nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.

1474 Provisions pour éventualités

Documents relatifs aux radiations de mauvaises créances qui ont pour but de rayer des livres un compte à recevoir ou une avance jugée irrécouvrable après l'application des mesures de recouvrement appropriées.

Types de documents

- Estimation de la valeur des pertes
- Évaluation des mesures de sécurité ou de contrôle adoptées
- Description des biens perdus

Délai de conservation (recueil des délais communs : **4302**) (Gala : 00468)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	6	D
Secondaire	888*	0	D
*Garder les documents jusqu'au règlement du dossier.			

1475 Provision pour non-réalisation de revenus

Documents relatifs à la non-réalisation de revenus qui se produit lorsqu'un compte à recevoir n'en est plus un. Par exemple lorsque le tribunal déclare que le Ministère n'a pas le droit de réclamer des sommes à la suite d'une infraction.

Types de documents

- Non-réalisation de revenus

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00468)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3	4	D
Secondaire	3	0	D

1480 Gestion des opérations bancaires

Cette série regroupe les documents en lien avec la gestion des opérations bancaires du Ministère, le suivi des opérations de trésorerie, les demandes de paiement manuel ainsi que le budget de caisse.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1481 Opérations bancaires

Documents relatifs aux différentes opérations bancaires (dépôts, recettes et déboursés) du Ministère.

Types de documents

- Dépôt bancaire
- État bancaire
- Relevé de compte
- Conciliation bancaire
- Compte en fidéicommiss
- Demande de chèques

- Bordereau de dépôt
- Rapport de transactions détaillées de compte
- Liste produite par SAGIR
- Chèque encaissé, annulé, perdu, volé

Délai de conservation (recueil des délais communs : **4410**) (Gala : 00470)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2*	5	D
Secondaire	2*	0	D
* Actif 2 ans à l'exception des listes produites par SAGIR qui sont conservées tant que nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.			

1482 Suivi des opérations de trésorerie (placements et emprunts)

Documents relatifs à la gestion des opérations portant sur les ouvertures de comptes, les lignes de crédit bancaire, les prêts, les garanties, les placements et les émissions d'obligations.

Types de documents

- Entente et accord financier
- Certificat de placement
- Dépôt à terme
- Document d'emprunt à long terme
- Marge de crédit
- Obligation d'épargne

Délai de conservation (recueil des délais communs : **4409**) (Gala : 00471)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	6	D
Secondaire	888*	0	D
* Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.			

1483 Demandes de paiement manuel

Documents relatifs à la demande de paiement manuel fait à l'aide du système de transfert électronique de formulaire (rempli) (STEF WEB).

Types de documents

- Liste produite par SAGIR
- Demande d'émission de remplacement, d'annulation, de correction de chèques (STEF WEB)

Délai de conservation (recueil des délais communs : **4410**) (Gala : 00470)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2*	5	D
Secondaire	2*	0	D
* Actif 2 ans à l'exception des listes produites par SAGIR qui sont conservées tant que nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.			

1484 Budget de caisse

Documents produits à la demande du ministère des Finances du Québec (MFQ) afin d'anticiper et d'optimiser les flux de trésorerie de façon à réduire les charges financières du gouvernement.

Types de documents

- Prévion des flux de trésorerie
- Pièce justificative

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00473)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de l'expertise comptable)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2	3	D
Secondaire	2	0	D

1500 GESTION DES CONTRATS DE SERVICE, DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES

Documents relatifs à la gestion des approvisionnements en biens et en services, à la gestion des ressources immobilières ainsi qu'à la sécurité des lieux.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1510 Gestion de l'approvisionnement, à l'acquisition des biens mobiliers ou de contrats de service

Documents relatifs aux ententes de services (incluant le prêt de ressources humaines, les services professionnels, etc.), aux processus d'acquisitions liés à l'approvisionnement (matériel, mobilier, équipement, de fournitures ou de véhicules, etc.) liant le Ministère à une autre partie, et ce, peu importe la nature de ces ententes. Comprend également les documents relatifs aux appels d'offres, aux cahiers des charges et aux soumissions, retenues ou non.

Note de classement : ouvrir un dossier par « catégorie » (véhicule, bien ou un service), puis par Types de documents. *Exemple :*

- Contrats de service
- Contrat de numérisation
 - Appel d'offres
 - Soumissions reçues
- Contrat

Exemple de documents : Entente de service relative aux recherches et développement.

Voir aussi : Les contrats de droits d'auteurs ou de droits à l'image sont classés au *1763-01 Droits d'auteur et droits à l'image (00516)*.

Voir aussi : Les ententes de partenariat en lien avec des projets environnementaux sont classées au *3100 Ententes internationales (00532)* ou au *3200 Ententes interministérielles ou intergouvernementales autres qu'internationales (00532)*.

Types de documents :

- Entente de service
- Tableau de suivi des ententes de services
- Bail droit de passage
- Avenant à l'entente de service
- Annexe à l'entente de service
- Autorisation d'occupation

- Contrat d'approvisionnement
- Avis de qualification des prestataires de services qualifiés
- Cahier des charges
- Soumission retenue et non retenue
- Appel d'offres sur invitation et addenda
- Rapport d'évaluation des fournisseurs
- Entente de service en ressources matérielles
- Résultat de l'ouverture publique des soumissions
- Autorisation réglementaire
- Recommandation du comité
- Document d'appels d'offres publics et addenda
- Avis de consultation

Délai de conservation (recueil des délais communs : **1203**, **5111** et **5112**) (Gala : 00474)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	7	D
Secondaire	888*	0	D

* Conservation à l'actif pour la durée du contrat.
 * Les soumissions non retenues peuvent être détruites après le processus annuel de vérification.

Références légales :

- 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
- Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927

1520 Gestion, entretien, réparation, ou disposition de biens mobiliers

Cette série comprend tous les documents relatifs à la gestion des biens mobiliers.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1521 Gestion, entretien ou réparation de biens mobiliers

Cette série comprend les documents relatifs à la gestion, à l'entretien ou à la réparation de biens mobiliers tels que le matériel de bureau, l'équipement spécialisé (instruments de mesure), l'équipement de sécurité.

Voir aussi : Les documents relatifs aux véhicules sont classés au *1541 Gestion, entretien, utilisation et réparation de véhicules (00484)*.

Types de documents

- Demande de service
- Document sur les gicleurs à incendie
- Bons de travail
- Étiquette de contrôle des extincteurs
- Équipement spécialisé
- Équipement pour la surveillance des barrages
- Garantie
- Estimation de coûts d'utilisation
- Carnet pour l'entretien et l'utilisation
- Inventaire des équipements de sécurité (caméras, etc.)
- Équipement de laboratoire
- Feuille d'inspection des instruments

- Rapport d'inspection des appareils
- Rapport d'inspection des systèmes d'alarme
- Documentation relative aux trousseaux de secours et leur distribution
- Fiche technique des instruments
- Inventaire de l'équipement des stations

Délai de conservation (recueil des délais communs : **5225**) (Gala : 00475)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	D
Secondaire	888*	0	D
* Conserver à l'actif pour toute la durée de vie du bien ou jusqu'à la cession du bien. Les demandes de services et les bons de travail peuvent être détruits après un an.			

1522 Disposition de biens mobiliers

Documents relatifs à la disposition des biens matériels du Ministère.

Voir aussi : Les documents relatifs aux véhicules sont classés au *1542 Disposition de véhicules (00476)*.



Types de documents

- Déclaration de mobiliers en surplus
- Formulaire de demande en disposition (rempli)
- Offre de surplus
- Liste de matériel
- Autorisation de destruction
- Avis de transfert

Délai de conservation (recueil des délais communs : **5310**) (Gala : 00476)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de la gestion des espaces et des ressources matérielles)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	D
Secondaire	888*	0	D
* Pendant deux ans ou jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions.			

1530 Gestion des biens immobiliers

Cette série regroupe les documents en lien avec la gestion immobilière du Ministère, tels que la gestion, l'entretien ou la réparation des locaux, les ententes d'occupation ainsi que la gestion des stationnements.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1531 Achat, vente ou échange de biens immobiliers

Cette série comprend les documents relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats d'achat, de vente ou d'échange de biens immobiliers.

Voir aussi : Les documents en lien avec l'achat la vente ou l'échange de véhicules sont classés au *1541 Gestion, entretien, utilisation et réparation de véhicules (00484)*.



Types de documents

- Contrat de vente
- Contrat d'achat
- Contrat d'échange
- Devis techniques

- Offre d'achat
- Document d'arpentage
- Acte de servitude
- Document de délimitation

Délai de conservation (recueil des délais communs : **5411**) (Gala : 00477)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	15	D
Secondaire	888*	0	D

*Conserver à l'actif tant que le Ministère demeure propriétaire du bien immobilier.

Références légales :

- Code civil du Québec, RLRQ art. 2917 et 2922

1532 Construction d'immeubles et travaux majeurs

Cette série comprend les documents relatifs à la réalisation de projet de construction d'immeubles, de biens immobiliers et aux travaux majeurs (aux inspections, aux auscultations, etc.) à caractères immobiliers ainsi qu'aux projets d'agrandissements et de relocalisation.



Types de documents

- Étude géotechnique
- Devis et certificat d'arpentage
- Ordre de changement
- Plan
- Cahier des charges
- Dessin d'atelier
- Directive de chantier
- Garantie
- Devis
- Rapport d'inspection

Délai de conservation (recueil des délais communs : **5411**) (Gala : 00478)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	10	D
Secondaire	888*	0	D

* Conserver actif tant qu'utile aux activités du Ministère.

Références légales :

- Code civil du Québec, RLRQ art. 2917 et 2922

1533 Entretien ou rénovation de biens immobiliers

Cette série comprend les documents relatifs aux travaux d'entretien (réguliers ou non), de réparation, de rénovation, de réfection, d'inspection et d'auscultation des biens mobiliers ainsi que de leurs systèmes mécaniques (électricité, plomberie, chauffage, réfrigération, ventilation, climatisation, etc.).

Voir aussi : les documents relatifs aux appels d'offres et soumissions sont classés au : *1531 Gestion des contrats, des appels d'offres et des soumissions de biens immobiliers (00477)*.



Types de documents

- Liste des appels de service
- Demande de réparation et d'entretien
- Rapport d'inspection
- Fiche de lecture de terrain
- Devis technique
- Estimation de coûts
- Croquis et plan
- Historique des mesures

Délai de conservation (recueil des délais communs : **5421**) (Gala : 00479)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de la gestion des espaces et des ressources matérielles)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2	2	D
Secondaire	2	0	D

1534 Ententes d'occupation

Documents relatifs à la négociation et la conclusion des ententes de location ou d'occupation des immeubles ou des locaux.

**Types de documents**

- Entente d'occupation et annexe
- Clause d'entretien
- Détail de superficie
- Correspondance avec la Société québécoise des infrastructures (SQI)
- Bail, copie de bail et addenda

Délai de conservation (recueil des délais communs : **5410**) (Gala : 00480)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de la gestion des espaces et des ressources matérielles)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	4	D
Secondaire	888*	0	D
* Jusqu'à la fin du bail, de l'entente ou du contrat d'occupation.			
Références légales :			
<ul style="list-style-type: none"> Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927 			

1535 Gestion des locaux

Cette série regroupe les documents en lien avec la gestion des locaux du Ministère.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1535-01 Aménagement et réaménagement

Documents relatifs aux projets d'aménagement, de réaménagement, d'agrandissement ou de relocalisation des locaux.

**Types de documents :**

- Plan d'aménagement et de réaménagement
- Demande de services
- Besoin immobilier
- Dessin d'architecture
- Certificat de conformité
- Fiche signalétique
- Devis techniques

Délai de conservation (recueil des délais communs : **5441**) (Gala : 00481)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de la gestion des espaces et des ressources matérielles)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	6	D

Secondaire	888*	0	D
* Jusqu'à la fin des projets et travaux.			

1535-02 Utilisation des locaux et plans des étages

Documents relatifs aux diverses utilisations des locaux, de même que les plans représentant l'étage.

Types de documents :

- Liste de salles
- Horaire d'utilisation
- Plan des étages

Délai de conservation (recueil des délais communs : **5447**) (Gala : 00482)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de la gestion des espaces et des ressources matérielles)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	999*	5	D
Secondaire	999*	0	D
* Conserver actif jusqu'à mise à jour.			

1535-03 Identification et signalisation des locaux ou des bâtiments

Documents relatifs à la désignation des locaux ou à la signalisation de ces derniers.

Types de documents :

- Document relatif à l'identification des bureaux et les espaces communs (plaques)
- Plan de signalisation

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00483)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de la gestion des espaces et des ressources matérielles)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	999*	0	D
Secondaire	999*	0	D
* Conserver actif jusqu'à mise à jour.			

1536 Gestion des stationnements

Documents relatifs à la gestion des aires de stationnement de l'immeuble.

Types de documents

- Liste des utilisateurs des stationnements intérieur et extérieur
- Demande d'entretien

Délai de conservation (recueil des délais communs : **5510**) (Gala : 00551)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de la gestion des espaces et des ressources matérielles)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2	3	D
Secondaire	2	0	D

1540 Gestion des véhicules

Cette série regroupe les documents en lien avec la gestion des véhicules du Ministère. On y retrouve l'entretien, l'utilisation ou la réparation des véhicules, ainsi que la disposition des véhicules.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1541 Gestion, entretien, utilisation et réparation de véhicules

Documents relatifs à la gestion, à l'entretien, à la réparation, à l'utilisation ou à la maintenance de véhicules.

Types de documents

- Permis d'utilisation
- Déclaration d'accident
- Copie d'attestation d'assurance
- Rapport mensuel d'utilisation
- Carnet pour l'entretien et l'utilisation
- Estimation de coûts d'utilisation
- Inventaire des véhicules
- Formulaire de réservation complété
- Certificat d'immatriculation
- Carnet de bord
- Rapport d'inspection des appareils de sécurité
- Rapport d'inspection des systèmes d'alarme
- Garantie

Délai de conservation (recueil des délais communs : **5610**) (Gala : 00484)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	D
Secondaire	888*	0	D

* Tant que le véhicule est utilisé ou tant que les documents sont en vigueur plus un an.

1542 Disposition de véhicules

Documents relatifs à la disposition des véhicules du Ministère.

Types de documents

- Déclaration de mobiliers en surplus
- Offre de surplus
- Autorisation de destruction
- Formulaire de demande en disposition (rempli)
- Liste de matériel
- Avis de transfert

Délai de conservation (recueil des délais communs : **5310**) (Gala : 00476)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des ressources financières et matérielles (Direction de la gestion des espaces et des ressources matérielles)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	999*	0	D
Secondaire	999*	0	D

* Conserver actif jusqu'à mise à jour.

1550 Sécurité et accessibilité des lieux

Cette série regroupe les documents relatifs à la sécurité. Ils traitent des mesures d'urgence et des mesures de sécurité, les interventions de sécurité et de l'accès aux divers bâtiments.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1551 Accessibilité aux édifices

Documents relatifs à l'accessibilité des édifices, à la gestion des cartes d'accès, au contrôle des visiteurs et des issues, à la gestion des objets trouvés ainsi qu'à la surveillance des lieux.



Types de documents

- Inventaire des cartes d'accès
- Rapport d'utilisation des cartes
- Liste des visiteurs
- Liste des emplacements des caméras de surveillance
- Rapport de tournées
- Liste d'appels de services
- Liste des objets trouvés
- Document en lien avec la création et l'attribution des cartes d'accès

Délai de conservation (recueil des délais communs : **5451**) (Gala : 00486)

Unité détentrice du dossier principal : (Direction de la gestion des espaces et des ressources matérielles) (lorsque ça s'applique), et Directions régionales (lorsque concernées)

Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	D
Secondaire	888*	0	D

* Pour les cartes d'accès : aussi longtemps que l'autorisation d'accès est en vigueur, plus deux ans.
* Pour tous les autres documents, conserver deux ans ou jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

1552 Mesures d'urgence et de sécurité

Documents relatifs aux mesures d'urgence telles que les plans d'évacuation et les plans de mesures d'urgence.

Voir aussi : Pour les plans des mesures d'urgences relatifs aux barrages sont classés au *10 200 gestion de la sécurité des barrages (00569)*



Types de documents

- Rapport d'inspection
- Document relatif aux exercices d'évacuation
- Document relatif aux correctifs à la suite d'exercices d'évacuation
- Plan d'évacuation
- Plan des mesures d'urgence
- Consigne de sécurité
- Liste des équipes de mesures d'urgence (responsables d'étages)
- Plan de continuité (services essentiels)
- Liste des personnes à contacter

Délai de conservation (recueil des délais communs : **5457**) Gala : 00487)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables

Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	999*	3	T**
Secondaire	999*	0	D

* Conserver actif jusqu'à mise à jour.
** Verser le plan de mesure d'urgence ainsi que le plan des services essentiels ou de continuité des opérations.

1553 Intervention de sécurité

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

Types de documents

- Rapport d'incident
- Rapport d'enquête
- Registre de plainte
- Rapport d'incident avec assistance policière

Délai de conservation (recueil des délais communs : **5459**) (Gala : 00488)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	D
Secondaire	888*	0	D

* Jusqu'à la fermeture du dossier.

1600 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Cette série contient des documents relatifs à la gestion de l'information. On y trouvera entre autres des documents modèles (gabarits ou formulaires), des documents traitant de gestion documentaire (gestion du cycle de vie, classification), des documents sur le transfert de support ou des documents sur la reproduction de documents. Cette section comprend aussi la gestion des systèmes informatiques et bureautiques.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1610 Formulaires et gabarits

Documents relatifs à la création, à la production, à la mise à jour ou à la diffusion des formulaires, de modèles ou des gabarits en usage au sein du Ministère.

Types de documents :

- Gabarit
- Document type
- Formulaire (vierge)

Délai de conservation (recueil des délais communs : **6101**) (Gala : 00489)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	2	D
Secondaire	888*	0	D

* Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

1620 Gestion des documents

Cette série regroupe les documents nécessaires au bon fonctionnement de la gestion documentaire du Ministère. Qu'il soit question de la gestion des documents essentiels, du cycle de vie, du transfert de support d'information ou même de la reproduction de documents.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1621 Outils de gestion documentaire

Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation ou à l'utilisation des outils de gestion intégrée du Ministère. Comprend les documents relatifs à l'implantation du cadre normatif en gestion documentaire. Comprend également les documents relatifs à la structure classificatoire spécifique à chaque unité administrative.



Types de documents

- Décision
- Plan de classification
- Suivi des modifications des outils
- Calendrier de conservation
- Profil de métadonnées
- Rapport de suivi d'implantation

Délai de conservation (recueil des délais communs : **6102**) (Gala : 00490)

Unité détentrice du dossier principal : Bureau de la performance organisationnelle (Direction de l'amélioration continue et de la gestion documentaire)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	D
Secondaire	888*	0	D
* Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.			

1622 Gestion des documents essentiels

Documents relatifs à l'identification ainsi qu'aux moyens mis en place afin de protéger des documents essentiels. Ces mesures concernent les documents essentiels à la reprise, à la poursuite ou au fonctionnement des activités du Ministère après un sinistre.

Voir aussi : les documents relatifs à la sécurité informatique sont classés au *1660 Sécurité de l'information (00504)*.



Types de documents

- Liste de documents essentiels
- Programme ou plan de mesures de protection et de sécurité

Délai de conservation (recueil des délais communs : **6104**) (Gala : 00491)

Unité détentrice du dossier principal : Bureau de la performance organisationnelle (Direction de l'amélioration continue et de la gestion documentaire)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	999*	2	T**
Secondaire	999*	0	D
* Conserver actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version.			
** Verser les plans de mesure de protection et de sécurité.			
Références légales :			
<ul style="list-style-type: none"> • Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, 15 janvier 2014, pages 5 et 6. 			

1623 Gestion du cycle de vie des documents

Documents relatifs aux opérations de destruction, de tri, de versement ou de transfert de documents.

Voir aussi : les documents relatifs au calendrier de conservation sont classés au *1621 Outils de gestion documentaire (00490)*.



Types de documents

- Liste des documents (actifs, semi-actifs ou inactifs)
- Liste de déclassement

- Bordereau de transfert de documents
- Certification de destruction de documents
- Liste des documents détruits
- Rapport d'analyse de BAnQ
- Bordereau de versement
- Autorisation de destruction

Délai de conservation (recueil des délais communs : **6103**) (Gala : 00492)

Unité détentrice du dossier principal : Bureau de la performance organisationnelle (Direction de l'amélioration continue et de la gestion documentaire)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	D
Secondaire	888*	0	D
* Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.			

1624 Reproduction et transfert de support d'information

Documents relatifs aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression) et à la documentation de ces transferts.



Types de documents

- Liste de projets
- Dossier d'élaboration de projet
- Analyse
- Procédure de numérisation

Délai de conservation (recueil des délais communs : **6105**) (Gala : 00493)

Unité détentrice du dossier principal : Bureau de la performance organisationnelle (Direction de l'amélioration continue et de la gestion documentaire)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	T**
Secondaire	888*	0	D
* Tant que les documents sont utiles à la réalisation des projets ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.			
** Verser la procédure de numérisation qui devra être acheminée à BAnQ avec les bordereaux de versement des fichiers résultants du transfert.			
Références légales :			
<ul style="list-style-type: none"> • Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C -1,1 art.17 et 18. 			

1625 Transfert de support d'information et destruction des documents sources

Documents relatifs à la désignation des séries documentaires et/ou des documents faisant l'objet d'un transfert de support dans le but de détruire les documents sources dont le support lui-même n'a pas de valeur archivistique, historique, patrimoniale, qui n'est pas une copie certifiée conforme papier ou qui n'est pas un acte notarié et pour lesquels l'information est transposée sur un nouveau support de conservation de manière tangible et logique qui assure son intégrité et sa pérennité.

Voir aussi : les documents relatifs à la gestion de projets de numérisation et les documents qui y sont associés sont classés au *1624 Reproduction et transfert de support d'information (00493)*.



Types de documents

- Document source sur support analogique

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00570)

Unité détentrice du dossier principal : Bureau de la performance organisationnelle (Direction de l'amélioration continue et de la gestion documentaire), et unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	D
Secondaire	888**	0	D
<p>* Jusqu'à la fin du processus de validation et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées.</p> <p>** Tant qu'utile.</p> <p>Note : Ce délai de conservation est applicable exclusivement aux documents sources actifs et semi-actifs des séries documentaires ou documents faisant l'objet d'un transfert de support. Les documents résultant des opérations de numérisation sont alors considérés comme des exemplaires principaux et doivent être soumis aux délais de conservation associés aux processus et activités pour lesquels ils ont été produits ou reçus.</p> <p>Références légales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Code civil du Québec, art. 2840 à 2842 • Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, c C.1.1 art.6, art.9, art.17 et art.20 • Loi sur les archives, art.7 			

1630 Télécommunications

Documents relatifs à l'installation, à l'utilisation et au contrôle des appareils et des systèmes de télécommunication en usage au sein du Ministère : téléphonie, réseaux téléphoniques, systèmes de radiocommunication, de visioconférence et de câblodistribution. Contient également les documents en lien avec la gestion des répertoires téléphoniques ministériels, ainsi que les documents d'inventaire cellulaires, téléavertisseurs, télécopieurs et téléphones satellites.

**Types de documents :**

- Inventaire des systèmes en place
- Analyse de besoins
- Répertoire et liste téléphoniques (données contenues dans la composante logicielle Active Directory [AD] de Microsoft)
- Document relatif à la gestion des cartes d'appel et des codes d'autorisation
- Confirmation d'envoi de documents
- Demande d'inscription et de modification aux différents annuaires
- Relevé des liens de télécommunication
- Relevé d'utilisation des données (APN)
- Document relié à la gestion des appareils intelligents
- Liste d'utilisateurs d'appareils ou de systèmes
- Document relatif à l'installation et à la configuration des systèmes
- Relevé d'appels interurbains
- Sommaire des relevés d'appels

Délai de conservation (recueil des délais communs : **6412**) (Gala : 00494)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	D
Secondaire	888*	0	D

* Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

1640 Courrier et services de messagerie

Documents relatifs à la gestion du courrier interne ainsi qu'aux services externes de courrier et de messageries en vigueur au Ministère.

Types de documents :

- Bordereau de messagerie
- Horaire de levée et de livraison du courrier
- Liste d'expédition
- Liste d'adresses
- Rapport sur les quantités livrées

Délai de conservation (recueil des délais communs : **5113**) (Gala : 00495)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	D
Secondaire	888*	0	D

* Aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des services de courrier et de messagerie.

1650 Systèmes informatiques et infrastructures technologiques

Cette série regroupe les documents relatifs aux systèmes informatiques ou aux infrastructures technologiques du Ministère.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1651 Solutions informatiques

Documents relatifs aux projets de développement ou de maintien des infrastructures, des solutions informatiques (logiciels et progiciels) ou de leurs banques de données destinées à la réalisation des diverses activités du Ministère.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

Suggestion de classement : Ouvrir un dossier par numéro de système ou de solution informatiques puis un sous-dossier, par sous-cote.

1651-01 Projets informatiques

Documents relatifs à la gestion de projets informatiques du Ministère, inclut également la demande de service originale.

Voir aussi : les documents relatifs aux travaux préparatoires sont classés au *1651-02 Travaux préparatoires (00497)*.

Types de documents :

- Document de gestion de projet
- Rapport d'avancement de projet
- Formulaire de points en suspens (rempli)
- Formulaire de demandes de changement (rempli)
- Dossier d'affaire (SCT)
- Rapport de revue de projet
- Plan de gestion des risques
- Manuel d'organisation de projet (MOP)

Délai de conservation (recueil des délais communs : **6401**) (Gala : 00496)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des technologies de l'information, et unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	D
Secondaire	888*	0	D
* Jusqu'à la fin de la réalisation du projet.			

1651-02 Travaux préparatoires

Documents relatifs à la rédaction des différents livrables préalables à la réalisation d'un projet informatique.

 **Types de documents :**

- Analyses préliminaires
- Études d'opportunités
- Études comparatives

Délai de conservation (recueil des délais communs : **6401**) (Gala : 00497)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des technologies de l'information (Direction du développement et de l'évolution des solutions d'affaires), et unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	D
Secondaire	888*	0	D
* Jusqu'à la fin de la réalisation du projet.			

1651-03 Gestion des architectures des technologies de l'information

Documents relatifs à la production ou à la gestion des architectures de système existant ou en développement, à la modélisation des données ou à l'administration de bases de données.

 **Types de documents :**

- P120 Situation actuelle
- P170 Structure de l'information
- P200 et 250 Structure et fonction du système
- P209 Architecture logicielle
- P219 Architecture logicielle – Sous-systèmes
- P310 et P370 Architecture technologique et de sécurité
- P140 Portée de la situation
- P200 Structure propriétaire du système
- P201 et 251 Dynamique du système et processus de travail
- P212 Architecture fonctionnelle
- P222 Architecture logicielle et technologique
- P370 architecture technologique

Délai de conservation (recueil des délais communs : **6401**) (Gala : 00498)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des technologies de l'information (Direction du développement et de l'évolution des solutions d'affaires), et unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	D
Secondaire	888*	0	D

* Conserver actif tant que la solution n'est pas mise en place.

1651-04 Réalisation et implantation des solutions informatiques

Documents relatifs à la réalisation, à l'intégration ou à l'implantation de système informatique ou bases de données en fonction des activités du Ministère.

Types de documents :

- Document d'implantation
- Calendrier d'implantation
- Livrable de programmation
- Analyse de besoins
- Artefact de programmation
- P200 et 250 Structure et fonctions du système
- P212 Architecture fonctionnelle
- P310 et P370 Architecture technologique et de sécurité
- P510 Structure de base de données
- P705 documentation sur l'installation
- Document d'orientation
- Test unitaire et essai
- Composant technologique
- Code source
- P170 Modèles de données
- P201 et 251 Dynamique du système et processus de travail
- P222 Architecture logicielle et technologique
- P490 Dossiers fonctionnels
- P580 Spécifications processus automatisé par UT
- P720 guides d'exploitation

Délai de conservation (recueil des délais communs : **6405**) (Gala : 00499)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des technologies de l'information (Direction du développement et de l'évolution des solutions d'affaires), et unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	T**
Secondaire	888*	0	D
* Conserver actif jusqu'à la mise en production, après quoi transférer les documents pertinents en 1651-05.			
** Verser les analyses de besoin et les documents d'orientation qui soutiennent les activités relatives à la mission du Ministère.			

1651-05 Entretien des solutions informatiques

Documents relatifs à l'entretien ou à l'évolution de système d'information ainsi qu'au traitement de données informatiques du Ministère (guides d'entretien) ou aux améliorations nécessitant des changements graduels aux ressources et aux processus d'un système d'information existant. Contient également le traitement des demandes en lien avec l'entretien et l'évolution des solutions informatiques.

Types de documents :

- Documentation des livraisons
- P222 Architecture logicielle et technologique
- P490 Dossiers fonctionnels
- P140 Plan d'intégration et d'essais
- P310 et P370 Architecture technologique et de sécurité

Délai de conservation (recueil des délais communs : **6408**) (Gala : 00500)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des technologies de l'information (Direction du développement et de l'évolution des solutions d'affaires), et unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	D
Secondaire	888*	0	D
* Conserver actif tant que le système est en activité.			

1651-06 Pilotage des systèmes informatiques

Documents relatifs aux activités de pilotage des différents systèmes informatiques du Ministère.

Exemple de documents : Paramétrage des systèmes comptables, consignes de saisie dans le système informatique

 **Types de documents** :

- Requête (modification et création de règles de sécurité, modèle de synthèse, résultat)
- Requête pour modification de groupes d'approbation
- Note de service Requetes (résultat)
- Requête pour modification des superviseurs libre-service allocation de dépenses (LSCD)
- Formulaire de demandes d'accès à SAGIR (rempli)

Délai de conservation (recueil des délais communs : **6405**) (Gala : 00501)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des technologies de l'information (Direction du développement et de l'évolution des solutions d'affaires), et unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	D
Secondaire	888*	0	D
* Aussi longtemps que les systèmes sont en fonction ou jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions.			

1652 Demandes d'assistance technique

Documents relatifs aux demandes d'assistance, à l'aide fournie aux utilisateurs ainsi qu'à la gestion de ces opérations. Ces demandes peuvent concerner autant l'équipement que les systèmes informatiques du Ministère.

 **Types de documents**

- Analyse et suivi des demandes
- Demande de droit d'accès
- Processus de traitement
- Requête pour installation
- Catalogue de services

Délai de conservation (recueil des délais communs : **6501**) (Gala : 00502)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des technologies de l'information (Direction du développement et de l'évolution des solutions d'affaires)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	D
Secondaire	888*	0	D
* Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.			

1653 Gestion et entretien des infrastructures technologiques

Documents relatifs à l'administration, à la gestion ou à l'entretien de l'infrastructure technologique (serveurs, banque, exploitation, Web, géomatique, Discoverer, SharePoint, VMWare, etc.). Inclus également les mises à jour logicielles ainsi que l'entretien des équipements informatiques.

 **Types de documents**

- Cahier d'exploitation
- Analyse
- Graduation
- Modèle physique
- Gestion site FTP
- Surveillance des traitements

Délai de conservation (recueil des délais communs : **6402**) (Gala : 00503)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des technologies de l'information (Direction du développement et de l'évolution des solutions d'affaires)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	D
Secondaire	888*	0	D
* Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.			
* Les données entreposées sur les serveurs sont conservées pour une durée de deux années maximales, de mois à mois.			

1654 Support au développement et entretien de systèmes

Documents relatifs aux supports apportés aux différents projets de développement ou d'entretien des systèmes informatiques.

 **Types de documents**

- Parcours de maintenance
- P360S – Règles utilisateurs
- Norme graphique
- Architecture organique.Net
- P360S – Règles réalisateurs

Délai de conservation (recueil des délais communs : **6408**) (Gala : 00571)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des technologies de l'information (Direction du développement et de l'évolution des solutions d'affaires)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	D
Secondaire	888*	0	D
* Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de support et d'entretien.			

1660 Sécurité de l'information

Documents relatifs aux mesures prises pour assurer la protection ou la sécurité physique, logique ou administrative de l'infrastructure ou des équipements du parc informatique du Ministère. Comprend les

documents traitant de catégorisation de l'information, la gestion des incidents de sécurité, sur les plans de relève informatique, la gestion des risques, la gestion des copies de sécurité, la sécurité des infrastructures technologiques et de télécommunication.

Voir aussi : les documents relatifs à la gestion des documents essentiels sont classés au : *1622 Gestion des documents essentiels (00491)*.



Types de documents :

- Document relatif à la relève
- Audit de sécurité (tests d'intrusion et de vulnérabilité)
- Rapport sur l'état de la sécurité
- Rapport d'incident
- Plans de reprise des opérations
- Bilan de sécurité
- Document concernant la gestion des risques
- Plan de continuité des affaires
- Correspondance et suivi avec le Dirigeant principal de l'information
- Journal de bord
- Plan d'action sur la sécurité
- Document relatif à la gestion des copies de sécurité
- Registre d'autorité
- Plan opérationnel
- Plan de continuité des services
- Plan de relève informatique
- Document relatif à la catégorisation de l'information
- Journalisation
- Document sur la sécurité des infrastructures technologiques et télécommunication
- Registre des dérogations, d'incidents de sécurité et accès autorisés

Délai de conservation (recueil des délais communs : **6403**) (Gala : 00504)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	T**
Secondaire	888*	0	D
<p>* Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.</p> <p>** Verser les plans de relève et de reprise des opérations.</p> <p>Références légales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 			

1700 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

Cette série regroupe les documents concernant l'ensemble des activités liées aux communications et aux relations publiques. Elle comprend des sous-séries telles que la planification des activités de communication (interne et externe), les relations publiques, les relations avec les médias ainsi que la gestion du Web.

Avvertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1710 Planification d'activités de communication

Documents relatifs à la planification des activités de communication pour une période donnée.



Types de documents :

- Plan de communication
- Demande d'avis de pertinence
- Tableau de bord
- Avis de pertinence signés

- Planification des activités de communication gouvernementale
- Plan de communication abrégé

Délai de conservation (recueil des délais communs : **7310**) (Gala : 00505)

Unité détentrice du dossier principal : Direction des communications			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	999*	3	T**
Secondaire	999*	0	D
*Conserver actif tant que l'activité de communication n'est pas réalisée au complet.			
** Verser les versions approuvées des plans de communication.			

1720 Communications internes

Cette série regroupe les documents relatifs à l'organisation des activités de communication interne, telles que les actualités et les campagnes thématiques.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1721 Actualités et bulletins de communications internes

Documents relatifs aux communications internes du Ministère.

Types de documents

- Actualité
- Intranet
- Bulletin de communication
- Plan de communication

Délai de conservation (recueil des délais communs : **7320**) (Gala : 00506)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2	2	D
Secondaire	2	0	D

1722 Campagnes thématiques

Documents relatifs à l'organisation ou à la participation des employés du Ministère à différentes campagnes thématiques, telles qu'Entraide ou bien la Journée de l'environnement dans l'administration publique.

Types de documents

- Texte publicitaire
- Plan de communication
- Affiche

Délai de conservation (recueil des délais communs : **7800**) (Gala : 00507)

Unité détentrice du dossier principal : Direction des communications			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2	2	D
Secondaire	2	0	D

1730 Activités de communications publiques

Documents relatifs aux différentes activités de promotion et de rayonnement organisées ou non par le Ministère, incluant la participation à des kiosques, colloques, congrès, conférences, salons, expositions ou conférences de presse visant à faire connaître les activités ou les mandats du Ministère.

Voir aussi : Les documents relatifs aux formations des employés du Ministère sont classés au 1372 *Activités de formation et de perfectionnement (00435)*.

Suggestion de classement : Ouvrir un dossier par type d'évènement ou par types de documents, selon les besoins.

Types de documents

- Allocution et discours
- Document audiovisuel
- Photographie
- Programme
- Scénario
- Plan d'action des médias sociaux
- Invitation
- Note d'animation
- Liste d'invité
- Note biographique
- Retour sur l'évènement (selon les évènements)
- Infographie
- Avis médias
- Questions-réponses (pour les conférences de presse)

Délai de conservation (recueil des délais communs : **7160**) (Gala : 00508)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2	3	T*
Secondaire	2	0	D

* Pour les activités organisées par ou pour le Ministère, conserver l'ensemble des documents.
* Pour les activités auxquelles le Ministère participe, conserver uniquement les allocutions et les discours.

1740 Relations avec les médias

Cette série regroupe les documents relatifs aux relations du Ministère avec les médias tels que les communiqués de presse, les demandes médias, la veille médiatique ou les revues de presse.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1741 Communiqués de presse

Documents d'information que le Ministère fait parvenir aux médias.

Types de documents

- Communiqué de presse

Délai de conservation (recueil des délais communs : **7410**) (Gala : 00509)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2	3	C
Secondaire	2	0	D

1742 Veille médiatique

Couverture de presse générée sur un sujet d'importance pour le Ministère

Types de documents

- Veille des médias sociaux
- Revue de presse (journaux et autres périodiques (papier ou électronique))
- Reportage télé et radio

Délai de conservation (recueil des délais communs : **7420**) (Gala : 00510)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	1*	0	D
Secondaire	1*	0	D

* Selon les ententes en vigueur, les revues de presse reçues par le Ministère doivent seulement être conservées un an, quant aux reportages télé et radio, ils sont conservés 30 jours maximum.

1743 Lignes de presse et questions-réponses

Documents relatifs à la préparation de réponses publiques entre autres pour la presse.

Voir aussi : les documents relatifs aux communiqués de presse sont classés au 1741 *Communiqués de presse (00509)*.

Types de documents

- Ligne de presse
- Document questions-réponses

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00511)

Unité détentrice du dossier principal : Direction des communications			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	D
Secondaire	888*	0	D

* Conserver actif tant qu'utile aux activités du Ministère.

1744 Demandes médias

Documents relatifs aux demandes d'information provenant de divers médias.

Types de documents

- Tableau de suivi
- Demande des médias (courriels)
- Procédure relations médias
- Réponse aux demandes des médias

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00512)

Unité détentrice du dossier principal : Direction des communications			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	3	5	D
Secondaire	3	0	D

1750 Publicités

Documents relatifs aux activités de promotion en lien avec la mission du Ministère (par exemple : programme, ressources, produits, services) diffusées dans les médias écrits, télévisuels ou électroniques.

Voir aussi : les documents relatifs aux productions audiovisuelles sont classés au 1761 *Édition de publications* (00514).



Types de documents

- Publicité imprimée
- Document promotionnel
- Document de campagnes publicitaires
- Programmes
- Rapport d'activité sur les campagnes publicitaires et sur la promotion
- Document d'information
- Demande de placements médias

Délai de conservation (recueil des délais communs : **7800**) (Gala : 00513)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	4	3	T*
Secondaire	4	0	D

* Verser les documents promotionnels, les programmes et les rapports d'activité de campagne qui ne sont pas soumis au dépôt légal.

1760 Publications

Cette série regroupe les documents relatifs à l'édition, l'identification visuelle ou la propriété intellectuelle.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1761 Édition de publications

Documents relatifs au processus d'édition de publications ou des productions graphiques et audiovisuelles produites par le Ministère en totalité ou en collaboration avec d'autres organismes. C'est-à-dire : la rédaction, la conception, la production, le graphisme, la mise en page, la reproduction, la révision linguistique, la traduction, la diffusion est la production des publications. Contient également les documents de suivi des inventaires des publications.



Types de documents

- Liste de distribution et liste d'envoi
- Dossier de production (photographies, films, vidéos)
- Manuscrit et épreuve corrigée
- Inventaire des publications
- Panneau
- Publication finale (affiche, brochure, dépliant, vidéo, etc.)
- Document d'évaluation des coûts de production
- Papeterie officielle
- Maquette

Délai de conservation (recueil des délais communs : **7610**) (Gala : 00514)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	T**
Secondaire	888*	0	D

* Jusqu'à la fin de la réalisation de la publication ou diffusion de la version finale, si les documents touchent des programmes, les conserver actifs jusqu'à la fin dudit programme.

** Verser un exemplaire des publications et des productions finales (graphiques, audiovisuelles, informationnelles et promotionnelles) pour lesquelles le Ministère détient les droits et non soumises au dépôt légal.

Références légales :

- Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films, RLRQ, c. B -1,2

1762 Identification visuelle

Documents relatifs à l'ensemble des normes graphiques et esthétiques régissant les différentes illustrations et applications d'une signature ou d'un symbole institutionnel, administratif ou autre.



Types de documents

- Signature gouvernementale
- Document illustrant la signature visuelle officielle (logos, sceaux, sigles et autres éléments visuels)
- Banque d'images
- Programme d'identification visuelle (PIV)
- Document d'application des normes officielles de signature visuelle ou d'image graphique

Délai de conservation (recueil des délais communs : **7330**) (Gala : 00515)

Unité détentrice du dossier principal : Direction des communications			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	999*	2	D
Secondaire	999*	0	D

* Conserver actif jusqu'à une nouvelle version.

1763 Propriété intellectuelle

Cette série regroupe les documents relatifs à la propriété intellectuelle, tels que les droits d'auteurs, les droits à l'image et au dépôt légal des publications du Ministère.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1763-01 Droits d'auteur et droits à l'image

Dossiers concernant l'acquisition, l'utilisation, la cession ou la gestion des droits d'auteur impliquant le Ministère. Comprend également les documents relatifs aux droits à l'image rattachés aux publications du Ministère (demande d'autorisation pour le droit de diffuser l'image en question).



Types de documents :

- Cession de droit
- Entente sur le droit d'auteur
- Contrat de service comprenant des clauses de droit d'auteur
- Licence de droit d'auteur
- Consentement

Délai de conservation (recueil des délais communs : **2501**) (Gala : 00516)

Unité détentrice du dossier principal : Direction des communications			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	D
Secondaire	888*	0	D

* Conserver jusqu'à ce que l'autorisation d'utilisation selon les conditions énumérées dans le contrat, l'entente ou la licence soit échue.

Références légales :

- Loi sur le droit d'auteur, LRC (1985), c. 42 art. 6 et 12
- Code civil du Québec, RLRQ, art 2925

1763-02 **Dépôt légal**

Documents relatifs à la demande d'obtention d'un numéro normalisé (ISBN ou ISSN) lorsque requis.

 **Types de documents :**

- Preuve de dépôt légal

Délai de conservation (recueil des délais communs : en partie **7710**) (Gala : 00517)

Unité détentrice du dossier principal : Direction des communications			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	1	0	D
Secondaire	1	0	D

Références légales :

- Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films, RLRQ, c. B -1.2

1770 **Gestion du Web**

Documents relatifs à la conception, à l'implantation et au fonctionnement de sites Internet, intranet et extranets ainsi qu'à leurs spécifications techniques ou graphiques.

Comprend également les documents relatifs à la gestion et à l'administration quotidienne des sites.

Voir aussi : Les documents relatifs à l'animation des médias sociaux sont classés au *1780 Animation des médias sociaux (00519)*.

 **Types de documents**

- Dossier de projet de conception du site
- Étude de faisabilité
- Arborescence (Arborescence détaillée)
- Plan de production
- Rapport de contrôle ou de vérification
- Demande des usagers relatives au site
- Synthèse d'analyse post-implantation
- Document synthèse
- Orientation institutionnelle
- Fiche descriptive de contenu
- Analyse de l'ergonomie
- Calendrier de mise en œuvre
- Document lié à l'installation matérielle
- Statistique et document synthèse de consultation et de fréquentation du site
- Journal des interventions (Log)

Délai de conservation (recueil des délais communs : **6410**) (Gala : 00518)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	4	T**
Secondaire	888*	0	D

* Conserver actif jusqu'à la réalisation du site.

** Verser seulement les plans de production (plan directeur) et les rapports synthèses.

1780 Animation des médias sociaux

Documents relatifs à la gestion, à l'administration ou à la diffusion de contenu sur les médias sociaux.

Voir aussi : Les documents relatifs à la gestion du Web sont classés au 1770 *Gestion du Web* (00518).



Types de documents

- Nétiquette (étiquette d'Internet)
- Statistique sur les fréquences de consultation
- Calendrier des publications

Délai de conservation (recueil des délais communs : **6410**) (Gala : 00519)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	999*	2	D
Secondaire	999*	0	D

* Conserver actif jusqu'à une nouvelle version.

2000 DÉVELOPPEMENT ET SUIVI DE L'ENCADREMENT

Cette section concerne tout d'abord les documents liés au processus d'acquisition de connaissances ainsi qu'à celui de recherche et développement. Par la suite, il est question de développer les outils servant à l'encadrement du Ministère (politiques, stratégies, règlements ou programmes). Pour terminer, on y retrouve également les documents relatifs à l'élaboration de procédures et de méthodes de travail ainsi qu'à l'expertise-conseil des ressources du Ministère.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

2100 ACQUISITION DE CONNAISSANCES (RÉFÉRENCES)

Documents relatifs à l'ensemble des activités ayant pour objet la recherche ou la collecte d'information, que ce soit sur des sujets de nature administrative ou des problématiques observables ou des problématiques en émergence, et ce, dans les différents domaines d'expertise du Ministère.

Note de classement : Les documents classés ici le sont à des fins de diffusion. En conséquence, si une autre cote de classement peut accueillir le document en question, cette autre cote doit être priorisée pour son classement.

Exemple : 4500 – Exploitation des données.

Voir aussi : Les documents relatifs aux activités de formation des nouveaux employés sont classés sous *1372 Activités de formation et de perfectionnement (00435)*.

Exemple de documents : Documents d'informations sur les impacts sociaux, sur les risques technologiques, sur les affaires autochtones, revue de littérature sur un contaminant d'intérêt émergent ou une problématique émergente, articles scientifiques, banque de connaissance, Wiki du MELCCFP, cartographie de base.



Types de documents

- Document de référence (études, rapports, etc.)
- Article de périodique
- Rapport scientifique
- Statistique
- Norme, loi et règlement
- Document de support (webinaire)
- Revue de littérature
- Doctrine
- Documentation technique (Méthodes d'échantillonnage)
- Article scientifique
- Jugement des tribunaux
- Étude
- Jugement
- Texte de loi du Canada, de l'international
- Jurisprudence

Délai de conservation (recueil des délais communs : **10 004**) (Gala : 00520)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	D
Secondaire	888*	0	D

* Aussi longtemps que les documents sont pertinents à la réalisation des activités du Ministère.

2200 RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT

Documents relatifs aux activités de réalisation d'études, ou de recherches faites par le Ministère, à sa demande ou en collaboration avec un partenaire. Ces études ont pour but le développement de connaissances. Cette section comprend également les documents appuyant la prise de position sur une problématique particulière et les documents analysant l'état de la situation d'un milieu ou d'une problématique quelconque. Cette section inclut également la documentation relative au développement de matériaux de référence.

Exemples de documents : Rapports de comités d'experts (uranium, gaz de schiste, gaz naturel), projets de R&D associés à la stratégie maritime, projets expérimentaux réalisés dans le cadre des partenariats tels que PASL, CRSNG et FRQNT, EES, BAPE uranium, études hydrologiques et hydrauliques, études géotechniques, études de structure, études de niveaux critiques, études en lien avec la faune, études foncières sur les lacs.

Voir aussi : Si les produits finaux de ces recherches sont des méthodes de travail, ils devraient être classés au *2600 procédures et méthodes de travail (00530)*.

Voir aussi : Les contrats relatifs à la recherche et au développement sont classés au *1510 Gestion de l'approvisionnement, de l'acquisition des biens mobiliers ou de contrats de service (00474)*.

Voir aussi : Les documents d'ententes relatives à des projets de recherche et développement sont classés au *3100 Ententes internationales (00532)*.

Types de documents

- Présentation du projet de recherche
- Analyse
- Compilation interne
- Document de recherche ayant trait à une problématique émergente
- État de la situation
- Fichier d'acquisition et de traitement de données
- Projet de recherche
- Formulaire de préparation des matériaux de référence (rempli)
- Rapport d'étude
- Fiche de développement

Délai de conservation (recueil des délais communs : **10 003**) (Gala : 00521)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	2**	T***
Secondaire	888*	0	D

* Conserver aussi longtemps que les documents sont pertinents.
 * Pour les études foncières des lacs, conserver à l'actif tant que le ministre a autorité sur le domaine hydrique de l'état.
 ** Semi-actif 10 ans pour les barrages.
 *** Verser les rapports d'études et les projets de recherches faits par ou pour le ministère.

2300 DÉVELOPPEMENT ET GESTION DES POLITIQUES AUTRES QU'ADMINISTRATIVES

Cette série regroupe les documents en lien avec le processus d'élaboration de la politique, du suivi de ses indicateurs, de même que l'évaluation des politiques.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

2310 Élaboration et révision des politiques autres qu'administratives

Cette série comprend les documents relatifs aux diverses étapes d'élaboration (détermination des objectifs, cibles et indicateurs), de révision ou d'approbation des politiques, incluant la version finale de celles-ci.

Voir aussi : Les politiques en lien avec les activités administratives du Ministère sont classés au *1141 Politiques, directives, normes et procédures administratives (00378)*.

Exemples de documents : Politique gouvernementale de la qualité de l'air, Plan d'action sur les changements climatiques (PACC) ; Plan de protection du territoire face aux inondations.

 **Types de documents :**

- Analyse comparative
- Sommaire
- Livre vert
- Plan de mise en œuvre (plan d'action)
- Livre blanc
- Fiche d'indicateurs
- Analyse de contexte des enjeux
- Mémoire
- Calendrier des événements
- Document découlant des différentes consultations publiques
- Définition des indicateurs liés aux cibles
- Analyse d'impact réglementaire

Délai de conservation (recueil des délais communs : **1232**) (Gala : 00522)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	10	C
Secondaire	888*	0	D
* Aussi longtemps que la politique est en vigueur.			

2320 Suivi des indicateurs des politiques autres qu'administratives

Cette série comprend les documents relatifs au suivi des cibles et de la mise en œuvre des mesures (indicateurs) des politiques du Ministère. Ces documents permettent de quantifier et qualifier l'atteinte de ces cibles et mesures.

 **Types de documents :**

- Suivi des actions
- Bilan périodique de la mise en œuvre
- Cadre de suivi d'évaluation préliminaire
- Fiche de suivi des mesures
- Rapport de mise en œuvre

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00522)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	D
Secondaire	888*	0	D
* Aussi longtemps que la politique est en vigueur.			

2330 Évaluations des politiques autres qu'administratives

Cette série comprend les documents relatifs à l'examen qualitatif et à l'appréciation de la pertinence d'une politique, de son efficacité, de son efficience, de sa rentabilité, de ses impacts ainsi qu'aux suivis des recommandations.

 **Types de documents**

- Cadre d'évaluation
- Suivi des recommandations
- Plan d'action
- Dossier d'évaluation
- Rapport d'évaluation de programme (incluant les recommandations)

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00523)

Unité détentrice du dossier principal : Bureau de la performance organisationnelle (Direction de l'expertise économique et de l'évaluation des programmes)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	T**
Secondaire	888*	0	D
* Conserver actif jusqu'à la fin du suivi des recommandations par l'évaluation de politiques.			
** Verser les rapports d'évaluation des politiques, les recommandations, les plans d'action et le suivi final des recommandations.			

2400 DÉVELOPPEMENT ET GESTION DES STRATÉGIES

Cette série regroupe les documents en lien avec le développement ou le suivi des stratégies du Ministère ou gouvernementales ainsi que le suivi des mesures des cibles et l'évaluation qui découlent de ces mêmes stratégies.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

2410 Élaboration et révision de stratégies

Cette série comprend des documents relatifs aux diverses étapes d'élaboration, de révision ou d'approbation des stratégies incluant la version finale. Lors de l'étape d'élaboration, il sera question de la détermination d'objectifs, de cibles et des indicateurs, ainsi que de l'analyse du niveau de difficulté ou de la facilité à atteindre ces mêmes cibles.

Exemple de documents : Augmentation du pourcentage d'aires protégées ; stratégie maritime ; stratégie sur l'eau.



Types de documents :

- Analyse comparative
- Sommaire
- Livre vert
- Plan de mise en œuvre (plan d'action)
- Livre blanc
- Fiche d'indicateurs
- Analyse de contexte des enjeux
- Mémoire
- Calendrier des événements
- Document découlant des différentes consultations publiques
- Définition des indicateurs liés aux cibles
- Analyse d'impact réglementaire

Délai de conservation (recueil des délais communs : **10 001**) (Gala : 00524)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	10	D
Secondaire	888*	0	D
* Tant que la version finale du document est en vigueur.			

2420 Suivi des indicateurs des stratégies

Comprend les documents relatifs aux suivis des cibles et de la mise en œuvre des mesures (indicateurs) des politiques du Ministère. Ces documents permettent de quantifier et qualifier l'atteinte de ces cibles et mesures.



Types de documents :

- Fiche de collectes de données
- Suivi des actions

- Bilan périodique de la mise en œuvre
- Bilan de la mise en œuvre
- Fiche de suivi des mesures

Délai de conservation (recueil des délais communs : **10 001**) (Gala : 00524)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	10	D
Secondaire	888*	0	D

* Tant que la version finale du document est en vigueur.

2430 Évaluation des stratégies

Documents relatifs aux activités reliées à l'examen (qualitatif) et à l'appréciation de la pertinence d'une stratégie, de son efficacité, de son efficience, de sa rentabilité de ses impacts et au suivi des recommandations liées à cette même stratégie.

Types de documents

- Cadre d'évaluation
- Rapport d'évaluation de stratégie (incluant les recommandations)
- Plan d'action
- Dossier d'évaluation
- Suivi des recommandations

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00525)

Unité détentrice du dossier principal : Bureau de la performance organisationnelle (Direction de l'expertise économique et de l'évaluation des programmes)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	T**
Secondaire	888*	0	D

* Conserver actif jusqu'à la fin du suivi des recommandations par l'évaluation des stratégies.

** Verser les rapports d'évaluation des stratégies, les recommandations, les plans d'action et le suivi final des recommandations.

2500 DÉVELOPPEMENT ET GESTION DES PROGRAMMES

Cette série regroupe les documents en lien avec le développement ou le suivi des programmes du Ministère ainsi que le suivi des mesures et de cibles qui découlent de ces mêmes programmes. Comprend également l'évaluation des programmes.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

2510 Élaboration et révision des programmes

Cette série comprend des documents relatifs aux diverses étapes d'élaboration, de révision ou d'approbation des programmes du Ministère incluant la version finale. Lors de l'étape d'élaboration, il sera question de la détermination d'objectifs, de cibles et des indicateurs, ainsi que de l'analyse du niveau de difficulté ou de la facilité à atteindre ces mêmes cibles.

Voir aussi : les documents propres au programme se classent ici, tandis que les documents relatifs à la demande individuelle et à leur suivi sont classés *2520 Gestion des demandes individuelles des programmes et des ententes particulières (00527)*.

Exemple de documents : Documents d'établissement des plafonds d'unité d'émission du marché du carbone.

 **Types de documents :**

- Fiche descriptive du projet
- Cadre normatif
- Justification des exigences
- Fiche d'indicateurs
- Grille d'évaluation (exigences techniques)
- Mémoire
- Calendrier des événements
- Document découlant des différentes consultations

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00526)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	10	C
Secondaire	888*	0	D
* Tant que la version finale du document est en vigueur.			

2520 Gestion des demandes individuelles des programmes et des ententes ponctuelles

Documents relatifs au soutien financier donné, dans le cadre d'un programme ou d'une décision du conseil des ministres ou du Conseil du trésor, à des organismes et à des projets environnementaux contribuant à l'atteinte des objectifs du Ministère. Cette cote inclut l'évaluation financière des demandes individuelles.

Exemple de documents : Financement d'organisme tels que Coop Carbone et de programmes de subvention, tels que Revi-Sols, ClimatSol, ClimatSol-Plus.

 **Types de documents :**

- Document d'information ou de soutien à l'analyse des demandes (fiche ministérielle)
- Demande individuelle
- Lettre d'annonce
- État financier (cadre normatif)
- Rapport d'expert (cadre normatif)
- Recommandation et commentaire sur l'octroi d'aide financière
- Rapport d'analyse
- Entente d'aide financière
- Rapport indépendant d'évaluation de travaux (cadre normatif)
- Description des travaux (cadre normatif)

Délai de conservation (recueil des délais communs : 10 002) (Gala : 00527)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	7	D
Secondaire	888*	0	D
*Jusqu'à la résolution de l'entente financière.			

2530 Suivi des indicateurs des programmes

Comprend les documents relatifs aux suivis des cibles et des mesures (indicateurs) des programmes et des plans d'action du Ministère. Ces documents permettent de quantifier l'atteinte de ces cibles et mesures.

**Types de documents :**

- Suivi des actions
- Bilan périodique de la mise en œuvre
- Fiche de suivi des mesures et des indicateurs
- Rapport de mise en œuvre

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00528)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	D
Secondaire	888*	0	D

* Aussi longtemps que le programme est en vigueur.

2540 Évaluation des programmes

Documents relatifs aux activités reliées à l'examen (qualitatif) et à l'appréciation de la pertinence d'un programme, de son efficacité, de son efficience, de sa gestion, de ses extrants/effets ainsi qu'au suivi des recommandations qui sont en lien.

**Types de documents :**

- Cadre d'évaluation
- Suivi des recommandations
- Cadre de suivi d'évaluation préliminaire
- Dossier d'évaluation
- Rapport d'évaluation de programme (incluant les recommandations)
- Plan d'action en lien avec l'application des recommandations

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00525)

Unité détentrice du dossier principal : Bureau de la performance organisationnelle (Direction de l'expertise économique et de l'évaluation des programmes)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	T**
Secondaire	888*	0	D

* Conserver actif jusqu'à la fin du suivi des recommandations par l'évaluation de programme.

** Verser les rapports d'évaluation des programmes, les recommandations, les plans d'action et le suivi final des recommandations.

2600 DIRECTIVES, PROCESSUS, PROCÉDURES ET MÉTHODES DE TRAVAIL

Documents relatifs à l'élaboration, à la mise à jour ou à la révision des différentes directives, processus, procédures ou méthodes de travail soutenant le personnel, la clientèle ou les partenaires dans leurs opérations ou dans la mise en œuvre de leurs responsabilités. Il peut être question aussi de données démontrant que la méthode d'analyse est apte à l'emploi (exigence ISO).

Voir aussi : les documents (procédures, directives etc.) d'ordre administratifs sont classés au *1141 Politiques, directives, normes et procédures administratives (00378)*

Exemple de documents : guides d'application d'un règlement, guides de mise en place d'une station, procédures de validation des données, outils d'interprétation ou de diffusion des données, guide pour la prise en compte des espèces floristiques menacées ou vulnérables, guide pour l'élaboration des plans de conservation, guides d'échantillonnage, établissement de critères de qualité (méthodologie), calcul des critères, établissement des critères de qualité pour les sols et les sédiments, PERE PERR, démarche d'évaluation des risques écotoxicologiques pour les sédiments, guides techniques, guide de ventes aux

enchères, documents du système de management de la qualité, données de validation (laboratoire), critères de qualités pour les sols ou pour les sédiments.

Suggestion de classement : ouvrir un dossier par outil, procédure ou méthode de travail.



Types de documents

- Guide (technique, rédaction, procédure)
- Aide-mémoire
- Processus et processus d'analyse
- Note d'instruction
- Ligne directrice
- Cahier du guide d'échantillonnage
- Guide d'interprétation
- Outil technique
- Production de codes Matlab pour traitement répétitif de données
- Consigne pour le traitement des dossiers
- Cadre d'application

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00530)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	D
Secondaire	888*	0	D

* Jusqu'à remplacement par une nouvelle version ou tant que les outils sont en vigueur au Ministère.

2700 EXPERTISE-CONSEIL

Cette série comprend tous les avis à l'exception de ceux produits dans le cadre d'évaluations environnementales et des avis juridiques. Que ce soit pour une collaboration, un avis, un conseil, etc. Tout ce qui fait appel à un ensemble de savoirs spécialisés, de nature scientifique ou technique, orientés vers l'application pratico-pratique.

Exemples de documents : Avis et expertises techniques et scientifiques émis par les différentes unités administratives du Ministère en lien avec notamment l'application de règlements, questions/réponses concernant l'application des lois, des règlements et des politiques ou autres, révision-commentaires documents ministériels (non réglementaire), révision de documents externes en tant que réviseur externe, avis sur devis et rapports de firmes de consultants (à la demande d'unités centrales ou régionales du ministère), etc.

Voir aussi : Les avis rédigés dans le cadre des évaluations environnementales sont classés au 7110 *Évaluation environnementale des projets (00552)* ou 7120 *Évaluation environnementale des projets méridionaux et nordiques (00553)*.

Voir aussi : Les avis juridiques sont classés au 1230 *Avis juridiques (00397)*.

Suggestion de classement : ouvrir un dossier par « objet » de l'expertise-conseil, soit par règlement, guide, activité, région géographique, la raison de l'expertise.



Types de documents

- Avis et expertise technique
- Demande d'avis techniques en lien les demandes de CA en vertu de l'article 22 de la Loi sur la qualité de l'environnement (LQE)
- Document afférent à la demande et à la production d'avis

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00531)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	2	D
Secondaire	888*	0	D
* Tant que les documents sont utiles.			

3000 RELATIONS EXTERNES

Cette section du plan regroupe les documents liés aux relations internes ou externes entretenues par les employés du Ministère.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

3100 ENTENTES INTERNATIONALES

Documents relatifs à la négociation, à la signature, au dépôt, aux réunions, au renouvellement ou à la modification d'ententes internationales. Selon la Loi sur le ministère des Relations internationales, ces ententes sont des accords qui interviennent entre, d'une part, le gouvernement du Québec ou l'un de ses ministères ou organismes et, d'autre part, un gouvernement étranger ou l'un de ses ministères, une organisation internationale ou un organisme de ce gouvernement ou de cette organisation internationale.



Types de documents

- Entente internationale
- Plan de travail
- Entente de partenariat, qu'elles soient de nature financière ou non
- Document relatif aux projets de collaboration et de partage d'information avec les partenaires
- Bilan
- Programme de promotion
- Analyse et avis de pertinence
- Document relatif aux missions à l'étranger (rapports de mission)

Délai de conservation (recueil des délais communs : **2601, 2602**) (Gala : 00532)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	T**
Secondaire	888*	0	D

* Conserver actif tant qu'utile aux activités du Ministère.

** Verser les ententes sous la responsabilité directe (élaboration, négociation et signature) du Ministère.

Références légales :

- Loi sur le ministère des Relations internationales, RLRQ, c. M -25.1.1, art 19.

3200 ENTENTES PUBLIQUES OU PRIVÉES AUTRES QU'INTERNATIONALES

Documents relatifs à la négociation, à la signature, au dépôt, aux réunions, au renouvellement et à la modification d'une entente intergouvernementale canadienne ou interministérielle, c'est-à-dire un accord intervenu entre deux ou plusieurs organismes publics, parapublics ou privés.

Voir aussi : Documents relatifs aux recherches et développement sont classés au *2200 Recherche et développement (00521)*.



Types de documents

- Entente de partenariat
- Document relatif aux missions au Canada (rapports de mission)
- Note explicative
- Document relatif aux projets de collaboration et de partage d'information avec les partenaires
- Plan de travail
- Entente
- Lettre de refus ou d'acceptation
- Protocole d'entente interministériels
- Entente de service et annexe
- Annexe à l'entente de service

- Analyse et avis de pertinence

Délai de conservation (recueil des délais communs : **2601**) (Gala : 00532)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	T**
Secondaire	888*	0	D
<p>* Conserver actif tant qu'utile aux activités du Ministère.</p> <p>** Verser les ententes sous la responsabilité directe (élaboration, négociation et signature) du Ministère.</p> <p>Références légales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loi sur le ministère du Conseil exécutif, RLRQ, c. M -30, art. 3.4 et 3.7. 			

3300 RELATIONS EXTERNES

Documents relatifs aux relations (Comité et groupes de travail) entre des organismes publics, parapublics ou privés (québécois, canadiens ou internationaux). Cette série comprend les documents de projets de collaboration avec ces organismes ou avec des comités conjoints ainsi que les documents concernant les missions internationales, ou les réunions.

Note de classement : Les dossiers dont le Ministère est porteur issus de ces réunions doivent être classés à l'autre cote correspondante. Cependant, si le Ministère n'est pas porteur du dossier, il restera dans le *3300 Relation externe*.

Par exemple : Les règlements issus d'un comité ministériel sont classés au : *1214 Projets de règlements de tiers*.

Voir aussi : Les documents en lien avec des relations internes sont classés au *1143 Réunions internes (00380)*.



Types de documents

- Entente de visibilité avec les promoteurs
- Analyse de commandite
- Document relatif aux projets de collaboration et de partage d'information avec les partenaires
- Document en lien avec les échanges
- Bilan
- Plan de mission
- Programme de promotion
- Analyse et avis de pertinence
- Plan de travail

Délai de conservation (recueil des délais communs : **7510**) (Gala : 00533)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	T**
Secondaire	888*	0	D
<p>* Conserver actif jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet. Dans le cas de documents d'information générale et de documents de projets de collaboration non réalisés, ils doivent être détruits après 5 ans à l'état actif.</p> <p>** Verser les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.</p>			

3400 ACCOMPAGNEMENT DES ORGANISATIONS

Documents relatifs à la coordination des travaux, aux réunions, à l'accompagnement (présentation d'outils, séances d'informations sur l'encadrement légal ou réglementaire, etc.) que fait le Ministère auprès de différentes organisations. De plus, cette série comprend les documents visant à sensibiliser l'administration publique ou des partenaires externes sur différents dossiers de mission.

Exemple de documents : suivi des plans d'action en développement durable des MO, accompagnement des MO dans la réalisation en mise en œuvre de leurs mesures en lien avec le PEV, sessions d'information sur la bourse du carbone, documents explicatifs sur le SPEDE (pochette).

Voir aussi : Les documents relatifs aux activités de formation des nouveaux employés sont classés sous *1372 Activités de formation et de perfectionnement (00435)*.

Suggestion de classement : Ouvrir un dossier par organisation.



Types de documents

- Plan d'action des organisations
- Document de consultation
- Document explicatif (questions-réponses, pochette, résumé)
- Avis (commentaires, proposition de modification)
- Bilan
- Rapport synthèse
- Document relatif aux projets de collaboration et de partage d'information avec les partenaires
- Document transmis par les Ministères et organismes pour commentaires

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00574)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	T**
Secondaire	888*	0	D

* Jusqu'à la fin de l'accompagnement ou de la relation.

** Verser les documents produits par, ou en collaboration avec le Ministère et qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt légal.

3500 REPRÉSENTATION AUPRÈS DU MINISTRE OU DE SES EMPLOYÉS

Documents relatifs aux différentes représentations pouvant être faites auprès du Ministre ou auprès des employés du Ministère.

Exemple de documents : Lobbyisme, forums d'échange d'information avec les entreprises, rencontre des clientèles avec le cabinet, représentations des groupes d'intérêts (environnementaux, industries).



Types de documents

- Ordre du jour
- Procès-verbal
- Mémoire
- Lettre au ministre
- Résolution municipale ou des municipalités régionales de comté (MRC)
- Document promotionnel

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00534)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	T**
Secondaire	888*	0	D

* Conserver actif tant que les représentations sont en cours ou pendant trois ans à l'actif.

** Verser les comptes rendus, les documents déposés, les lettres du ministre, les procès-verbaux, les mémoires et les décisions des comités.

Références légales :

- Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, RLRQ, c. T -11 011,
- Règlement relatif au champ d'application de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, RLRQ, c. T -11 011, r. 1
- Code de déontologie des lobbyistes, RLRQ, T-11-011, R.2

4000 OBSERVATION DE L'ENVIRONNEMENT ET DES ÉCOSYSTÈMES

Cette section du plan regroupe les documents relatifs à la gestion des données et à la gestion des réseaux, des stations et des données d'observation de l'environnement et des écosystèmes. Elle inclut aussi les documents relatifs à l'exploitation de ces données et aux activités liées à la prévision.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique

4100 GESTION DES RÉSEAUX, DES STATIONS ET DES ACTIVITÉS DE SUIVI

Cette série regroupe les documents sur la gestion des réseaux, la gestion des stations ainsi que sur les activités de suivi de l'environnement.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

4110 Gestion des réseaux et des activités de suivis de l'état de l'environnement

Documents relatifs à la gestion (courante) ou à la mise en place de réseaux ou d'activités de suivi. Qu'ils traitent de leur fermeture ou bien de tout autre évènement majeur (par exemple, une fermeture partielle).

Exemple : le réseau de surveillance de la qualité de l'air, réseau de la surveillance du climat, réseau de la qualité de l'eau, réseau qualité des précipitations, etc.

Voir aussi : les ententes internationales sont classées au *3100 Ententes internationales (00532)*.

Voir aussi : les ententes interministérielles ou intergouvernementales sont classées au *3200 Ententes interministérielles ou intergouvernementales autres qu'internationales (00532)*.

Suggestion de classement : ouvrir un dossier par nom du réseau.



Types de documents :

- Note évolutive et historique des réseaux
- Gestion courante du réseau
- Itinéraire de voyage
- Listes : stations, nomenclature, contacts
- Planification des plongées

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00535)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	C
Secondaire	888*	0	D

* Conserver les documents actifs tant que le réseau existe.

4120 Gestion des stations

Documents relatifs à la mise en place ou la fermeture de station, à la gestion quotidienne des opérations, à la recherche de personnel (opérateur, observateur et prospection). Comprend également la documentation concernant la réception ou l'envoi des données, la programmation des appareils de la station.

Exemple : station nivométrique, hydrique, hydrométrique, climatologique etc.

Voir aussi : les documents en lien avec la planification des activités sont classés au *1120 planification de mandats et d'activités (00373)*.

Suggestion de classement : Ouvrir un dossier par nom du réseau, puis ouvrir un sous-dossier par numéro et, si nécessaire, faire suivre du nom de station.



Types de documents

- Analyse de l'emplacement et de l'installation de la station
- Document de contrôle qualité (audit, étalonnage, etc.) sur les équipements de la station
- Programmation de l'équipement
- Photo pour documenter le site de la station
- Photo du cours d'eau à la station
- Note évolutive et historique des stations
- Document relatif à l'entretien et l'étalonnage des stations
- Liste de matériel compris/utilisé dans les stations
- Fiche de nivellement

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00536)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale du suivi de l'état de l'environnement			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	D
Secondaire	888*	0	D
* Conserver actif tant que la station est ouverte.			

4200 GESTION DES DONNÉES

Documents relatifs à la collecte de données in situ, à la validation des données ou à leur modification dans le but de les intégrer dans les bases de données ministérielles. Comprend également toutes les données reçues de l'externe, et ce, de différentes sources.

Exemples de documents : rapport annuel des lieux de traitement des sols, bilan annuel des matières dangereuses résiduelles, données reçues sur les espèces floristiques, données des espèces exotiques envahissantes, données sur la biodiversité, la déclaration annuelle des émissions atmosphériques, déclaration des émissions de gaz à effet de serre et de certains contaminants à l'atmosphère, fichier de correction des données, données reçues des instruments sur la qualité de l'atmosphère, données du Nord, relevés écologiques, relevés floristiques, relevés aquatiques, relevés pédologiques.



Types de documents

- Relevé d'arpentage
- Relevé bathymétrique
- Fichier de transfert de format des données
- Tableau statistique
- État des données du réseau
- Fichier des données système d'acquisition de données (SAD)
- Document en lien avec les campagnes géoréférencées d'inventaires terrain
- Document sur la validation des données
- Déclaration annuelle
- Relevé LiDAR
- Rapport de vérification
- Document de validations de données
- Relevé de terrain ponctuel ou temporaire

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00537)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	C
Secondaire	888*	0	D
* Aussi longtemps que les données sont utiles à l'activité d'observation de l'environnement. Les données vérifiées comme étant incorrectes doivent être détruites. Les documents en lien avec les renseignements de type coordonnées fournis par les clients, sont actifs jusqu'au remplacement par une			

nouvelle version. Les données externes dont le Ministère est le propriétaire sont quant à elle conservées tant qu'elles sont utiles aux activités du Ministère. Les données externes dont le Ministère n'est pas propriétaire sont détruites après leurs vérifications.

4300 EXPLOITATION OU ANALYSE DE DONNÉES (produits à valeur ajoutée)

Cette série comprend les documents relatifs à l'analyse des données ainsi qu'aux produits résultants de cette même analyse (rapport, bilan, etc.). Cette analyse permet, entre autres choses, de donner du sens et d'expliquer le contexte des données, d'effectuer des activités de prévisions face à des événements environnementaux.

Exemple de documents : rapport de suivi du phosphore dans les cours d'eau, bilan des ventes de pesticides, bilan de gestion des épisodes d'algues bleu-vert au Québec, bilan de la qualité de l'eau potable, bilan de gestion de matières dangereuses résiduelles au Québec, caractérisation des communautés de diatomées, bilan des ventes d'halocarbures et des reprises d'halocarbures usés au Québec, inventaire des émissions de gaz à effet de serre, analyses relatives à l'atlas de biodiversité du Québec nordique, à l'atlas des territoires d'intérêt des BTSL, analyses relatives aux milieux humides prioritaires, analyse de représentativité/rareté des milieux protégés, CDPNQsys, etc.

Voir aussi : la validation ou la modification des données sont classées au 4200 *Gestion des données* (00537).



Types de documents

- Bilan global ou sectoriel
- Rapports (thématiques, régionaux et globaux)
- Rapport par polluant ou substances
- Carte
- Analyse statistique sur les débits
- Topo d'information sur des débordements
- Portrait régional
- Conférence - présentation
- Statistiques annuelles (Air, Smog, etc.)
- Donnée sur les sites de compensation
- Analyse hydrogéomorphologique
- Prévision hydrologique

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00538)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	3	T**
Secondaire	888*	0	D
* Conserver actif jusqu'à la fin de l'activité d'exploitation (par exemple jusqu'à la fin de la rédaction du rapport, jusqu'à la fin de l'homogénéisation des données).			
** Verser uniquement les documents qui ne sont pas soumis au dépôt légal.			

5000 ANALYSE, EXPERTISE ANALYTIQUE, ACCRÉDITATION, CERTIFICATION ET RECONNAISSANCE

Cette section regroupe les documents relatifs à l'analyse, à l'expertise analytique de même qu'à l'accréditation, la certification, à la reconnaissance de personnes ou municipalités et à la production et la vérification de matériel et de réactifs.

Cette section regroupe les documents relatifs aux processus d'accréditation, de certification, de reconnaissance, d'évaluation sur site, d'évaluation de la performance, de la réalisation d'analyses en laboratoire et de la production de matériaux de référence, de matériel ou de réactifs ainsi que la vérification de ces mêmes matériels ou réactifs.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

5100 ACCRÉDITATION OCTROYÉE AU CENTRE D'EXPERTISE EN ANALYSE ENVIRONNEMENTALE DU QUÉBEC (CEAEQ)

Cette série comprend les documents relatifs à l'accréditation octroyée au Centre d'expertise en analyse environnementale du Québec ainsi que les enregistrements requis pour démontrer la conformité aux exigences.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

5110 Dossiers concernant le Centre d'expertise et d'analyse environnementale du Québec (CEAEQ)

Cette série comprend les documents démontrant que le CEAEQ répond aux normes auxquelles il est soumis dans le cadre de ses activités. Elle comprend également la preuve et la portée de l'accréditation, lorsqu'accordée.



Types de documents

- Certificat d'accréditation
- Résultat d'essai d'aptitude ou de comparaisons interlaboratoires
- Enregistrement d'audit interne
- Portée d'accréditation
- Formulaire de non-conformité et d'actions correctives
- Revue de direction

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00539)

Unité détentrice du dossier principal : Centre d'expertise et d'analyse environnementale du Québec			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	D
Secondaire	888*	0	D

* Conserver actif jusqu'à la fin de vie du document.

5120 Production et vérification de matériel et réactif

Cette série comprend les documents relatifs aux données de préparation et de vérification de solutions de travail, milieux de culture. Inclut également la vérification préalable aux analyses de laboratoire et à la production de matériaux de référence.



Types de documents

- Formulaire de préparation des solutions de travail (rempli)
- Formulaire de suivi d'eau d'élevage (rempli)
- Formulaire de vérification des membranes filtrantes
- Formulaire de préparation de milieux de culture (rempli)
- Formulaire de vérification des contenants de prélèvement
- Formulaire de vérification des étalons

- Formulaire de vérification de l'eau déminéralisée

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00540)

Unité détentrice du dossier principal : Centre d'expertise en analyse environnementale du Québec			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	D
Secondaire	888*	0	D
* Conserver actif tant que le lot du matériel ou du réactif est utilisé.			

5200 PROCESSUS D'ACCREDITATION, DE CERTIFICATION ET DE RECONNAISSANCE

Documents relatifs à l'accréditation, à la certification ou à la reconnaissance de personne morale ou physique en lien avec les normes en vigueur.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

5210 Dossiers d'entités

Cette série comprend tous les documents relatifs au dossier d'une personne physique ou morale (entités) ayant fait une demande pour recevoir une accréditation, une certification ou une reconnaissance lui permettant d'agir officiellement en tant que laboratoire accrédité ou lui permettant d'obtenir la reconnaissance ou la certification appropriée.

Voir aussi : Les documents spécifiques à l'évaluation sont classés au 5230 *Dossier d'évaluation sur site* (00543).

Suggestion de classement : ouvrir un dossier par personne ou municipalité selon le programme concerné.

Types de documents

- Copie d'examen de qualification
- Demande d'accréditation
- Fiche synthèse pour le comité d'accréditation
- Certificat d'accréditation et leur portée
- Dossier d'évaluation de la candidature du personnel autorisé
- Bilan de dossier
- Lettre de résultats d'essais d'aptitudes
- Registre des programmes d'accréditation et de reconnaissance

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00541)

Unité détentrice du dossier principal : Direction de l'accréditation et de la qualité			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	15	D
Secondaire	s. o.	s. o.	s. o.
* Conserver actif tant que la personne physique ou morale est accréditée, certifiée ou reconnue.			

5220 Dossier d'évaluateur

Cette série comprend tous les documents relatifs au dossier d'un évaluateur qui a comme mandat d'évaluer la capacité d'une entité quelconque à réaliser une activité accréditée, certifiée ou reconnue.



Types de documents

- Curriculum vitae
- Copie de diplôme
- Certificat de formation
- Évaluation de l'évaluateur

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00542)

Unité détentrice du dossier principal : Direction de l'accréditation et de la qualité			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	D
Secondaire	s. o.	s. o.	s. o.

* Aussi longtemps que l'évaluateur réalise des évaluations pour le Centre d'expertise en analyse environnementales du Québec (CEAEQ).

5230 Dossiers d'évaluation sur site

Cette série comprend les documents relatifs à l'évaluation ponctuelle (audit) d'une entité qui est ou sera accréditée, certifiée ou reconnue.

Suggestion de classement : ouvrir un dossier par personne ou municipalité.



Types de documents

- Grille d'évaluation
- Plan d'évaluation sur site
- Rapport d'évaluation et des correctifs (liés à la méthodologie)

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00543)

Unité détentrice du dossier principal : Direction de l'accréditation et de la qualité			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	D
Secondaire	s. o.	s. o.	s. o.

* Conserver actif tant qu'il n'y a pas eu un 2 cycles complets d'évaluations régulières. Par exemple, le cycle d'évaluation 2017, pourra être détruit après le cycle complet d'évaluation 2019 et 2022.

5300 RÉALISATION D'ESSAIS D'APTITUDE

Cette série comprend les documents relatifs aux essais d'aptitudes pour l'évaluation de la performance analytique de laboratoires d'analyses.

Voir aussi : les documents en lien avec la production d'échantillons pour les essais d'aptitude sont classés au 5400 *Production de matériaux de référence* (00545).



Types de documents

- Sommaire de la performance
- Fichier avec les résultats
- Instruction destinée aux laboratoires
- Calendrier annuel pour la réalisation des tests
- Rapport d'essais d'aptitude
- Statistique

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00544)

Unité détentrice du dossier principal : Direction de l'accréditation et de la qualité			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	5*	0	D
Secondaire	5*	0	D

* 5 ans, sauf pour les rapports d'essais d'aptitude (document regroupant tous les résultats des participants) qui doivent être conservés tant que le Ministère réalise des essais d'aptitude.

5400 PRODUCTION DE MATÉRIAUX DE RÉFÉRENCE

Cette série comprend les documents relatifs à la production des matériaux servant au contrôle de la qualité des analyses de laboratoire et aux essais d'aptitude.

Voir aussi : les documents en lien avec l'évaluations d'essais d'aptitude sont classés au *5300 Réalisation d'essais d'aptitude (00544)*.

Types de documents

- Formulaire de préparation des matériaux de référence (rempli)
- Résultat de validation des matériaux de référence
- Certificat de matériaux de référence

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00545)

Unité détentrice du dossier principal : Direction de l'accréditation et de la qualité			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	D
Secondaire	888*	0	D

* Conserver actif tant que le lot d'un même matériau est utilisé.

5500 RÉALISATION D'ANALYSES EN LABORATOIRE

Cette série comprend les documents relatifs au processus de réalisation d'analyses, de la réception des échantillons jusqu'à l'envoi d'un certificat d'analyse.

Voir aussi : les certificats d'analyse reçus de la part du laboratoire dans le cadre d'un dossier autre que la réalisation d'analyses sont classés au *4200 Gestion des données (00537)*.

Types de documents

- Formulaire de traitement des échantillons (rempli)
- Feuille de calcul
- Certificat d'analyse
- Demande d'analyse
- Chaîne de possession
- Donnée instrumentale (format électronique)

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00546)

Unité détentrice du dossier principal : Direction de l'analyse chimique et Direction des expertises et des études (Centre d'expertise en analyse environnementale du Québec)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	5	0	D
Secondaire	s. o.	s. o.	s. o.

6000 CONSERVATION DES ÉCOSYSTÈMES ET DE LA BIODIVERSITÉ

Cette section du plan regroupe les documents liés aux aires protégées et à la gestion durable et à la restauration des écosystèmes.

Avertissement : Aucune classification ni aucun classement à ce niveau hiérarchique.

6100 AIRES PROTÉGÉES

Documents relatifs à l'analyse des demandes et sélection du territoire, à l'officialisation de l'aire protégée, à la gestion de l'aire protégée et à la protection avec des tiers.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

Voir aussi : les documents d'officialisation de statut d'aire protégée, puisque présentés au conseil des ministres, sont classés au *1221 Décisions et dossiers du Conseil des ministres (00395)*.

6110 Analyses des demandes et sélection de territoire

Documents relatifs à l'analyse des demandes externes de protection, au processus interne de sélection des divers territoires à protéger, à la négociation et à la consultation des divers partenaires locaux, régionaux et interministériels, incluant l'élaboration des documents menant à la désignation légale temporaire ou permanente.

Voir aussi : les documents liés aux acquisitions immobilières sont classés au *1531 Achat, vente ou échange de biens immobiliers (00477)*.

Suggestion de classement : ouvrir un dossier par type de désignation ou par demande, suivi du numéro de la région administrative, suivi du numéro unique pour chaque territoire et ensuite par thème.



Types de documents :

- Portrait régional du territoire en aires protégées
- Document de consultation des municipalités régionales de comté (MRC) et des autochtones
- Recueil de propositions
- Document en lien avec les tables et comités régionaux de concertation
- Recommandation des intervenants locaux
- Analyse de carence en aires protégées
- Préparation, réalisation et documents émanant des consultations publiques (BAPE, avis de conformité au schéma d'aménagement des MRC)
- Document en lien avec les consultations interministérielles
- Document en lien avec les séances d'informations régionales

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00547)

Unité détentrice du dossier principal : Direction des aires protégées			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	T**
Secondaire	888*	0	D

* Jusqu'à la fin du processus de sélection ou jusqu'à production d'une réponse.
** Verser les documents produits par ou pour le ministère

6120 Gestion de l'aire protégée

Documents relatifs à la gestion des aires protégées (territoire). Ces documents peuvent être des autorisations, des documents de signalisation, de surveillance ou bien des rapports de visite.

Suggestion de classement : ouvrir un dossier par aire protégée selon le type de désignation, suivi du numéro de la région administrative, suivi du numéro unique pour chaque territoire et ensuite par thème.



Types de documents :

- Document en lien avec la signalisation
- Document de mise en valeur
- Autorisation provenant du central et copie des autorisations provenant des directions régionales
- Document en lien avec la surveillance
- Rapport de visite

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00548)

Unité détentrice du dossier principal : Direction des aires protégées			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	C
Secondaire	888*	0	D

* Aussi longtemps que l'aire protégée existe.

6130 Protection d'aires protégées avec des tiers

Documents relatifs au processus de protection d'aires protégées gérés en collaboration avec des organismes de tierce partie.

Exemple de documents : gestion des territoires acquis dans le cadre de programmes du Ministère.

Voir aussi : les documents relatifs à l'élaboration ou à la mise en œuvre de mesures de conservation sont classés au *6200 Gestion durable et restauration (00550)*.

Voir aussi : les documents qui se rendent au conseil des ministres sont classés à la *cote 1221 Décisions et dossiers du Conseil des ministres (00395)*.

Suggestion de classement : ouvrir un dossier par aire protégée selon le type de désignation, suivi du numéro de la région administrative, suivi du numéro unique pour chaque territoire et ensuite par thème.



Types de documents :

- Document constitutif
- Évaluation de la valeur écologique
- Autorisation que donne le Ministère de réaliser certaines activités sur le terrain de l'aire protégée
- Demande de citoyens (volonté citoyenne de conservation)
- Document de mise en valeur

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00549)

Unité détentrice du dossier principal : Direction des aires protégées			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	C
Secondaire	888*	0	D
* Tant que le tiers en bénéficie et aussi longtemps que les obligations citées dans les documents (notamment dans les actes légaux, les ententes de collaboration ou de partenariats financiers) demeurent en vigueur.			

6200 GESTION DURABLE ET RESTAURATION

Documents afférents à l'élaboration ou à la mise en œuvre de mesures de conservation (mises en œuvre par l'application légale et réglementaire, notamment de la Loi sur la conservation du patrimoine naturel et de la Loi sur les espèces menacées et vulnérables). Cette section comprend notamment les projets visant l'élaboration et la mise en œuvre de mesure de gestion durable, à l'élaboration de plans de conservation, à la restauration d'habitats naturels, etc. Cette série inclue également le registre sur la conservation du patrimoine naturel.

Exemple de documents : plans de conservation d'espèces floristiques menacées ou vulnérables, guide de gestion des habitats floristiques, affectation territoriale, etc.

Voir aussi : les documents relatifs aux mesures de protection sont classés dans le 6120 *Gestion de l'aire protégée (00548)* Ou au 6130 *Gestion de l'aire protégée avec des tiers (00549)*.

Types de documents

- Plan de conservation
- Guide de gestion des habitats
- Registre sur la conservation du patrimoine naturel
- Affectation territoriale

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00550)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale de la conservation de la biodiversité			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	C
Secondaire	888*	0	D
Principal (registre)	888**	0	C
Secondaire (registre)	888**	0	D
* Tant que les documents sont utiles.			
** Les registres eux-mêmes sont conservés tant que le Ministère existe, alors que les documents ayant servi à les produire sont conservés tant qu'utile et ce pour un maximum de 10 ans.			

7000 RÉGULARISATION, AUTORISATIONS ET SUIVI DE CONFORMITÉ DES ACTIVITÉS ET DES RÈGLEMENTS

Cette section du plan regroupe les documents liés à la régularisation, aux autorisations et aux suivis de conformité des activités et des règlements ainsi que les opérations en lien avec le domaine hydrique de l'état.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

7100 ÉVALUATIONS ENVIRONNEMENTALES

Cette série concerne les procédures d'évaluation et d'examen des impacts sur l'environnement (évaluations environnementales) dans le cadre de l'analyse de projet.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

7110 Évaluation environnementale stratégique

Documents en lien avec l'évaluation environnementale stratégique (ensemble d'approches analytiques et participatives de la prise de décision stratégique) qui visent à intégrer des considérations environnementales dans les politiques, les plans ou les programmes qui sont susceptibles d'avoir des incidences significatives sur l'environnement.

Suggestion de classement : Chaque projet constitue un dossier distinct.



Types de documents :

- Plan, programme, politique d'autres organismes
- Note d'information
- Rapport de cadrage
- Document de consultation
- Rapport environnemental

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00552)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale de l'évaluation environnementale et stratégique			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	10	D
Secondaire	888*	0	D

*Aussi longtemps que le plan, programme, politique est en vigueur.

7120 Évaluation environnementale des projets méridionaux et nordiques

Documents en lien avec les dossiers d'évaluation environnementale, notamment ceux des projets assujettis par le Règlement sur l'évaluation et l'examen des impacts sur l'environnement, incluant les autorisations ministérielles découlant des décrets gouvernementaux émis pour ces projets. Qu'ils soient dans le cadre d'une procédure accélérée d'évaluation et d'examen des impacts sur l'environnement PAEEIE ou non.

Suggestion de classement : L'unité pourra ouvrir des dossiers pour chaque type d'évaluation, puis par article.

Suggestion de classement : L'unité pourra ouvrir des dossiers types de procédures, puis par types de projets, puis par numéro séquentiel de projet.



Types de documents :

- Document en lien avec la vérification d'assujettissement d'un projet
- Avis de projet
- Renseignement préliminaire
- Document en lien avec une demande de soustraction du projet à la procédure
- Étude d'impact
- Rapport de consultation sur les enjeux
- Avis d'expert des MOC et du Ministère
- Question et commentaire (échange entre le Ministère et le demandeur)
- Dossier de décret
- Document en lien avec la demande de modification de décret ou d'autorisation ministérielle
- Recommandation du comité d'évaluation (COMEV) et du comité d'examen des répercussions sur l'environnement et le milieu social (COMEX)
- Rapport d'analyse environnementale
- Avis d'acceptabilité
- Registre des autorisations environnementales
- Demande d'autorisation ministérielle découlant des décrets
- Document en lien avec un certificat de non-assujettissement
- Déclaration du demandeur
- Document en lien avec une demande d'autorisation ministérielle
- Rapport du Bureau d'audiences publiques sur l'environnement
- Document en lien avec une cession de décret
- Rapport de suivi et de surveillance
- Document en lien avec une demande de certificat d'autorisation (pour le Nord)
- Avis de recevabilité
- Addenda
- Décision de la Commission de la qualité de l'environnement Kativik (CQEK)
- Avis-conseil sur la validation d'une garantie financière
- Directive pour la réalisation des études d'impacts
- Registre des évaluations environnementales

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00553)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale de l'évaluation environnementale et stratégique			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	20	T**
Secondaire	888*	0	D
Principal (registre)	888***	0	C
Secondaire (registre)	888***	0	D

* Jusqu'à la fin de la durée de vie du projet ou son refus.

** Détruire les documents liés aux projets refusés.

*** Les registres eux-mêmes sont conservés tant que le Ministère existe, alors que les documents ayant servi à les produire sont conservés tant qu'utile et ce pour un maximum de 10 ans.

Références légales :

- Règlement relatif à l'évaluation et l'examen des impacts sur l'environnement de certains projets, RLRQ, c. Q -2, r. 23,1.

7200 APPLICATION DU CADRE LÉGAL OU RÉGLEMENTAIRE

Cette série comprend les documents relatifs aux dossiers associés aux projets de la clientèle en lien avec les régimes d'autorisation des différentes législations et règlement administrés par le Ministère. Cette série comprend également les documents en lien avec les divers droits octroyés en vertu du *Règlement sur le domaine hydrique de l'État*, la *Loi sur les pesticides* ainsi que les documents en lien avec la *Loi sur le régime des eaux*.

Exemple de type de demande en lien avec le domaine hydrique de l'État : demande d'un citoyen pour l'obtention d'un droit d'occupation pour son quai flottant sur un plan d'eau appartenant à l'État, demande d'une entreprise pour l'obtention d'un droit d'occupation pour pouvoir construire, maintenir et exploiter un barrage sur un cours d'eau appartenant à l'État, demande d'Hydro-Québec pour obtenir une mise à la disposition d'une partie d'un cours d'eau appartenant à l'État pour construire, maintenir et exploiter un aménagement hydro-électrique ou pour tout autre objet de la Société, demande du gouvernement fédéral ou d'un autre ministère provincial pour obtenir un transfert d'administration ou d'autorité pour ses besoins.

Autres exemples de documents : demande des Organismes de bassins versants et des TCR pour approuver leur plan directeur de l'eau ou leur plan de gestion intégrée des ressources en eau, cadre de référence élaboré par le ministre, plan régional des milieux humides et hydriques, permis relatifs aux pesticides, certificats relatifs aux pesticides, attestations de réussite (certificats).

Suggestion de classement : ouvrir un dossier par projet ou par lieu riverain.

Types de documents

- Autorisation ministérielle
- Avis de projets
- Recevabilité technique
- Analyse d'admissibilité
- Attestation de conformité environnementale
- Bail d'occupation du domaine hydrique
- Formulaire de demande d'octroi de droits (rempli)
- Acte de tolérance
- Permis d'occupation temporaire
- Servitude
- Cadre de référence
- Plan de gestion intégrée des ressources en eau
- Arrêté ministériel
- Décret
- Rapport d'analyse
- Attestation municipale
- Formulaire de déclaration (rempli)
- Acte statutaire
- Avis d'assujettissement ou de non-assujettissement
- Permis d'occupation du domaine hydrique
- Actes de cession
- Mise à la disposition
- Plan directeur de l'eau
- PRMHH
- Approbation du ministre
- Contrat de location du domaine hydrique
- Avis de transfert
- Preuve d'exemption

- Document d'analyse

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00554)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	C
Secondaire	888*	0	D
<p>* Jusqu'à la cessation définitive des activités liées à l'autorisation, jusqu'au terme des droits acquis ou tant que le Ministère a autorité sur le domaine hydrique de l'État.</p> <p>NOTE sur le domaine hydrique : Il s'agit de documents relatifs à la propriété foncière de l'État donc ils doivent tous être conservés tant que le ministre de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs a autorité sur le domaine hydrique de l'État. Nous devons notamment être en mesure de reconstituer l'historique des droits et occupations sur la propriété foncière de l'État.</p> <p>Référence juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Règlement sur le domaine hydrique de l'État RLRQ chapitre R-13, r. 1, • Loi sur les pesticides RLRQ chapitre P-9.3, • Loi sur le régime des eaux chapitre RLRQ chapitre R-13 • Loi affirmant le caractère collectif des ressources en eau et favorisant une meilleure gouvernance de l'eau et des milieux associés RLRQ chapitre C-6.2. 			

7300 SUIVI ET GESTION DES GARANTIES FINANCIÈRES

Les dossiers de garanties financières regroupent l'information concernant les communications avec diverses clientèles ou sur des lieux spécifiques où une expertise-conseil est requise : communication avec les institutions financières, services-conseils aux directions régionales pour la validation d'une garantie financière, détermination de la contribution à la fiducie des lieux d'enfouissement, élaboration d'un libellé de décret pour encadrer une fiducie ou une garantie financière, avis sur les garanties financières pour un projet particulier.

Suggestion de classement : ouvrir un dossier par nom de client.

Types de documents

- Avis technique (ou avis d'expert)
- Rapport (fiduciaire expert)
- Fichier de données, estimation
- Avis de recevabilité (hors PAEEIE)
- Avis d'acceptabilité (hors PAEEIE)
- Garantie financière
- Décret
- Entente

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00555)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	D
Secondaire	888*	0	D
<p>* Aussi longtemps que les documents sont pertinents.</p> <p>Références légales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loi sur le Barreau (RLRQ, chapitre B-1), art.131. • Loi sur le notariat (RLRQ, chapitre N-3), art.14.1 			

7400 SUIVIS DE CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE

Cette série comprend tout ce qui a trait à la conformité environnementale, tout d'abord le suivi et le contrôle, puis les différents pouvoirs coercitifs en cas de manquement à la législation environnementale.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

Suggestion de classement : Ouvrir un dossier par emplacement (lieu riverain, zone d'exploitation ou d'activités), puis selon les subdivisions spécifiques suivantes.

7410 Suivi et contrôle de conformité

Documents relatifs au processus de suivi des activités liées à la conformité légale ou réglementaire de la clientèle du Ministère effectuées, entre autres, par l'analyse ou le contrôle. Ces dossiers concernent tous les suivis, tous les échanges et toutes les interventions avec un client donné. Ils correspondent au suivi des activités autorisées ou non. Cette série comprend également les documents en lien avec les diverses mesures visant la régularisation émise en vertu du règlement sur le domaine hydrique de l'État. Cette série comprends également les registre des sanctions administratives pécuniaires et les registre de déclaration de conformité.

Note de sécurité : Certains de ses registres contiennent des informations nominatives (voir par exemple, les types de documents en rouge ci-dessous).

Exemple de documents déclaration sur les prélèvements d'eau (GPE), bilan de phosphore, PAEF, rapport sur les campagnes d'échantillonnage des émissions atmosphériques, rapport d'autosurveillance pour les mines, les fabriques de pâtes et papier (SENV) et pour toutes autres entreprises ayant une attestation d'assainissement ou un certificat d'autorisation, plan de réduction des pesticides pour les terrains de golf, rapport ou résultat de suivi (SEP) émis en vertu du RQEP, rapport annuel de suivi des ouvrages municipaux d'assainissement des eaux usées (SOMAE, et bientôt le SOMAEU) émis en vertu du ROMAE, rapport émis en vertu du REIMR : suivi environnemental (et autres pour les lieux d'enfouissement, les incinérateurs), rapport annuel émis en vertu du RREÉMR, avis de réparation, avis de conformité, etc.), avis de non-conformité ou SAP émis relativement au RSPÉDE, etc.



Types de documents :

- Préavis de non-conformité (lettre)
- Avis de non-conformité
- Correspondance
- Avis de réclamation
- Lettre de conclusion
- Rapport ou bilan annuel des matières dangereuses résiduelles
- Programme de contrôle des différents secteurs
- Bilan de crédits des constructeurs
- Preuve de déclaration des constructeurs
- Rapport transmis par la clientèle
- Sanction administrative pécuniaire (SAP)
- Permis de régularisation du domaine hydrique
- Registre de déclaration de conformité
- Rapport de vérification
- Avis de recommandation
- Compte rendu de conversation téléphonique
- Registre des permis et certificats pesticides
- État de la situation
- Attestation de conformité
- Avis d'exécution
- Rapport d'inspection
- Déclaration annuelle des ventes de pesticides
- Rapport annuel des lieux de traitement des sols
- Avis d'exécution
- **Registre des sanctions administratives pécuniaires**

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00556)

Unité détentrice du dossier principal : Unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	C
Secondaire	888*	0	D
Principal (registre)	888**	0	C
Secondaire (registre)	888**	0	D

* Tant que l'information est exacte et pertinente ou tant que le Ministère a autorité sur le domaine hydrique de l'État.

** Les registres eux-mêmes sont conservés tant que le Ministère existe, alors que les documents ayant servi à les produire sont conservés tant qu'utile et ce pour un maximum de 10 ans.

NOTE : Il s'agit de documents relatifs à la propriété foncière de l'État donc ils doivent tous être conservés tant que le ministre de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs a autorité sur le domaine hydrique de l'État. Nous devons notamment être en mesure de reconstituer l'historique des droits et occupations sur la propriété foncière de l'État.

Référence légale :
Règlement sur le domaine hydrique de l'État

7420 Enquêtes pénales

Les enquêtes pénales réalisées par le Ministère visent à constituer la preuve d'une infraction en vue d'une poursuite judiciaire. Le dossier d'enquête comprend tous les documents nécessaires à soutenir la preuve d'une infraction. Cette section inclue également le registre des déclarations de culpabilité.

Voir aussi : Les documents relatifs aux poursuites sont classés sous *1240 Procédures judiciaires et assimilées (00398)*.

Suggestion de classement : Chaque enquête constitue un dossier distinct.



Types de documents :

- Plainte ou dénonciation
- Plan d'enquête
- Rapport d'infraction général
- Demande d'enquête
- Rapport d'inspection
- Document en lien avec le processus d'enquête
- Compilation de frais d'enquêtes
- Plan des lieux
- Constat d'infraction
- Photos diverses
- Refus de poursuite
- Analyse de laboratoire
- Jugement de la Cour
- Avis scientifiques
- Précis des faits
- Rapport technique
- Registre de déclaration de culpabilité

Délai de conservation (recueil des délais communs : **2305**) (Gala : 00557)

Unité détentrice du dossier principal : Bureau de réexamen (Direction des enquêtes pénales)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	12	D
Secondaire	888*	0	D
Principal (registres)	888**	0	C
Secondaire (registres)	888**	0	D
<p>* Jusqu'à la fermeture complète du dossier d'enquête. Un dossier d'enquête se termine lorsque l'enquêteur n'a plus à intervenir (ex. dossier fermé à l'interne pour preuve insuffisante, délai de prescription dépassé, refus de poursuivre par le Directeur des poursuites criminelles et pénales et finalement, un dépôt de culpabilité).</p> <p>** Les registres eux-mêmes sont conservés tant que le Ministère existe, alors que les documents ayant servi à les produire sont conservés tant qu'utile et ce pour un maximum de 10 ans.</p> <p>Référence légale : Loi sur la qualité de l'environnement</p>			

7430 Enquêtes du ministre

Documents relatifs aux enquêtes que doit conduire le ministre en vertu des dispositions de la LQE, en particulier celles stipulées par les articles 32.3, 37, 60, 61 et 121.2 de la Loi sur la qualité de l'environnement (LQE). Dans le cadre de cette activité, le commissaire-enquêteur, désigné par le ministre ou par le sous-ministre, doit constituer et étudier le dossier d'enquête, entendre les parties intéressées, présenter un rapport écrit avec analyse et recommandations puis finalement préparer la lettre de décision qui devra être signée par le ministre.

**Types de documents :**

- Document de communication interne ou externe
- Rapport de la commissaire-enquêtrice
- Lettre de décision
- Document du dossier de la Direction régionale
- Document soumis par l'exploitant

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00558)

Unité détentrice du dossier principal : Bureau de réexamen (Bureau du Commissaire-enquêteur)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	15	C
Secondaire	888*	0	D
<p>* Jusqu'à la fin de l'enquête plus un (1) an.</p> <p>Référence légale : Loi sur la qualité de l'environnement (LQE) articles 32.3, 37, 60, 61 et 121.2</p>			

7500 GESTION DU DOMAINE HYDRIQUE DE L'ÉTAT

Documents relatifs à la détermination de la domanialité d'un plan d'eau et sa délimitation.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique

7510 Domanialité

Cette série comprend les documents relatifs aux opérations permettant de déterminer si le plan d'eau à l'étude est la propriété de l'État (public) ou d'un particulier (privé).

Voir aussi : les documents en lien avec les études foncières de lacs sont classés au 7200 *Encadrement légal des activités (00554)*.

Types de documents

- Document de preuves (jugements, rapport de la commission des eaux courantes, documents historiques des archives nationales, etc.)
- Analyse des requêtes (navigabilité, registre foncier, etc.)
- Présomption d'appartenance
- Requête et réponse aux requêtes en domanialité

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00559)

Unité détentrice du dossier principal : Direction principale des opérations hydriques (Direction de la délimitation et de la connaissance foncière)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	C
Secondaire	888*	0	D
* Conserver à l'actif tant que le ministre de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs autorisé sur le domaine hydrique de l'État.			
NOTE : la confirmation de la domanialité publique est essentielle et préalable à la régularisation des droits.			

7520 Délimitation

Cette série comprend les documents relatifs aux opérations permettant de délimiter le domaine hydrique de l'État.

Voir aussi : les documents en lien avec les études foncières de lacs sont classés au 7200 *Encadrement légal des activités (00554)*.

Types de documents

- Minutes d'arpenteurs-géomètres (copies)
- Requête en information foncière
- Expertise pour détermination de la ligne des hautes eaux
- Requête en délimitation
- Avis technique pour les mandats de rénovation cadastrale

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00560)

Unité détentrice du dossier principal : Direction principale des opérations hydriques (Direction de la délimitation et de la connaissance foncière)			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	0	T**
Secondaire	888*	0	D

* Conserver à l'actif tant que le ministre de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs a autorité sur le domaine hydrique de l'État.

** Le versement aux archives nationales du Québec des minutes des arpenteurs-géomètres, n'est pas sous la responsabilité du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs. Les copies seront donc détruites avant le versement.

NOTE : les dossiers de délimitation sont essentiels à la régularisation des droits.

Références légales :

- Règlement sur le greffe des membres de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec (RLRQ, chapitre A-23, r. 9)
- Loi sur les arpenteurs-géomètres (RLRQ, chapitre A-23),
- Loi sur les arpenteurs-géomètres (chapitre A-23, a. 13 par. e et a. 56, par. 2). D. 1232-83 ; Décision 2000-08-17, a. 1.

8000 MESURES DE PRÉVISION, D'INTERVENTION OU DE PROTECTION EN LIEN AVEC UNE URGENCE ENVIRONNEMENTALE

Cela concerne les dossiers liés à toute situation qui menace, altère ou est sur le point de détériorer la qualité de l'eau, de l'air, du sol ou de l'environnement dans lequel évolue l'être humain et qui nécessite une intervention immédiate (urgence environnementale). Ces dossiers d'urgences sont associés aux événements soudains et ponctuels sous la responsabilité des équipes d'Urgence-Environnement. Cette série inclue également le registre des sorties d'Urgence-Environnement et le registre d'intervention d'Urgence-Environnement. Cette série inclue également le registre des sorties d'Urgence-Environnement et le registre d'intervention d'Urgence-Environnement.

Exemple de documents : rapport d'évènement, avis 115.1 de la LQE, compilation des frais, correspondance avec le responsable de l'évènement, résultats d'analyses de laboratoire, les rapports d'expertise, etc.

Suggestion de classement : Ouvrir un dossier par évènement distinct.

Types de documents

- Compte rendu d'appel
- Rapport d'évènement
- Document en lien avec la facturation
- Fiche signalétique des produits impliqués
- Rapport d'intervention
- Photo
- État de situation
- Demande d'expertise en situation d'urgence environnementale
- Formulaire d'analyse rétrospective (rempli)
- Résultat d'analyse environnementale
- Registre des sorties d'Urgence-Environnement
- Registre d'intervention d'Urgence-Environnement

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00561)

Unité détentrice du dossier principal : Bureau de la coordination des urgences, et unités administratives responsables			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	T**
Secondaire	888*	0	D
Principal (registres)	888***	0	C
Secondaire (registres)	888***	0	D

* Conserver actif tant que les documents sont utiles.

** Verser uniquement les documents concernant les incidents de catégorie majeure.

*** Les registres eux-mêmes sont conservés tant que le Ministère existe, alors que les documents ayant servi à les produire sont conservés tant qu'utile et ce pour un maximum de 10 ans.

9000 SYSTÈME DE PLAFONNEMENT ET D'ÉCHANGE

Cette série concerne les documents en lien avec la gestion du système de plafonnement et d'échange de droits d'émission (SPEDE). Il s'agit d'un système qui permet aux émetteurs de gaz à effet de serre d'acheter des droits d'émissions en prorata de leur émission

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

9100 GESTION DE COMPTE

Cette série comprend les documents relatifs à la gestion du compte de l'utilisateur qui achète les droits dans le cadre du système de plafonnement et d'échange des droits d'émission.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

9110 Gestion de compte des entités

Cette série comprend les documents relatifs à la création du compte d'une personne morale inscrite au système de plafonnement et d'échange, de même qu'à la modification des données propres à cette entité précise.



Types de documents

- Extraction SAGO
- Information aux groupes d'entités liés
- Répertoire
- Gabarit
- Fiche de surveillance
- Suivi des inscriptions
- Fiche de vérification

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00573)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale de la réglementation carbone et des données d'émission			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	D
Secondaire	888*	0	D
* Conserver actif jusqu'à la fermeture du compte.			

9120 Gestion de compte des utilisateurs

Cette série comprend les documents relatifs à chaque utilisateur (fiche d'inscription, identification) en plus de la documentation globale sur le processus de création des comptes utilisateurs.



Types de documents

- Fiche de vérification
- Demande de renseignements sur le processus d'inscription de l'utilisateur

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00572)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale de la réglementation carbone et des données d'émission			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	5	D
Secondaire	888*	0	D
* Conserver actif jusqu'à la fermeture du compte (compte de l'utilisateur).			

Référence juridique :

Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre (SPEDE) (RLRQ, chapitre Q-2, r.46.1), article 4.

9200 GESTION DES DROITS D'ÉMISSION

Cette série comprend les documents relatifs à la gestion des droits d'émission, soit à leur allocation ou à leur vente. Comprend également la documentation relative aux crédits compensatoires.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

9210 Unités d'émissions

Cette série comprend les documents relatifs à la gestion des unités d'émissions, soit leur allocation et la gestion des ventes.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique.

9211 Allocation gratuite

Cette série comprend les documents relatifs à la gestion de l'allocation gratuite.

Types de documents

- Donnée historique (fichier Excel)
- Document de suivi
- Fichier de calcul du montant des allocations gratuites

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00562)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale de la réglementation carbone et des données d'émission

Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	7	T
Secondaire	888*	0	D

* Conserver actif tant que l'entité est active.

** Verser les documents historiques (fichiers Excel)

9212 Gestion des ventes des crédits de réduction

Cette série comprend les documents relatifs à la gestion des ventes des crédits de réduction.

Types de documents

- Acte de prévente
- Logistique du jour de la vente
- Communication
- Activité annuelle
- Collecte des données
- Résultat
- Revenu

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00563)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale de la réglementation carbone et des données d'émission

Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	2	5	D
Secondaire	2	0	D

9220 Crédits compensatoires

Cette série comprend les documents relatifs à la gestion des crédits compensatoires au sens large. Elle comprend également les communications de masse envoyées aux diverses entités.



Types de documents

- Enregistrement du projet

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00564)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale de la réglementation carbone et des données d'émission			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	7	C
Secondaire	888*	0	D
* Conserver actif tant que l'entité est active.			

9230 Crédits pour réduction hâtive

Cette série comprend les documents relatifs aux crédits qui ont été accordés à quelques rares entités à l'ouverture du système de plafonnement et d'échange.



Types de documents

- Fiche de surveillance
- Analyse du dossier
- Enquête en avis
- Contrat

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00565)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale de la réglementation carbone et des données d'émission			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	1	6	C
Secondaire	1	0	D
Note : Ce type de crédit n'est plus accordé maintenant.			

9240 Couverture des crédits compensatoires

Cette série comprend les documents relatifs à la gestion de la couverture des crédits par rapport aux émissions de gaz à effet de serre.

Suggestion de classement : pour la non-conformité, ouvrir un dossier par entité.



Types de documents

- Rapport de suivi interne

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00566)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale de la réglementation carbone et des données d'émission			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	7	D
Secondaire	888*	0	D
* Conserver actif tant que l'entité est active.			

9300 Surveillance de marché

Cette série comprends les documents relatifs aux transactions du marché secondaire (comparativement au marché principal qu'est le marché des enchères). De plus, cette série sert à assurer la surveillance des transferts de droits d'émissions au sein du marché du carbone.

Types de documents

- Fiche de surveillance
- Document de surveillance du marché
- Analyse des résultats
- Rapport final de la surveillance de marché
- Enquête en avis
- Planification de la surveillance
- Audit sur les entités

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00567)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale de la réglementation carbone et des données d'émission			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	7	T**
Secondaire	888*	0	D
* Conserver actif tant que l'entité est active.			
** Verser les rapports finaux et les stratégies.			

10 000 GESTION ET SÉCURITÉ DES BARRAGES

Cette section du plan regroupe les documents liés à la gestion et à la sécurité des barrages.

Avertissement : Aucune classification ou aucun classement à ce niveau hiérarchique

10 100 GESTION DES BARRAGES PUBLICS

Cette série comprend les documents relatifs à la gestion des barrages et à la gestion de leur sécurité, comprenant entre autres le plan de gestion des eaux retenues (PGER).

Suggestion de classement : Ouvrir les dossiers par numérotation de barrage (X de barrage).

Types de documents

- Plan de gestion des eaux retenues
- Document de demandes relatives à l'autorisation en matière de sécurité des barrages

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00568)

Unité détentrice du dossier principal : Direction générale des barrages			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	10**	T***
Secondaire	888*	0	D

* Conserver actif pour la durée de vie du barrage.
** Conserver au semi-actif seulement les 10 dernières années.
*** Verser les sommaires du plan de gestion des eaux retenues.

Référence légale :
Loi sur la sécurité des barrages (RLRQ, chapitre S-3.1.01).

10 200 GESTION DE LA SÉCURITÉ DES BARRAGES

En application de la Loi sur la sécurité des barrages (publics ou privés) et de son règlement, documents relatifs à la gestion du Répertoire des barrages, au classement des barrages selon leur catégorie administrative (faible contenance, forte contenance ou petit barrage), à la recherche de titres de propriété, à la vérification de la sécurité des barrages, notamment par l'analyse d'études d'évaluation de la sécurité, par l'analyse des déclarations de travaux et par l'émission d'autorisation de construction, de modification de structure et de démolition.

Voir aussi : les documents en lien avec l'émission de décrets concernant l'approbation des plans et devis de travaux en vertu de la Loi sur le régime des eaux sont classés au *1221 Décisions et dossiers du conseil des ministres (00395)*.

Suggestion de classement : Ouvrir les dossiers par numérotation de barrage.

Types de documents

- Répertoire des barrages (registres des barrages)
- Recherche de titres de propriété
- Émission d'autorisations de construction, de modification de structure ou de démolition de barrages
- Émission d'approbations de l'exposé des correctifs et du calendrier de mise en œuvre résultant de l'évaluation de la sécurité d'un barrage

- Réception de déclaration de construction, de modification de structure ou de démolition de barrages
- Plan des mesures d'urgence des barrages

Délai de conservation (recueil des délais communs : aucun) (Gala : 00569)

Unité détentrice du dossier principal : Direction de la sécurité des barrages			
Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	888*	10	C
Secondaire	888*	0	D
Principal (registre)	888**	0	C
Secondaire (registre)	888**	0	D
<p>* Conserver actif tant que le barrage existe.</p> <p>** Les registres eux-mêmes sont conservés tant que le Ministère existe, alors que les documents ayant servi à les produire sont conservés tant qu'utile et ce pour un maximum de 10 ans.</p> <p>Référence légale : Loi sur la sécurité des barrages (RLRQ, chapitre S-3.1.01).</p> <p>Règlement sur la sécurité des barrages, RLRQ, c. S -3.1.01, r. 1</p>			



**Environnement,
Lutte contre
les changements
climatiques,
Faune et Parcs**

Québec 