

Recueil

**de classification et de conservation
de l'information de l'Assemblée nationale**

2025

Direction de la Bibliothèque

Équipe des archives et de la gestion documentaire



**ASSEMBLÉE
NATIONALE
DU QUÉBEC**



Pour la gestion de ses documents, l'Assemblée nationale s'appuie depuis 2011 sur un plan de classification et un calendrier de conservation approuvés par le secrétaire général. Ces outils documentaires ont été conçus, développés et implantés en vertu de :

- L'article 7 de la *Loi sur les archives* (RLRQ, chapitre A-21.1) par lequel « *il est convenu que tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation de ses documents* ».
- L'article 16 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1) par lequel « *un organisme public doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage. Il doit établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés* ».

En tenant compte des articles qui précèdent, l'Équipe des archives et de la gestion documentaire a effectué, au cours des années 2024 et 2025, une refonte en profondeur des règles. Ainsi, le plan de classification et le calendrier de conservation institutionnels ont été regroupés en un seul document intitulé *Recueil de classification et de conservation de l'information de l'Assemblée nationale* qui permet de mieux répondre à la mission de l'Assemblée nationale et de ses unités administratives.

Ce recueil a également été validé par la Direction des affaires juridiques et législatives.

Étant donné que le 2^e alinéa de l'article 8 de la *Loi sur les archives* prescrit que l'Assemblée nationale « *transmet une copie de son calendrier de conservation et chacune de ses modifications à Bibliothèque et Archives nationales du Québec pour information* » il est donc nécessaire que la révision du calendrier de conservation soit approuvée par le secrétaire général avant son envoi.

Étant donné que l'article 123.1. de la *Loi sur l'Assemblée nationale* (RLRQ, chapitre A-23.1) prévoit que « *le secrétaire général a la garde des archives de l'Assemblée. Il peut toutefois en confier la garde aux membres du personnel de l'Assemblée qu'il désigne* ».

Considérant ce qui précède, je déclare que l'édition 2025 du *Recueil de classification et de conservation de l'information de l'Assemblée nationale* entre en vigueur le 7 juillet 2025.

Julie Rodrigue

Directrice de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale

Table des matières

01000	ADMINISTRATION		
01100	Dossiers constitutifs		
01110	Documents constitutifs		1
01120	Historique		2
01130	Dossiers de référence		3
01200	Organisation administrative		
01210	Plan d'organisation administrative et études		4
01220	Organigrammes		5
01230	Membres de l'Assemblée nationale		6
01240	Délégations de pouvoirs, autorisations de signature et certification		7
01250	Correspondance administrative		8
01300	Politiques et procédures administratives		
01310	Politiques et directives gouvernementales		9
01320	Politiques, directives, règlements, normes et procédures		10
01400	Réunions administratives		
01410	Réunions du Bureau de l'Assemblée nationale		11
01420	Réunions de direction		12
01430	Réunions des comités et des groupes de travail		13
01440	Réunions de la présidence		14
01500	Orientations et planification administrative		
01510	Rapports administratifs		15
01520	Statistiques		16
01530	Études, recherches et analyses		17
01540	Planification administrative et programmes		18
01550	Gestion de projet sur la gouvernance		19
01560	Décisions du Secrétariat général (classées par législature)		20
01570	Reddition de comptes		21
01600	Affaires juridiques		
01620	Orientation législative		22
01630	Conseils juridiques et interprétation		23
01640	Opinions juridiques		24
01650	Litige (dossier des plaideurs) - Poursuites		25
01660	Enquête en responsabilité, réclamations, localisation, solvabilité et recouvrement		27
01670	Exécution des jugements et autres mesures de recouvrement de créances		28
01680	Marques de commerce		29
01690	Rédaction des documents juridiques		30
01700	Soutien aux ententes, protocoles et contrats		
01710	Soutien à la négociation des ententes et des protocoles administratifs		31
01720	Soutien à la négociation de contrats		32
01730	Approbation des documents juridiques		33
01800	Gestion des droits d'auteur		
01810	Gestion des droits d'auteur sans limites de temps		34
01820	Gestion des droits d'auteur avec limite de temps		35
01900	Gestion des ententes, conventions et contrats		
01910	Ententes et protocoles		36
01920	Ententes intergouvernementales canadiennes		37
01930	Ententes internationales		38
02000	RESSOURCES HUMAINES		
02100	Dossiers du personnel, députés, stagiaires et des bénévoles		
02110	Gestion des dossiers des employés réguliers ou occasionnels - Volet CARRIÈRE et RÉMUNÉRATION		39
02120	Gestion des dossiers des employés réguliers ou occasionnels - Volet ASSIDUITÉ		42
02130	Gestion des dossiers des employés réguliers ou occasionnels - Volet H-620		43
02140	Gestion des dossiers des employés réguliers ou occasionnels - Volet SANTÉ		44
02150	Gestion des dossiers des employés réguliers ou occasionnels - Volet CNESST		45
02160	Gestion des dossiers des employés réguliers ou occasionnels - Volet harcèlement et violence au travail		47
02170	Gestion des dossiers des étudiants et des stagiaires non rémunérés		48
02180	Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels - Volet RETRAITE		49
02190	Gestion des dossiers des employés réguliers ou occasionnels - Volet PAE		50
02200	Gestion des emplois et des effectifs		
02210	Planification et contrôle en matière de ressources humaines		51
02220	Classification des emplois		52



02300	Embauche et mouvements de personnel	
02310	Candidatures spontanées	53
02320	Processus de qualification particulier et promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi	54
02330	Dotation de postes	55
02340	Reclassement du personnel	56
02350	Rappel des employés	57
02360	Prêt de personnel	58
02370	Gestion du personnel en disponibilité	59
02400	Rémunération et avantages sociaux	
02410	Gestion des congés et du temps de travail	60
02420	Administration de la rémunération	61
02430	Révision des traitements	62
02440	Échelles de salaire	63
02450	Application des régimes de rentes (RRQ), d'assurances collectives, d'assurance parentale (RQAP) et d'assurance-emploi (AE)	64
02460	Application des régimes de retraite	65
02470	Santé et sécurité du travail	66
02500	Gestion du rendement	
02510	Gestion du rendement des employés	68
02520	Gestion des stages probatoires et permanences	69
02530	Gestion des avancements d'échelons	70
02600	Relations de travail	
02610	Relations avec les syndicats et les associations professionnelles	71
02620	Négociation des conventions collectives et ententes afférentes	72
02630	Conventions collectives négociées par l'Assemblée	73
02640	Interprétation des conditions de travail	74
02650	Gestion des moyens de pression	75
02660	Gestion des griefs, des plaintes, des appels et des sentences arbitrales	76
02670	Enquêtes administratives	77
02680	Éthique et déontologie	78
02700	Développement organisationnel	
02710	Planification et intervention en rôle-conseil	79
02720	Organisation des activités de formation	80
02730	Participation à des activités de formation	81
02740	Soutien aux études	82
02800	Gestion des programmes en ressources humaines	
02810	Programmes et activités en gestion des ressources humaines	83
02820	Services aux employés	85
02900	Gestion de projets	
02910	Gestion des projets en ressources humaines	86
03000	RESSOURCES MATÉRIELLES, DES SERVICES ET DE LA SÉCURITÉ	
03100	Approvisionnement en ressources matérielles et services	
03110	Acquisition (contrats signés) de biens mobiliers et services	87
03120	Commandes locales et acquisitions	88
03130	Commande de fournitures (Magasin de fournitures de bureau)	89
03140	Commandes de biens et de service - Appels d'offres (dossier d'approvisionnement)	90
03200	Gestion des biens mobiliers et services	
03210	Inventaire des biens mobiliers et services	92
03220	Entretien et réparation des biens mobiliers	93
03230	Utilisation des biens mobiliers	94
03240	Gestion des surplus	95
03250	Vente et cession de biens mobiliers	96
03260	Gestion de la boutique	97
03270	Produits dangereux	98
03300	Gestion des ressources immobilières	
03310	Achat, vente, échange et transaction de biens immobiliers (Parc Immobilier)	99
03320	Location de biens immobiliers	100
03330	Aménagement et réaménagement des locaux	102
03340	Entretien de biens immobiliers (opération des immeubles)	103
03350	Désignation des locaux et signalisation	105
03400	Gestion des stationnements	
03410	Stationnements	106
03600	Assurance des biens mobiliers et immobiliers	
03610	Assurances et demandes d'indemnisation	107
03700	Gestion des services alimentaires	
03710	Services alimentaires	108
03720	Restaurants - Permis et licences	110
03800	Gestion de projets matériels et de services	
03810	Gestion de projets immobiliers	111
03820	Gestion de projets mobiliers et de services	112



03900	Gestion de la Sécurité	
03910	Accréditation, accès	113
03920	Habilitation sécuritaire	114
03930	Sécurité - Gestion des événements (incident, accident)	115
03940	Sécurité - Activités protocolaires et privées	116
03950	Mesures d'urgence	117
03960	Opérations quotidiennes	118
03970	Utilisation des véhicules	119
03980	Prévention	120
03990	Contrôle de l'accès aux bâtiments	121
04000	RESSOURCES FINANCIÈRES	
04100	Structure budgétaire	
04110	Gestion de la structure budgétaire et comptable	123
04200	Élaboration et répartition du budget	
04210	Prévisions budgétaires	124
04220	Revue de programmes - Planification budgétaire	125
04230	Crédits détaillés	126
04240	Études des crédits	127
04250	Budget	129
04260	Plan d'immobilisations	130
04300	Gestion du budget	
04310	Contrôle et suivi du budget	131
04320	Contrôle financier des pertes subies	132
04330	Gestion des états financiers	133
04400	Exécution du budget	
04410	Dépenses et engagements financiers	134
04420	Gestion des fonds locaux	136
04430	Gestion des revenus	137
04440	Gestion de la tarification des services	138
04450	Journalisation	139
04460	Emprunts et placements	140
04470	Opérations bancaires	141
04480	Système de gestion budgétaire et comptable (SYGBEC) (SAGIP)	142
04490	Gestion des cartes de crédit et des cartes de frais gouvernementales individuelles	143
04500	Gestion de la fiscalité	
04510	Impôts, taxes et pourboires	144
04600	Vérifications financières	
04610	Vérification interne	145
04620	Vérification externe	146
04700	Financement	
04710	Campagnes de financement et de sensibilisation	147
04720	Subventions	148
05000	RESSOURCES D'INFORMATIONS ET COMMUNICATIONS	
05100	Gestion intégrée des documents	
05110	Création de formulaires et de documents types	149
05120	Gestion des outils documentaires	150
05130	Gestion du cycle de vie des documents	151
05140	Gestion des documents essentiels	152
05150	Gestion des archives institutionnelles	153
05160	Gestion des transferts d'information	154
05170	Reprographie	155
05200	Gestion de biens culturels	
05210	Dossier de gestion des biens culturels	156
05220	Acquisition des biens culturels	157
05230	Traitement des biens culturels	158
05240	Conservation et préservation de biens culturels	159
05250	Diffusion et exploitation de biens culturels	160
05260	Cession ou disposition des biens culturels	162
05300	Accès à l'information et protection des renseignements personnels	
05310	Gestion des demandes	163
05320	Protection des renseignements personnels	164
05400	Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	
05410	Conception de l'architecture et déploiement de l'infrastructure technologique	165
05420	Gestion et utilisation de l'infrastructure technologique	166
05430	Protection et sécurité de l'infrastructure technologique	167
05440	Conception, réalisation et déploiement de systèmes d'information	169
05450	Gestion et utilisation des systèmes d'information	171
05460	Validation et contrôle des données des systèmes d'information	172
05470	Entretien de l'équipement et des systèmes d'information	173



	05480	Gestion des contenus des systèmes d'information	174
	05490	Télécommunications	175
05500		Gestion des ressources informationnelles	
	05510	Soutien aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes informatiques	176
	05520	Journalisation des systèmes informatiques réseau	177
	05530	Journalisation des bases de données	178
	05540	Copies de sécurité et rétention	179
05600		Transmission et diffusion des débats	
	05610	Technologie de diffusion et de transmission	180
	05620	Programmation	181
	05630	Planification des équipements	182
	05640	Gestion des équipements de production	183
05700		Gestion des communications	
	05710	Plan de communication	184
	05720	Communiqués et bulletins internes	185
	05730	Signature visuelle de l'institution	186
	05740	Courrier et messagerie	187
05900		Gestion de projets	
	05910	Gestion de projets informatiques	188
	05920	Gestion des projets de diffusion	190
06000		RELATIONS PUBLIQUES ET EXTERNES	
06100		Relations avec le public	
	06110	Accueil et orientation	191
	06120	Diffusion de renseignements	192
	06130	Plaintes, suggestions et commentaires du public	193
	06140	Marques de civilité	194
	06150	Formation des usagers ou de la clientèle	195
	06160	Congrès, colloques et conférences	196
	06170	Salons et stands d'information	197
	06180	Enquêtes et sondages	198
	06190	Activités non institutionnelles	199
06200		Relations interparlementaires et internationales	
	06210	Missions	200
06300		Relations avec les médias	
	06310	Relations avec les médias	202
	06320	Revue de presse	203
06400		Relations avec les organismes externes	
	06410	Relations avec les ministères et organismes LIÉES aux parlementaires ou au fonctionnement de l'Assemblée	204
	06420	Relations de COOPÉRATION avec des organismes liés aux parlementaires ou au fonctionnement de l'Assemblée	205
	06430	Relations avec les organismes et individus externes	206
06500		Cérémonies officielles et activités sociales	
	06510	Cérémonies officielles	207
	06520	Activités sociales	208
	06530	Livre d'or	209
06600		Gestion des productions graphiques et audiovisuelles	
	06610	Productions graphiques et audiovisuelles	210
06700		Gestion des publications	
	06710	Production des publications	211
	06720	Dépôt légal des publications	213
06800		Promotion et publicité	
	06810	Publicité et marketing	214
06900		Activités	
	06910	Activités éducatives et institutionnelles	215
07000		LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION	
07100		Projets de loi	
	07110	Projets de loi publics	217
	07120	Projets de loi d'intérêt privé	219
07200		Règlements	
	07210	Projet de règlement	221
08000		PROCÉDURES PARLEMENTAIRES	
08100		Législature	
	08110	Décrets et proclamations	223
	08120	Composition	225
08200		Travaux de l'Assemblée	
	08210	Motions de scission	226
	08220	Analyses de recevabilité	227
	08240	Procédure d'exception	228
	08250	Répartition des temps de parole et mesures	229



08260	Ordres spéciaux	230
08280	Autres procédures	231
08300	Directives et décisions de la présidence	
08310	Violations de droit ou de privilège ou sur un fait personnel	232
08320	Projets de décisions	233
08400	Réforme parlementaire	
08410	Comité de réflexion	234
08420	Comité technique	235
08430	Sous-commission de la réforme parlementaire	236
08500	Études en procédure parlementaire	
08510	Études en procédure parlementaire	237
08600	Formation en procédure	
08610	Formations externes	238
08620	Formations secteur politique	239
08700	Jurisprudence des tribunaux	
08710	Jugements des tribunaux judiciaires	240
09000	SESSION	
09100	Travaux de l'Assemblée nationale	
09110	Dossiers de séance de l'Assemblée	241
09120	Documents déposés	243
09130	Feuilleton et préavis	244
09200	Travaux des commissions parlementaires permanentes (enregistrements des commissions)	
09200-01	(CAN) Séances de la Commission de l'Assemblée nationale (Classer par législature)	245
09200-02	(CAP) Séances de la Commission de l'administration publique (Classer par législature)	247
09200-03	(CAPERN) Séances de la Commission de l'agriculture, des pêcheries, de l'énergie et des ressources naturelles) (Classer par législature)	249
09200-04	(CAT) Séances de la Commission de l'aménagement du territoire (Classer par législature)	251
09200-05	(CCE) Séances de la Commission de la culture et de l'éducation (Classer par législature)	253
09200-06	(CET) Séances de la Commission de l'économie et du travail (Classer par législature)	255
09200-07	(CFP) Séances de la Commission des finances publiques (Classer par législature)	256
09200-08	(CI) Séances de la Commission des institutions (Classer par législature)	257
09200-09	(CRC) Séances de la Commission des relations avec les citoyens (Classer par législature)	258
09200-10	(CSSS) Séances de la Commission de la santé et des services sociaux (Classer par législature)	259
09200-11	(CTE) Séances de la Commission des transports et de l'environnement (Classer par législature)	260
09300	Travaux des commissions spéciales	
09310	Séances des commissions spéciales (Classé sous le nom de la commission par session et législature)	261
09400	Études documentaires	
09410	Études documentaires	263
09500	Travaux des commissions parlementaires antérieures	
09510	Travaux des commissions antérieures	264
010 000	SERVICES AUX DÉPUTÉS	
010 100	Fiches d'analyse (classer par législation)	
10 110	Décision du secrétaire général relative aux députés (classé par législature)	265
010 200	Affaires juridiques	
10 210	Jurisconsulte	266
10 220	Frais de défense et d'assistance	267
10 230	Conseil juridique relatif aux députés	268
010 300	Services statutaires aux parlementaires	
10 310	Notes aux députés	269
10 320	Indemnités et allocations aux parlementaires (classé par année financière)	270
10 330	Service de la Vérification politique et des services aux députés	271
10 340	Service des ressources humaines	272
10 350	Régime de retraite des membres de l'Assemblée nationale	273
10 360	Services de recherche des partis politiques	274
10 370	Services-conseils	275
10 380	Documentations à l'intention des députés	276
010 400	Dossiers de Législature	
10 410	Élections	277
10 420	Élections partielles	278
10 430	Carte électorale	279
10 440	Course à la chefferie	280
10 450	Réforme parlementaire	281
10 460	Cahier de la présidence	282
010 500	Membre de l'Assemblée nationale	
10 510	Dossiers des députés	283
10 520	Changement de fonction	284
10 530	Documents d'information	285

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

01110

Documents constitutifs

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
1110-C-BAN - Bureau de l'Assemblée nationale
1115-Audit Interne - Dossiers d'audit interne

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la constitution, à l'existence légale, à la mission et aux mandats. Comprend aussi les documents concernant la description et l'utilisation du sceau.

TYPES DE DOCUMENTS

- Charte
- Lettres patentes
- Lois constitutives
- Documents de description du sceau
- Accréditations
- Permis
- Mandats
- Mission
- Règlements
- Statuts
- Déclarations de service
- Attestations

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle 01120	Historique
-----------------------------	-------------------

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver seulement ce qui témoigne de l'évolution et de l'histoire de l'Assemblée nationale.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la création, à l'évolution et à l'histoire de l'Assemblée. On y trouve des travaux de recherche sur le parlementarisme, les institutions politiques ainsi que sur l'administration publique.

TYPES DE DOCUMENTS

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

01130

Dossiers de référence

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossier dont le sujet ou le thème varie d'une unité à l'autre selon ses besoins et ses activités spécifiques. Ces dossiers regroupent une documentation de travail ou d'appui rassemblée par une unité donnée, liée à ses activités propres et lui servant à des fins de référence dans le cadre de ses opérations. Ils peuvent contenir des documents d'origine interne ou externe tels que de la documentation de presse.

TYPES DE DOCUMENTS

- Articles de périodiques
- Coupures de presse
- Extraits de volumes
- Documents de références techniques
- Rapports externes
- Interprétation des clauses
- Dépliants
- Brochures
- Rapports
- Publications externes
- Catalogues
- Références juridiques (lois, règlements, etc.)
- Conventions collectives externes

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Ces documents ne constituent pas nécessairement des archives au sens de la *Loi sur les archives* (RLRQ c A-21,1), mais ils peuvent être utilisés comme document de soutien à la réalisation des activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes (ils doivent donc être éliminés dès que l'information qu'ils contiennent n'est plus utile ou pertinente).



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01210

Plan d'organisation administrative et études

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur, plus un (1) an.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
 1110-C-ADMINISTRATION - Dossier d'administration du Secrétariat du Bureau
 1110-C-DOCUMENTS ENCADREMENT - Dossier de Documentation d'encadrement pour les députés
 1210-RT - Dossiers de Relation de travail
 1210-SAGT ADMIN - Dossiers Administratifs du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 1220-B-OPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
 1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
 1240-GESTION - Dossiers de gestion du SGAAP
 2810-RH - Administration des Ressources humaines de la DSPP
 3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
 3600-FJCB ADMIN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la définition et à l'évolution des mandats et de la structure administrative de l'Assemblée nationale : restructurations administratives, fusions, mandats, cahiers d'information, organisation, etc. On y trouve le plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale.

TYPES DE DOCUMENTS

- Études d'organisation
- États de situation des directions
- Plans d'organisation administrative (POA) officiels
- Transferts de responsabilité
- Audits
- Évaluations de la gestion de la performance de l'organisme
- Processus en lien avec le POA
- Cahiers de la présidence
- Offres de service des directions

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
01220

Organigrammes

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		2		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
1110-C-BAN - Bureau de l'Assemblée nationale
3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
3600-FJCB ADMIN
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Représentation graphique de la structure hiérarchique et fonctionnelle de l'Assemblée nationale.

TYPES DE DOCUMENTS

- Organigrammes

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01230

Membres de l'Assemblée nationale

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux membres de l'Assemblée nationale, à l'élection et à la nomination des membres. Copie des listes des députés, des mosaïques de l'Assemblée nationale, des diagrammes de la Chambre, des lettres de nomination et de démission, des documents d'information, du cahier de la Présidence, du guide du député, etc.

TYPES DE DOCUMENTS

COPIES

- Avis d'échéance du mandat
- Procédures d'élection et de nomination
- Listes de membres
- Notes biographiques des membres
- Fiches et cahiers d'information
- Documents constitutifs
- Mandats
- Photographies officielles des députés
- Listes de ministres
- Listes de porte-paroles
- Liste des membres des commissions

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01240

Délégations de pouvoirs, autorisations de signature et certification

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Inactif : Conserver : - Plans de délégation - Procurations - Certification des documents - Attestation de l'authenticité des documents - Assermentation.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C-ADMINISTRATION - Dossier d'administration du Secrétariat du Bureau
 1110-C-PARTENAIRES EXTERNES - Dossier de Partenaires externes
 1110-D - Secrétariat général
 1110-K-SECRÉTAIRE GÉNÉRAL RESTREINT - Dossier du Secrétaire général à l'accès restreint
 1220-CONSEILLER - Dossiers du conseiller de la direction
 1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
 2110-DÉLÉGATIONS ET DÉSIGNATIONS - Dossiers sur les Délégations de pouvoir et désignations de personnes
 2810-CERTIFICATIONS - Dossiers de Certifications
 3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
 3600-FJCB ADMIN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Délégations de pouvoir et délégations de signature de certains documents par la désignation de personnes pour exercer un pouvoir qui leur a été officiellement conféré, assermentation (délégations des ressources humaines, délégations financières, délégations et délégations particulières du secrétaire général, etc.).

TYPES DE DOCUMENTS

- Autorisations de signature
- Délégations de pouvoirs
- Registres et tableaux de désignations
- Plans de délégation
- Procurations
- Signatures électroniques
- Certifications des documents
- Attestations de l'authenticité des documents
- Assermentations
- Plans de gestion financière
- Plans de gestion des ressources humaines
- Copies certifiées

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01250

Correspondance administrative

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	1		0		D
Secondaire	1		0		D

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
3600-FJCB ADMIN
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers qui regroupent les copies de la correspondance envoyée ou reçue par une unité administrative lors d'échanges avec les directions et services de l'Assemblée nationale. Cette correspondance ne doit pas être liée à un dossier de relation externe (06400). La correspondance est classée au dossier auquel le sujet se rapporte.

TYPES DE DOCUMENTS

- Copies de lettres

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01310

Politiques et directives gouvernementales

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Inactif : Conserver les documents produits par l'Assemblée nationale.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux politiques et directives établies dans le cadre des activités de l'Assemblée nationale ou émises par certains organismes centraux tels que le Secrétariat du Conseil du trésor, et se rapportant à la gestion administrative. Toutes les politiques officielles de l'Assemblée doivent être entérinées par le Secrétariat général.

TYPES DE DOCUMENTS

- Directives gouvernementales
- Politiques gouvernementales
- Copies de décrets (arrêts en conseil)
- Copies de décisions du Conseil des ministres
- Mémoires au Conseil des ministres
- Recommandations des comités ministériels

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	1
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01320

Politiques, directives, règlements, normes et procédures

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Semi-actif : Conserver seulement les politiques, directives, normes et procédures produits par l'Assemblée nationale.

Inactif : Verser uniquement les versions finales des politiques, directives, normes et procédures à portée interne. Dans le cas des politiques, directives, normes et procédures à portée externe, verser les dossiers intégraux. Verser un exemplaire aux six (6) ans.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C-ADMINISTRATION - Dossier d'administration du Secrétariat du Bureau
 1110-C-BAN - Bureau de l'Assemblée nationale
 1110-C-DOCUMENTATION DÉPUTÉS - Dossier de Documentation pour les députés
 1110-C-DOCUMENTS ENCADREMENT - Dossier de Documentation d'encadrement pour les députés
 2810-GUIDES DE PROCÉDURES - Dossiers de Guide de procédures
 UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits relatifs aux politiques, décisions, directives, règlements, normes et procédures concernant le fonctionnement et les divers domaines d'activités de l'Assemblée nationale. Toutes les politiques doivent être entérinées par le Secrétariat général. Les décisions et directives adoptées par le Bureau de l'Assemblée nationale sont classées sous la cote 01410 et font l'objet d'une règle de conservation distincte.

TYPES DE DOCUMENTS

- Directives
- Politiques
- Normes
- Procédures
- Documents de soutien
- Lignes directrices de l'institution
- Guides (pages, nouveaux employés, etc.)
- Dérogations
- Aide-mémoires
- Protocoles

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Il est possible de classer les politiques, directives, normes et procédures dans les cotes relatives à des activités spécifiques. Dans ce cas, le type de document et le mode de disposition correspondant doivent obligatoirement être indiqués.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01410

Réunions du Bureau de l'Assemblée nationale

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Restriction à la consultation.
Accès restreint

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
1110-C-BAN - Bureau de l'Assemblée nationale
1110-D-RÉUNIONS - Dossier de Réunion
1210-TRAVAUX BAN - Dossiers des réunions du Bureau de l'Assemblée nationale
1220-CONSEILLER - Dossiers du conseiller de la direction
2110-BAN - Dossiers sur les rencontres du BAN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux réunions Bureau.

TYPES DE DOCUMENTS

- Avis de convocation
- Comptes rendus
- Ordres du jour
- Documents afférents, de soutien et de suivi
- Procès-verbaux
- Résolutions
- Calendriers de réunions
- Règles administratives
- Décisions
- Rapports
- Analyses
- Règlements
- Fiches synthèses
- Mémoires

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
01420

Réunions de direction

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Verser les procès-verbaux ou les comptes rendus, les rapports, analyses et annexes.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux réunions tenues par les directions et par la direction générale, y compris les réunions d'une direction, de directions conjointes, celles de la direction générale avec d'autres directions et celles du Secrétaire général.

TYPES DE DOCUMENTS

- Avis de convocation
- Comptes rendus
- Ordres du jour
- Documents préparatoires
- Rencontres de travail
- Séances de travail
- Procès-verbaux
- Documents afférents, de soutien et de suivi
- Rapports
- Analyses

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01430

Réunions des comités et des groupes de travail

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Inactif : Verser les documents constitutifs, le mandat, les procès-verbaux ou les comptes rendus concernant les comités et les groupes de travail dont l'Assemblée nationale est responsable. Les documents relatifs aux comités où siègent des députés seront conservés.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C-ADMINISTRATION - Dossier d'administration du Secrétariat du Bureau
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux réunions des comités et des groupes de travail des divers services ou de services entre eux, sur les activités de l'organisme ainsi qu'aux réunions des comités ad hoc. On y trouve entre autres, le Comité de gestion des services et mandats ainsi que le comité de gestion (CG). Note : Sont classés ici les comités auxquels participent les députés sur des questions d'ordre administratif telles que leurs conditions de travail et rémunération.

TYPES DE DOCUMENTS

- Documents constitutifs
- Mandats
- Documents relatifs à la nomination des membres
- Avis de convocation
- Ordres du jour
- Comptes rendus
- Procès-verbaux
- Documents afférents, de soutien et de suivi

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle

01440

Réunions de la présidence

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Verser les documents constitutifs, le mandat, les procès-verbaux ou les comptes rendus concernant les comités et les groupes de travail dont l'Assemblée nationale est responsable. Les documents relatifs aux comités où siègent des députés sont à terme conservés.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux réunions des différentes directions avec la présidence.

TYPES DE DOCUMENTS

- Avis de convocation
- Comptes rendus
- Ordres du jour
- Documents préparatoires
- Rencontres de travail
- Séances de travail
- Procès-verbaux
- Documents afférents, de soutien et de suivi
- Rapports
- Analyses

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01510

Rapports administratifs

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		2		T
Secondaire	1		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : Les documents de soutien ainsi que les rapports hebdomadaires et mensuels doivent être détruits après une période d'un (1) an.

Inactif : Verser les rapports annuels d'activité des unités administratives qui ne sont pas soumis au dépôt légal ou comme documents déposés.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C-ADMINISTRATION - Dossier d'administration du Secrétariat du Bureau
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux rapports périodiques et annuels sur les activités de la direction et de l'institution émis à diverses périodes. Le rapport annuel de l'Assemblée nationale est soumis au dépôt légal.

TYPES DE DOCUMENTS

- Rapports annuels
- Rapports hebdomadaires
- Rapports de gestion
- Rapports d'activités
- Rapports mensuels
- Rapports semestriels
- Rapports trimestriels
- Documents de soutien
- Cahiers d'information
- Bilans des activités
- Compilations des fiches synthèses, synoptiques des relations internationales

DOCUMENTS ESSENTIELS

OUI

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

2

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'administration publique* (RLRQ c A-6.01, arts 24, 25, 26, 27, 28 et 29)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

01520

Statistiques

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Verser les statistiques cumulatives. En l'absence de données annuelles, verser les statistiques périodiques plus fréquentes.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents de nature récapitulative relatifs aux divers aspects de la gestion administrative et aux activités spécifiques des directions et services de l'Assemblée nationale.

Note : Il est possible de classer les statistiques dans les cotes relatives à des activités spécifiques. Dans ce cas, il est important de ne pas oublier d'indiquer le type de documents et le mode de disposition correspondants.

TYPES DE DOCUMENTS

- Statistiques
- Documents de soutien
- Données

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01530

Études, recherches et analyses

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Pour le service Audit de la DGPAI conservé cinq (5) ans à l'actif.

Inactif : Verser les études, analyses, rapports et synthèses de vérification, processus et appel d'intérêts ayant abouti à un contrat.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C-ADMINISTRATION - Dossier d'administration du Secrétariat du Bureau
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'examen et à la vérification interne des activités produites par ou pour les directions et services de l'Assemblée nationale et reliées à la mission, aux mandats ou aux activités de l'établissement. Les analyses reliées aux besoins en personnels sont classées à la cote O2210.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Analyses - Études - Mandats - Programmes - Documents de soutien - Recherches - Rapports de vérification - Synthèses de vérification - Recommandations - Pièces justificatives - Documents de suivi de constatations | <ul style="list-style-type: none"> - États de situation - Appels d'intérêts - Demandes de recherche - Processus de gestion projet - Indicateurs de performance - Rapports d'audit - Notes - Veilles informationnelles - Avis de pertinence - Registres lié aux entretiens de bâtiments |
|---|--|

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

Études, analyses et rapports ayant un impact sur l'application du mandat, de la mission de l'Assemblée.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01540

Planification administrative et programmes

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Inactif : Verser les plans de développement, les plans stratégiques, les plans d'action et les rapports synthèses, au besoin.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2141-CALENDRIERS-HORAIRES-REUNIONS - Dossiers concernant les calendriers, les horaires et les réunions du DCP
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux orientations, à la planification annuelle, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement des activités des directions et services ainsi qu'à l'élaboration de programmes nécessaires à la réalisation de leur mandat. Comprend les documents préparatoires relatifs à la planification stratégique de l'administration et à la production des divers plans et rapports synthèses. On y trouve le calendrier des activités parlementaires. Le plan stratégique est soumis au dépôt légal. Le Secrétariat général est le détenteur principal des bilans et des priorités d'action relatifs aux orientations stratégiques de l'Assemblée nationale.

TYPES DE DOCUMENTS

- Échéanciers
- Plans d'action
- Plans de développement annuels, quinquennaux et triennaux
- Bilans
- Calendriers des activités parlementaires
- Plans de travail
- Plans stratégiques, plans directeurs
- Rapports de synthèse
- Tableaux de bord
- Orientations stratégiques
- Suivi des activités et contrôle
- Orientations budgétaires
- Suivi des dossiers
- Sommaires exécutifs

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01550

Gestion de projet sur la gouvernance

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		10		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à l'achèvement du projet.

Inactif : Conserver les projets ayant une incidence significative sur le mandat de l'Assemblée nationale.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1115-Amélioration continue - Dossiers sur l'Amélioration continue
 1115-Gouvernance projet - Dossiers concernant la gouvernance de divers projets
 1210-SRRA - Dossiers Service de la rémunération, de la retraite et des assurances
 UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers qui regroupent les documents relatifs à l'évaluation, à la détermination des objectifs, à la planification, à la réalisation, au contrôle, à la surveillance et à la clôture d'un projet de gouvernance tel que le développement durable.

Notes : Tous les projets devraient avoir un numéro unique représentatif (ex : date d'ouverture du projet plus un numéro séquentiel). Les documents financiers qui découlent de ce projet seront soumis à la cote O4410. Une copie devra être jointe au dossier de gestion du projet. Les contrats originaux seront classés à la cote 01550.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Plans d'investissement - Analyses de rentabilité - Propositions - Examens indépendants - Rôles et descriptions des membres de l'équipe - Notes de breffage - Comptes rendus de réunions - Registres des consultations - Approbation et pièces justificatives - Évaluation de la complexité et des risques des projets - Plans de gestion de projet - Livrables créés - Rapports d'étape - Mises à jour | <ul style="list-style-type: none"> - Graphiques Gantt - Rapports - Correspondance - Registres des demandes de changement - Registres des enjeux - Paramètres de projet - Critères de rendement - Tableaux de bord - Résultats extraits des examens, des évaluations ou des vérifications touchant le projet - Plans de clôture de projet - Rapports de clôture ou d'achèvement de projet - Rapports sur les leçons apprises (post-mortem) - Amélioration continue |
|---|--|

DOCUMENTS ESSENTIELS

OUI

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

2

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

<https://bibliotheque-archives.canada.ca/fra/services/gouvernement-canada/information-disposition/gestion-documents-administratifs/outils-generiques-evaluation/services-internes/Pages/services-internes.aspx>

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
01560

Décisions du Secrétariat général (classées par législature)

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Tant qu'utile.
Accès restreint

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
1110-D - Secrétariat général
2110-BAN - Dossiers sur les rencontres du BAN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers qui regroupent les documents relatifs aux décisions du Secrétariat général sur diverses questions administratives, à la demande du personnel ou des directions de l'Assemblée nationale.

TYPES DE DOCUMENTS

- Décisions du Secrétariat général

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01570

Reddition de comptes

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Inactif : Verser les documents produits par ou pour l'Assemblée nationale.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée à une direction, une commission ou un membre et de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles à la commission qui en a la surveillance. Les directions incluent habituellement la reddition de comptes dans leur rapport annuel. La présidence fait rapport au Bureau de l'Assemblée nationale pour les contrats de sécurité ou confidentialité. Le Secrétariat général soumet au Bureau la liste des contrats de 25 000 \$ et plus. Les directeurs font rapport au Secrétaire général de tous les contrats de plus de 5000 \$ de gré à gré. La DRFAV inclut dans son rapport annuel la reddition des comptes de 0 \$ à 999 \$.

TYPES DE DOCUMENTS

- Documents relatifs à la transparence dans le traitement des documents
- Engagements financiers
- États de reddition de comptes
- Indicateurs de gestion
- Règles
- Spécifications
- Standards

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01620

Orientation législative

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		10		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la fermeture du dossier, plus un (1) an.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110 - Direction des affaires juridiques et législatives (DAJL)
2110-CONSEILS JURIDIQUES - Dossiers sur les conseils juridiques offerts par la direction
2110-INCIDENTS CONFIDENTIALITÉ - Dossiers sur les incidents
2110-Service des Affaires juridiques et législatives
3300-S-RÉFÉRENCES - Dossiers de Références

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au développement des orientations générales dans le domaine juridique.

Des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).

TYPES DE DOCUMENTS

- Analyses et synthèses
- Documents d'étude ou d'orientation
- Politiques d'orientation
- Jurisprudence

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	4
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Code de déontologie des avocats* (RLRQ c B-1, r 3.1, art 60)
- *Loi sur le Barreau* (RLRQ c B-1, art 131)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 9)
- *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* (RLRQ c B-1, r 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01630

Conseils juridiques et interprétation

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		7		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la fermeture du dossier.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110 - Direction des affaires juridiques et législatives (DAJL)
2110-CONSEILS JURIDIQUES - Dossiers sur les conseils juridiques offerts par la direction
2110-INCIDENTS CONFIDENTIALITÉ - Dossiers sur les incidents
2110-Service des Affaires juridiques et législatives

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux conseils émis, sans constituer des avis formels, par un juriste visant à établir la conduite d'un dossier. On y trouve également l'interprétation de divers lois et règlements.

TYPES DE DOCUMENTS

- Conseils juridiques
- Consultations
- Demandes
- Interprétations
- Services-conseils - députés

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Code de déontologie des avocats* (RLRQ c B-1, r 3.1, art 60)
- *Loi sur le Barreau* (RLRQ c B-1, art 131)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 9)
- *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* (RLRQ c B-1, r 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01640

Opinions juridiques

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		10		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la fermeture du dossier, plus un (1) an.

Inactif : Conserver seulement les opinions juridiques signées (officielles).

Accès restreint

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110 - Direction des affaires juridiques et législatives (DAJL)
2110-AVIS, OPINION JURIDIQUE - Dossiers sur les avis et opinions juridiques
2110-Service des Affaires juridiques et législatives
3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
3600-FJCB ADMIN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux avis et opinions émis par un juriste visant à trouver un sens à un point de droit ou à un acte juridique qui se révèle obscur ou ambigu.

Des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu). Les avis juridiques classés dans les dossiers sujets (relations externes 06400) doivent être conservés pendant toute la durée de conservation du dossier. Toutefois, il est très important que, lors de la destruction ou du versement de ce dossier, les précautions requises soient prises de manière à respecter la confidentialité de ces avis juridiques (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).

TYPES DE DOCUMENTS

- Avis juridiques
- Demandes
- Opinions juridiques
- Résumés d'avis
- Services-conseils - députés

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Code de déontologie des avocats* (RLRQ c B-1, r 3.1, art 60)
- *vLoi sur le Barreau* (RLRQ c B-1, art 131)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 9)
- *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* (RLRQ c B-1, r 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, art 2925) (3 ans)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01650

Litige (dossier des plaideurs) - Poursuites

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		10		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la fermeture du dossier.

Inactif : Verser les documents suivants : 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 dossier judiciaire peuvent être détruits.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1210-DRH ADMIN - Dossiers administratifs de la DRH
 1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
 2110 - Direction des affaires juridiques et législatives (DAJL)
 2110-INCIDENTS CONFIDENTIALITÉ - Dossiers sur les incidents
 2110-LITIGE, POURSUITE - Dossiers sur les litiges et poursuites
 2110-Service des Affaires juridiques et législatives

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux poursuites intentées par ou contre l'Assemblée nationale.

Des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Actions en responsabilité - Assignations à comparaître - Avis d'appel - Citations à comparaître - Contentieux - Déclarations - Déclarations sous serment - Évocations - Injonctions - Jugements déclaratoires - Mémoires des parties | <ul style="list-style-type: none"> - Mises en demeure - Notes au dossier - Notes et autorités - Plans d'argumentation - Poursuites judiciaires - Rapports d'événements - Rapports du coroner et correspondance - Recours collectifs - Règlements hors cour - Subpoena |
|--|---|

DOCUMENTS ESSENTIELS

OUI

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

3

Jusqu'à l'expiration des délais d'appel en cas de processus judiciaire ou juridictionnel et à la publication du jugement.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

01650

SUITE

Litige (dossier des plaideurs) - Poursuites

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Code de déontologie des avocats* (RLRQ c B-1, r 3.1, art 60)
- *Loi sur le Barreau* (RLRQ c B-1, art 131)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 9)
- *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* (RLRQ c B-1, r 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, arts 2925 (3 ans) et 2924 (10 ans))
- Privilège relatif au litige



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01660

Enquête, enquête en responsabilité, réclamations, localisation, solvabilité et recouvrement

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	1		8		D
Secondaire	1		0		D

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110-ENQUÊTE, RÉCLAMATION, QUITTANCE - Dossiers sur les enquêtes, les réclamations et la quittance
2110-EXÉCUTION, RECOUVREMENT - Dossiers sur les exécutions de jugement et recouvrement
2110-INCIDENTS CONFIDENTIALITÉ - Dossiers sur les incidents
2110-Service - des Affaires juridiques et législatives
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux enquêtes servant à établir la responsabilité ou la non-responsabilité de l'Assemblée nationale et aux réclamations.

TYPES DE DOCUMENTS

- Demandes
- Correspondance
- Déclarations
- Extrants informatiques
- Évaluations de dommages
- Rapports de police
- Perquisitions
- Rapports météorologiques
- Citations à comparaître
- Assignations
- Plans
- Quittances
- Rapports d'enquête
- Rapports d'experts
- Rapports d'évaluation et photographies
- Contestations
- Diagrammes
- Mises en demeure
- Réclamations
- Divulgence d'acte répréhensible
- Subpoena

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	4
----------------------	-----	-------------------------	---

Jusqu'à l'amorce du processus judiciaire

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1)
- Code de déontologie des avocats (RLRQ c B-1, r 3.1, art 60)
- Loi sur le Barreau (RLRQ c B-1, art 131)
- Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ c C-12, art 9)
- Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ c B-1, r 5)
- Code civil du Québec (RLRQ c CcQ-1991, arts 2925 (3 ans) et 2929 (1 an))

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01670

Exécution des jugements et autres mesures de recouvrement de créances

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la fermeture du dossier, plus un (1) an.

Accès restreint

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110 - Direction des affaires juridiques et législatives (DAJL)
2110-EXÉCUTION, RECOUVREMENT - Dossiers sur les exécutions de jugement et recouvrement
2110-INCIDENTS CONFIDENTIALITÉ - Dossiers sur les incidents
2110-Service des Affaires juridiques et législatives

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'exécution de procédures de saisie auprès de tiers saisis pour le recouvrement de sommes dues.

TYPES DE DOCUMENTS

- Avis à des tiers
- Brefs de saisie après jugement
- Confirmations des services financiers
- Correspondance
- Déclarations des tiers saisis
- Mainlevées et jugements
- Perquisitions
- Saisies-arrêts
- Suspensions

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	4
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Code de déontologie des avocats* (RLRQ c B-1, r 3.1, art 60)
- *Loi sur le Barreau* (RLRQ c B-1, art 131)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 9)
- *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* (RLRQ c B-1, r 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, art 2925) (3 ans)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01680

Marques de commerce

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		15		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la l'obtention du certificat d'enregistrement de la marque de commerce.

Inactif : Verser aux archives le certificat de marque de commerce.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-D - Secrétariat général
2110-MARQUES DE COMMERCE - Dossiers sur les marques de commerce
2110-Service des Affaires juridiques et législatives

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents établissant la propriété juridique d'une marque de commerce au nom de l'Assemblée nationale (identification visuelle).

TYPES DE DOCUMENTS

- Correspondance
- Certificats

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	4
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01690

Rédaction des documents juridiques

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		7		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la prochaine version du document ou jusqu'à sa version définitive.

Inactif : Verser aux archives les documents adoptés ou signés.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110-RÉDACTION DOCUMENTS JURIDIQUES - Dossiers sur la rédaction des documents juridiques
2110-Service des Affaires juridiques et législatives

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'élaboration et à la révision des règlements, des conventions, des contrats et des ententes en usage à l'Assemblée nationale et qui ne peuvent être classés sous une autre série. Les documents officiels sont classés à leur sujet respectif et font l'objet de règles de conservation distinctes (convention de donation, convention collective).

Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, c. B-1, r. 5, art. 18 : « L'avocat doit conserver tous ses dossiers actifs à son domicile professionnel ou dans un lieu d'archivage approprié. »

Pour l'application du présent article, on entend par « dossier actif », le dossier dans lequel l'avocat :

- 1° soit cherche à recouvrer le paiement de ses honoraires ;
- 2° soit a le mandat de continuer à agir pour son client.

Lorsque le dossier d'un client n'est plus actif, il doit le conserver au moins sept (7) ans à compter de la date de sa fermeture. Il peut utiliser alors tout système ou procédé d'archivage qui lui donne accès à l'information que contient le dossier à la date de sa fermeture.

TYPES DE DOCUMENTS

- Conventions
- Règlements
- Contrats
- Ententes

DOCUMENTS ESSENTIELS

NON

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

3

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Code de déontologie des avocats* (RLRQ c B-1, r 3.1, art 60)
- *Loi sur le Barreau* (RLRQ c B-1, art 131)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 9)
- *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* (RLRQ c B-1, r 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01710

**Soutien à la négociation des ententes
et des protocoles administratifs**

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		7		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la fermeture du dossier, plus un (1) an.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110 - Direction des affaires juridiques et législatives (DAJL)
 2110-Service des Affaires juridiques et législatives
 2110-SOUTIEN AUX ENTENTES, PROTOCOLES, CONTRATS - Dossiers sur le soutien aux ententes, protocoles et contrats

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au soutien à la négociation des protocoles et des ententes entre les instances administratives et l'Assemblée nationale.

Pour les dossiers relatifs aux ententes finales, se référer aux règles 01910 et 01920.

TYPES DE DOCUMENTS

- Commentaires
- Correspondance
- Documents déposés lors de réunions
- Positions des parties
- Projets d'entente

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Code de déontologie des avocats* (RLRQ c B-1, r 3.1, art 60)
- *Loi sur le Barreau* (RLRQ c B-1, art 131)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 9)
- *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* (RLRQ c B-1, r 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01720

Soutien à la négociation de contrats

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		7		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Tant qu'utile.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110 - Direction des affaires juridiques et législatives (DAJL)

2110-Service des Affaires juridiques et législatives

2110-SOUTIEN AUX ENTENTES, PROTOCOLES, CONTRATS - Dossiers sur le soutien aux ententes, protocoles et contrats

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au soutien juridique à la négociation de contrats d'achat, de vente, d'échange ou de location de biens.

TYPES DE DOCUMENTS

- Correspondance
- Positions des parties
- Commentaires
- Projets de contrats
- Contrats types
- Conventions
- Ententes
- Règlements
- Contrats

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Code de déontologie des avocats* (RLRQ c B-1, r 3.1, art 60)
- *Loi sur le Barreau* (RLRQ c B-1, art 131)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 9)
- *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* (RLRQ c B-1, r 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ)

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
01730

Approbation des documents juridiques

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		7		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à l'approbation finale.

Inactif : Le document signé classé au sujet est le document officiel.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110-AUTRES - Dossiers sur tout autre sujet

2110-RÉDACTION DOCUMENTS JURIDIQUES - Dossiers sur la rédaction des documents juridiques

2110-Service des Affaires juridiques et législatives

2110-SOUTIEN AUX ENTENTES, PROTOCOLES, CONTRATS - Dossiers sur le soutien aux ententes, protocoles et contrats

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'apposition du sceau déterminant le fond et la forme d'un document à portée juridique.

Les documents officiels sont classés à leur sujet respectif et font l'objet de règles de conservation distinctes (convention de donation, convention collective).

TYPES DE DOCUMENTS

- Correspondance
- Conventions
- Règlements
- Contrats
- Ententes

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Code de déontologie des avocats* (RLRQ c B-1, r 3.1, art 60)
- *Loi sur le Barreau* (RLRQ c B-1, art 131)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 9)
- *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* (RLRQ c B-1, r 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01810

Gestion des droits d'auteur sans limites de temps

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Durée du contrat ou de l'entente.

Inactif : Verser les documents officiels.

Accès restreint

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110-DROITS D'AUTEUR - Dossiers sur la gestion des droits d'auteur
2110-Service des Affaires juridiques et législatives
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux titres conférés par les lois nationales et internationales, à leur protection et à leur application, y compris la ligne de conduite de l'Assemblée nationale en la matière. Comprend les documents relatifs aux ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur, droit à l'image, les licences et toute autorisation de reproduction de document qui n'exige pas de limite dans le temps pour l'usage des données ou des documents.

TYPES DE DOCUMENTS

- Correspondance
- Ententes spécifiques
- Licences de droits d'auteur
- Licences de droit à l'image
- Contrats de service comprenant des clauses sans droits d'auteur
- Conventions

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur le droit d'auteur* (LRC (1985), c C-42, arts 6 et 12)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, art 2925)
- 50 ans après l'année civile de sa publication, l'œuvre créée par le gouvernement appartient au domaine public (LRC (1985), c C-42, art 12)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01820

Gestion des droits d'auteur avec limite de temps

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Durée de la concession.
Accès restreint

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110-DROITS D'AUTEUR - Dossiers sur la gestion des droits d'auteur
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux titres conférés par les lois nationales et internationales, à leur protection et à leur application, y compris la ligne de conduite de l'Assemblée nationale en la matière. Comprend les documents relatifs aux ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur et de droit à l'image, les licences et toute autorisation de reproduction de document qui exige une limite dans le temps (en année ou en mois) pour l'usage des données ou des documents.

TYPES DE DOCUMENTS

- Contrats de service comprenant des clauses de droits d'auteur
- Correspondance
- Ententes spécifiques
- Licences de droit à l'image
- Licences de droits d'auteur

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur le droit d'auteur* (LRC (1985), c C-42, arts 6 et 12)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, art 2925)
- 50 ans après l'année civile de sa publication, l'œuvre créée par le gouvernement appartient au domaine public (LRC (1985), c C-42, art 12)

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
01910

Ententes et protocoles

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Inactif : Verser les ententes et protocoles d'intérêt majeur.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la signature, au renouvellement et à la modification des protocoles et ententes de service interne. On y trouve les contrats originaux et ceux-ci sont à terme transférés à l'Équipe des archives et de la gestion documentaire pour conservation. La copie papier est alors conservée dans le classeur ignifuge. Les contrats relatifs à des projets sont classés dans les dossiers respectifs des projets. Les contrats originaux signés par le premier ministre ne sont pas détenus par l'Assemblée nationale.

Note : Pour les ententes intergouvernementales canadiennes, se référer à la règle 01920. Pour les ententes internationales, se référer à la règle 01930. Pour le soutien à la négociation des ententes et des protocoles administratifs, se référer à la règle 01710.

TYPES DE DOCUMENTS

- Contrats d'assurance
- Conventions
- Documents afférents
- Ententes
- Protocoles

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
01920

Ententes intergouvernementales canadiennes

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Inactif : À détruire, car le ministère du Conseil exécutif est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat, SAUF pour les ententes avec des institutions parlementaires. Conserver les ententes où l'Assemblée nationale est une partie prenante et qui ne sont pas conservées par le Conseil exécutif.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

003700-COOP - Dossiers de Coopération
01230 - Relations interparlementaires et internationales
1110-D - Secrétariat général

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la négociation, à la signature, au dépôt, au renouvellement et à la modification d'une entente intergouvernementale canadienne, c'est-à-dire un accord intervenu entre le gouvernement, l'Assemblée nationale et un autre gouvernement au Canada, l'un de ses ministères ou organismes gouvernementaux, ou un organisme public fédéral, sauf avec les institutions parlementaires. On y trouve les contrats originaux et ceux-ci sont à terme transférés à l'Équipe des archives et de la gestion documentaire pour conservation dans le classeur ignifuge. Une copie peut être jointe dans les dossiers de projet. Les contrats relatifs à des projets sont classés dans les dossiers respectifs des projets. Les contrats originaux signés par le premier ministre ne sont pas détenus par l'Assemblée.

TYPES DE DOCUMENTS

- Documents afférents
- Ententes

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

L'article 3,2 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (RLRQ c M-30) prévoit le dépôt des ententes intergouvernementales au bureau des ententes du Secrétariat aux affaires intergouvernementales canadiennes. Il est le dépositaire des ententes intergouvernementales canadiennes et, à ce titre, il établit un bureau des ententes et prescrit le mode d'enregistrement de ces ententes.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
01930

Ententes internationales

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-D - Secrétariat général
3700-ADMINISTRATION - Dossier d'administration de la direction ouvert à tous les employés
3700-GESTION RESPONSABLE - Dossiers de Gestion des différents responsables de la direction

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la négociation, à la signature, au dépôt, au renouvellement et à la modification d'ententes internationales. Tel que le définit 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'Assemblée nationale 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. On y trouve les contrats originaux et ceux-ci sont à terme transférés à l'Équipe des archives et de la gestion documentaire pour conservation. La copie papier est alors conservée dans le classeur ignifuge. Une copie peut être jointe dans les dossiers de projet. Les contrats relatifs à des projets sont classés dans les dossiers respectifs des projets. Les contrats originaux signés par le premier ministre ne sont pas détenus par l'Assemblée.

TYPES DE DOCUMENTS

- Ententes
- Documents afférents

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur le ministère des Relations internationales* (RLRQ c M-25.1.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02110

**Gestion des dossiers des employés réguliers ou occasionnels
- Volet CARRIÈRE et RÉMUNÉRATION**

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		75		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein de l'État plus un (1) an. 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.

Semi-actif : 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six (6) ans après le décès de l'employé ou dans les cas de retraites tardives (70 ans et plus), conserver le dossier à l'état semi-actif six (6) ans après la date de la retraite.

Inactif : Verser les types de dossiers suivants :

- les dossiers du personnel nommé par le Conseil des ministres (sous-ministres, sous-ministres adjoints, présidents de régie ou de société, etc.) ;
- les dossiers des employés permanents nés aux années 1 et 6 de chaque décennie et dont le nombre d'années d'emploi s'élève à au moins 10 ans ;
- les dossiers des employés occasionnels nés aux années 1 et 6 de chaque décennie et ayant travaillé trois (3) années continues ou plus ;
- Voir également la note de cette fiche pour un tri facultatif.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-C - Dossiers des employés
 01210-C RESTREINT - Dossiers des employés de la direction de la DRH
 1210-DOSSIERS PERSO - Dossiers du personnel version de travail
 1210-DOSSIERS PERSO CONF - Dossiers du personnel version de travail CONFIDENTIEL
 1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
 3600-FJCB ADMIN

DESCRIPTION ET UTILISATION

CARRIÈRE

Documents relatifs à l'évolution professionnelle des employés réguliers, occasionnels, contractuels, étudiants rémunérés et stagiaires rémunérés ainsi que le dossier personnel du député et de l'employé de cabinet ou de député ainsi que des dossiers du personnel des personnes désignées par l'Assemblée nationale. On y retrouve aussi les dossiers du personnel des organismes desservis.

On y trouve les documents relatifs à l'évolution professionnelle et à l'administration de la paie d'un employé.

RÉMUNÉRATION

Documents financiers relatifs à l'administration de la paie, aux coupes et aux variations de salaire d'un employé régulier ou occasionnel.

- Lors de la mutation de l'employé, l'Assemblée transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier de l'employé - Volet carrière et rémunération.
- Pour les dossiers employés des députés, le dossier est de couleur différente.

Note : Les contrats de services professionnels attribués pour le compte des députés sont classés sous la série Services contractuels et professionnels (04410) et font l'objet d'une règle de conservation distincte.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02110

**Gestion des dossiers des employés réguliers ou occasionnels
- Volet CARRIÈRE et RÉMUNÉRATION**

SUITE

SUITE

TYPES DE DOCUMENTS

CARRIÈRE

- Offres de service (ou curriculum vitæ)
- Formulaire d'inscription
- Attestations d'études, diplômes et relevés de notes
- Déclarations d'aptitudes
- Actes de nomination
- Documents de confirmation d'entrée en fonction
- Actes de titularisation
- Descriptions d'emploi
- Fiches de notation ou d'évaluation du rendement
- Attentes significatives
- Déclarations de discrétion, sous serment
- Déclarations d'intérêts
- Formulaire d'adhésion aux assurances collectives
- Formulaire d'engagement de confidentialité
- Actes d'État civil (actes de naissance, d'adoption, certificats de citoyenneté canadienne, certificats d'immigrant résident)
- Recommandations d'avancement ou de changement d'échelon salarial
- Rachat d'années de service
- Demandes de reclassement
- Documents relatifs aux mesures administratives ou disciplinaires
- Documents relatifs aux prêts de services
- Avis de mise en disponibilité
- Avis d'affectation, de mutation, de promotion, etc.
- Documents relatifs au perfectionnement et à la formation des employés
- Documents relatifs aux départs à la retraite
- Formulaire concernant la participation à un régime de retraite
- Démission, congédiement, départ volontaire, décès, cessation
- Lettres de recommandation (référence)
- Lettres de stage probatoire
- Lettres d'acquisition de la permanence
- Formulaire et lettres de désignation
- Formulaire de demande de reconnaissance de scolarité en cours d'emploi
- Lettres d'accommodement
- Demandes de réorientation
- Formulaire d'accès à l'égalité
- Promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi
- Processus de qualification particulier
- Avis d'intégration - Protocole/entente de prêt de service

RÉMUNÉRATION

- Adhésions au dépôt direct (coordonnées bancaires)
- Assurances collectives (demandes d'adhésion ou de modification, gestion du droit d'exemption, certificats d'assurance, déductions à la source, etc.);
- Avances sur le salaire
- Bordereaux d'avancement d'échelon
- Controordre
- Copies de T4, aux relevés 1
- Correspondance avec la Retraite Québec pour les trop-perçus ou les insuffisances- Déductions à la source
- Déductions sur demande (club social, Entraide, retenues pour fins d'épargne, cotisation syndicale, etc.)
- Demandes d'aménagement du temps de travail
- Différentes primes
- Diminutions de traitement
- Documents relatifs aux congés sans traitement
- Documents relatifs aux droits parentaux
- Documents relatifs aux révisions de traitement
- Confirmations de salaire ou d'emploi



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

02110

SUITE

**Gestion des dossiers des employés réguliers ou occasionnels
- Volet CARRIÈRE et RÉMUNÉRATION**

TYPES DE DOCUMENTS (suite)

- Calculs du salaire brut ou du salaire net
- Fiches des employés
- Formulaires d'établissement de la rémunération
- Indemnités de départ
- Lettres et calculs en lien avec l'ancienneté et retraite continue
- Permis d'absence ayant une incidence monétaire
- Relevés d'emploi
- Relevés de gains
- Retraite Québec
- Saisies de salaire

RETRAITE

- Documents relatifs aux régimes de retraite administrés par Retraite Québec (demandes de rachat de service, scénarios de départ, demandes de rente de retraite, feuilles de route, indemnités de départ, etc.).

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Le délai de conservation pour les documents relatifs à la retraite est de six (6) ans après la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent en vertu de la *Loi sur le ministère du Revenu* (RLRQ c M-31, art 35.1) et de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (LRC (1985), c 1 (5^e supp), art 230)



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02120

**Gestion des dossiers des employés réguliers ou occasionnels
- Volet ASSIDUITÉ**

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	3		4		D
Secondaire	1		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Semi-actif : Appliquer la durée semi-active aux gains déclaratoires, aux autorisations d'absence pour activités syndicales et aux autorisations d'absence ayant une incidence sur la rémunération.

Accès restreint

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-C - Dossiers des employés

01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération

1210-SRRA - Dossiers Service de la rémunération, de la retraite et des assurances

1210-SRTR - N'EXISTE PLUS EN 2022-Dossiers du Service des relations du travail et de la rémunération

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au contrôle des présences et des absences d'un employé régulier ou occasionnel.

TYPES DE DOCUMENTS

- Demandes de report de vacances
- Demandes de report d'heures supplémentaires
- Historiques d'assiduité
- Autorisations d'absence (H-920)
- Gains déclaratoires
- États des réserves de congés

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02130

**Gestion des dossiers des employés réguliers ou occasionnels
- Volet H-620**

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	3		4		D
Secondaire	1		0		D

Accès restreint

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
1210-REMUN - Dossiers de Rémunération
1210-SRTR - N'EXISTE PLUS EN 2022-Dossiers du Service des relations du travail et de la rémunération

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux déclarations de temps pour les employés sur paie variable (H-620). L'employé a 30 jours pour faire une requête, mais cela peut varier selon la convention collective.

TYPES DE DOCUMENTS

- Formulaires H-620
- Feuilles de temps H-620
- Pourboire au restaurant

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02140

**Gestion des dossiers des employés réguliers ou occasionnels
- Volet SANTÉ**

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Six (6) mois après la dernière recommandation formulée par les personnes autorisées à détenir le dossier de santé.

Accès restreint

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
1210-SANTÉ - Dossiers Santé
1210-SANTÉ INVALIDITÉ - Dossiers Santé invalidité
1210-SANTE-CONF - Dossiers Santé CONFIDENTIEL

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux renseignements médicaux d'un employé régulier ou d'un employé occasionnel qui participe ou non aux régimes d'assurances collectives (par exemple : assurance-vie, assurance-maladie, assurance-traitement en cas d'invalidité prolongée), à l'exception de documents associés aux différents programmes administrés par la CNESST.

TYPES DE DOCUMENTS

- Documents relatifs à l'application de l'assurance traitement
- Certificats et rapports médicaux
- Convocations aux examens médicaux
- Avis de retour au travail
- Autorisations de divulgation des pièces médicales

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- L'application de la durée semi-active de cinq (5) ans est une recommandation du Comité de travail sur la gestion des diagnostics médicaux des employés de la fonction publique.
- Lors de la mutation de l'employé, l'Assemblée transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier intégral de santé.

Source : **Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique.** Québec : Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, pages 16 et 20.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02150

**Gestion des dossiers des employés réguliers ou occasionnels
- Volet CNESST**

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		20		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein de l'État. 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'Assemblée nationale.

Semi-actif : Conserver 20 ans après la fin de l'emploi ou 40 ans après le début de l'emploi selon la plus longue durée. Les dossiers d'ergonomie au nom de l'employé peuvent être déclassés avant le délai de 20 ans puisqu'il ne s'agit pas de dossier CNESST comme tel. Un délai de 10 ans après la fin de l'intervention est suffisant.

Inactif : À détruire, car la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

Accès restreint

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
1210-SANTÉ LÉSION PROF - Dossiers Santé Lésion professionnelle
1210-SANTE-CONF - Dossiers Santé CONFIDENTIEL

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'application des différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), notamment lors d'une réclamation à la suite d'un accident de travail, d'une demande d'indemnisation pour une victime d'acte criminel, ou d'une maladie professionnelle, ou d'un remboursement pour un retrait préventif.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Avis d'accidents de travail - Réclamations de travailleurs - Certificats et rapports médicaux - Avis de l'employeur et demandes de remboursement à la CNESST - Expertises et contre-expertises - Suivis médicaux - Décisions de la CNESST en matière d'admissibilité - Assignations temporaires | <ul style="list-style-type: none"> - Documents d'appel auprès de la Commission des lésions professionnelles - Documents de confirmation de retour au travail - Rapports d'enquête - Processus de réadaptation - Évaluations de poste de travail - Analyses et rapports ergonomiques externes - Ergonomie - dossier personnel |
|--|---|

DOCUMENTS ESSENTIELS

OUI

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

3

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

02150

SUITE

**Gestion des dossiers des employés réguliers ou occasionnels
- Volet CNESST**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Lors de la mutation de l'employé, l'Assemblée nationale transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier intégral de la santé et le volet CNESST. L'Assemblée conserve cependant les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST (R1). Une copie de ces pièces est toutefois transmise au ministère ou à l'organisme d'accueil.

Source : **Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique.** Québec : Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, pages 16 et 20.

- Le délai de semi-activité est établi selon la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ c S-2.1, art 127, al 5).



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02160

**Gestion des dossiers des employés réguliers ou occasionnels
- Volet harcèlement et violence au travail**

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la fermeture du dossier. Remise des documents de compilation et anonymes au comité Respect en milieu de travail.

Accès restreint

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
01210-H - Harcèlement et violence au travail
1210-HARCÈLEMENT CONF - Dossiers du service d'Harcèlement CONFIDENTIEL

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'application des différents programmes pour contrer le harcèlement et la violence au travail sous toutes ses formes.

Note : Lors de poursuites judiciaires, se référer à la règle 01650. Pour les griefs, se référer à la règle 02660. Conserver au semi-actif cinq (5) ans après la plus récente activité administrative. Ces renseignements doivent être conservés à titre de dossier distinct et ils ne doivent pas être placés dans le dossier personnel de l'employé (plaignant).

TYPES DE DOCUMENTS

- Formulaires de plainte
- Versions des parties
- Pièces justificatives
- Rapports de médiation
- Rapports d'enquête
- Correspondance
- Avis médical
- Analyses des plaintes
- Décisions d'admissibilité des plaintes

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec* (RLRQ c C-26, r 90, art 2.04)
- *Loi sur les normes du travail* (RLRQ c N-1.1)
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ c S-2.1)
- *Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux* (RLRQ c S-4.2)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02170

Gestion des dossiers des étudiants et des stagiaires non rémunérés

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		7		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'au départ de l'employé.

Inactif : Verser les plans, les rapports de stage et les statistiques s'il y a lieu.

Accès restreint

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-A - Gestion de la main-d'oeuvre
 01210-C - Dossiers des employés
 01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
 1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 1210-SAGT REMUN - Dossiers communs de la Gestion de la main-d'oeuvre et de la Rémunération
 3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
 3600-FJCB ADMIN
 3600-FJCB BOURSIERS - Fondation Jean-Charles Bonenfant Boursiers
 UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux dossiers des employés étudiants et des stagiaires non rémunérés par l'employeur, à la planification et au suivi de l'embauche et de l'accueil des stagiaires.

TYPES DE DOCUMENTS

- Évaluations des besoins
- Demandes des gestionnaires
- Suivis des demandes
- Grilles d'entrevue
- Offres de stagiaires
- Correspondance avec le service de placement étudiant
- Demandes d'emploi (ou curriculums vitæ)
- Relevés de notes
- Attestations d'études
- Documents de confirmation d'entrée en fonction
- Plans et rapports de stage
- Rapports de présence
- Documents d'évaluation des étudiants et stagiaires
- Ententes de stage
- Correspondance avec les établissements scolaires
- Dotation
- Dossiers de boursier

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02180

Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels - Volet RETRAITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein de l'État. Transférer le scénario final dans le dossier carrière de l'employé 02110.

Inactif : Détruire tout document de support à l'élaboration du scénario. Une proposition de rachat est valide pour une période de 60 jours civils à compter de la date d'expédition de la lettre qui l'accompagne. La date d'échéance est indiquée sur cette lettre.

Accès restreint

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-C - Dossiers des employés
 01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
 1210-RETRAITE CONF - Dossiers de Retraite CONFIDENTIEL
 1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 1210-SRRA - Dossiers Service de la rémunération, de la retraite et des assurances
 1210-SRTR - N'EXISTE PLUS EN 2022-Dossiers du Service des relations du travail et de la rémunération

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la retraite des employés réguliers, occasionnels, contractuels, ainsi que le dossier personnel du député et de l'employé de cabinet ou de député. On y trouve les documents relatifs à l'évolution professionnelle et à l'administration de la paie d'un employé.

TYPES DE DOCUMENTS

- Ancienneté
- Cheminement de départ
- Demandes de reclassement
- Démission, congédiement, départ volontaire, décès
- Documents de confirmation d'entrée en fonction
- Documents de la CARRA (planification)
- Documents relatifs aux départs à la retraite
- Formulaires concernant la participation à un régime de retraite
- Formulaires d'adhésion aux assurances collectives
- Programmes de départ
- Rachat d'années de service
- Recommandations d'avancement ou de changement d'échelon salarial
- Scénarios de préretraite
- Scénarios de retraite
- Service continu (H-620)

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
02190

**Gestion des dossiers des employés réguliers ou occasionnels
- Volet PAE**

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Tenir à jour chaque dossier jusqu'au moment où cessent les services professionnels au client concerné par ce dossier.

Inactif : La destruction d'un dossier doit se faire à condition que celle-ci soit faite de manière à ce que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus soit assurée.

Accès restreint

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1210-PAE - Dossiers du service du PAE

1210-PAE CONF - Dossiers du service du PAE CONFIDENTIEL

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux données interprétées, soit des notes d'évolution lors d'une intervention avec un client.

TYPES DE DOCUMENTS

- Descriptions sommaires des motifs de la consultation
- Descriptions sommaires des services professionnels rendus et leur date
- Conclusions de l'examen ou descriptions du programme d'intervention et recommandations
- Notations sur l'évolution du client
- Tout document relatif à la transmission de renseignements à des tiers et, notamment, tout document signé par le client autorisant la transmission de tels renseignements
- Une copie de tout contrat de service ou la description de toute entente particulière concernant la nature et les modalités d'une intervention
- Signature du psychologue qui a inscrit dans un dossier les renseignements mentionnés

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	4
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des psychologues (RLRQ c. C-26, r. 221) :

- Article 3 : éléments au dossier
- Article 8 : conservation du dossier du client au moins cinq (5) ans à compter de la date du dernier service professionnel dispensé
- Article 10 : copie aux tiers

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02210

Planification et contrôle en matière de ressources humaines

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Tant que le besoin subsiste.

Inactif : Verser aux archives les études et les analyses, les plans, les rapports et les recommandations.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-A - Gestion de la main-d'oeuvre
 01210-B - Dotation
 1210 - Direction des ressources humaines (DRH)
 1210-DO - Dossiers de la Dotation
 1210-RT - Dossiers de Relation de travail
 1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 1210-SAGT ADMIN - Dossiers Administratifs du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 1210-SRRA - Dossiers Service de la rémunération, de la retraite et des assurances
 1210-SRTR - N'EXISTE PLUS EN 2022-Dossiers du Service des relations du travail et de la rémunération
 3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
 3600-FJCB ADMIN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la description des produits et services, à la planification, au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs (ex. : gestion des départs), à la justification des postes, aux études organisationnelles, à la révision des processus de travail, au transfert et à la compression de postes.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Analyses organisationnelles - Demandes d'autorisation d'embauche (DAE) - Diagnostics organisationnels - Études et analyses des besoins en personnel - Gel des postes - Heures rémunérés - Listes 1300 heures - Listes d'effectifs - Listes de postes vacants - Listes de service continue (constable) - Listes des professionnels en situation de gestion - Listes du personnel d'encadrement - Personnel excédentaire - Plans d'effectifs | <ul style="list-style-type: none"> - Plans d'organisation administrative (POA) - documents de travail - Plans d'organisation administrative inférieure (POAI) - Planification de main-d'oeuvre - Plans de relève - Plans et mesures de mobilité - Postes vacants - Rapports et recommandations - Suivis des effectifs - Suivis des ETC (emploi à temps complet) - Tableaux d'autorisation d'embauche pour les étudiants et stagiaires - Tableaux de suivi de désignation - Tableaux de suivi des postes de complexité supérieure |
|---|--|

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'administration publique* (RLRQ c A-6.01, art 31)



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02220

Classification des emplois

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		2		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Inactif : Verser seulement le fichier des postes (DE).

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-A - Gestion de la main-d'oeuvre

01210-B - Dotation

1210-DO - Dossiers de la Dotation

1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents

1210-SAGT REMUN - Dossiers communs de la Gestion de la main-d'oeuvre et de la Rémunération

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'évaluation, la classification et à la révision des postes et des emplois, à la nature des emplois, aux tâches, aux fonctions, aux responsabilités, aux compétences et au fichier des postes.

TYPES DE DOCUMENTS

- Descriptions d'emploi (DE)
- Documents de détermination du niveau d'emploi (DNE)
- Fiches d'évaluation de complexité supérieure
- Fiches de consignation de l'évaluation d'un emploi professionnel
- Questionnaires d'analyse d'emploi du personnel d'encadrement
- Fiches d'évaluation du personnel d'encadrement
- Fichier des postes (par corps d'emploi)
- Guides d'évaluation des cadres
- Listes des emplois évalués

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02310

Candidatures spontanées

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	1		0		D
Secondaire	1		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Les documents peuvent être détruits après six (6) mois.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-A - Gestion de la main-d'oeuvre
01210-B - Dotation
1210-DO - Dossiers de la Dotation
1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux candidatures reçues autres que celles reçues dans le cadre d'un processus régulier d'embauche.

TYPES DE DOCUMENTS

- Attestations ou diplômes d'études
- Correspondance
- Curriculum vitae
- Lettres de motivation (présentation)
- Lettres de recommandation

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02320

Processus de qualification particulier et promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à ce que le poste soit pourvu, sauf pour les dossiers de concours des candidats refusés (échecs, absences) qui sont détruits trois (3) ans après la signature de la liste de déclaration d'aptitudes (LDA).

Inactif : Verser un dossier complet de concours par catégorie d'emplois tous les cinq (5) ans.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-A - Gestion de la main-d'oeuvre
 01210-B - Dotation
 1210-DO - Dossiers de la Dotation
 1210-RT - Dossiers de Relation de travail
 1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 1210-SAGT ADMIN - Dossiers Administratifs du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 1210-SAGT-DOT-TERMINÉS - Dossiers de dotation terminés du Service attraction et gestion des talents

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au processus de dotation des emplois occasionnels et réguliers par un processus de qualification particulier (PQP) ou une promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi (PRE). Comprend aussi la constitution de réserves de candidatures (Banque de personnes qualifiées) et ceux relatifs à la composition de comités de sélection.

TYPES DE DOCUMENTS

- Actes de délégation et de subdélégation
- Actes de nomination
- Appels d'intérêt
- Avis de concours, appels de candidatures, offres d'emploi
- Bulletins de notes
- Convocations
- Demandes d'examens
- Déroulement de la journée
- Descriptions d'emploi
- Directives sur l'administration des examens
- Documents d'un comité de sélection
- Documents relatifs aux appels interjetés devant la Commission de la fonction publique pour contester les modes d'évaluation
- Dossiers des candidats refusés (curriculum vitae, fiches d'évaluation, examens écrits, formulaires de renseignements, offres de service)
- Dossiers des candidats déclarés aptes (curriculum vitae, fiches de sélection, d'évaluation, examens écrits, formulaires de renseignements, offres de service)
- FICC du candidat
- Fiches d'information des examens
- Formulaire d'autorisation PQP
- Formulaire d'inscription des candidats
- Formulaire de demande de correction
- Formulaire de demande de vérification des transferts de résultats
- Formulaire de procédure d'évaluation
- Formulaire sur la tenue d'un processus de qualification particulier
- Grilles de correction
- Grilles d'analyse des résultats
- Listes de déclarations d'aptitudes
- Listes des candidats déclarés aptes, de candidats sélectionnés
- Listes des réserves et des concours
- Questionnaires des examens écrits, pratiques et oraux

DOCUMENTS ESSENTIELS

NON

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

2

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02330

Dotation de postes

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Verser un dossier complet par catégorie d'emplois par direction à tous les cinq (5) ans, à l'exception des dossiers des candidats non convoqués aux entrevues. Détruire les horaires. Conserver la description d'emploi.

Accès restreint

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-A - Gestion de la main-d'oeuvre
 01210-B - Dotation
 1210-DO - Dossiers de la Dotation
 1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 1210-SAGT ADMIN - Dossiers Administratifs du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 1210-SAGT REMUN - Dossiers communs de la Gestion de la main-d'oeuvre et de la Rémunération
 1210-SAGT-DOTTERMINÉS - Dossiers de dotation terminés du Service attraction et gestion des talents
 3600-FJCB BOURSIERS - Fondation Jean-Charles Bonenfant Boursiers

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au processus de dotation d'un emploi afin de pourvoir un poste régulier ou occasionnel par affectation (par un employé régulier provenant de l'Assemblée nationale), par mutation (par un employé régulier provenant d'un autre ministère ou organisme), par promotion ou par recrutement.

TYPES DE DOCUMENTS

- Listes de 44/48
- Affichages
- Avancement de classe
- Compositions de comités de sélection
- Convocations
- Copies d'actes de titularisation
- Copies de demande d'autorisation d'embauche (DAE)
- Copies de descriptions d'emploi
- Correspondance
- Désignations temporaires
- Documents d'évaluation (questionnaires d'entrevue)
- Formulaires d'engagement de confidentialité des membres du comité de sélection
- Formulaires d'inscription ou curriculum vitae reçus
- Formulaires de demande d'approbation de publication d'une offre de mutation
- Formulaires de demande d'envoi personnalisé d'une offre de mutation
- Grilles d'entrevue
- Horaires d'entrevue
- Horaires d'examen
- Listes d'employés réguliers sélectionnés (candidatures reçues)
- Listes des candidats LDA
- Mouvement de personnel
- Notes d'entrevues
- Promotion
- Résultats du processus de sélection
- Tableaux de suivi des candidatures
- Tableaux de suivi des processus

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02340

Reclassement du personnel

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'au règlement du dossier.
Accès restreint

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-A - Gestion de la main-d'oeuvre
01210-B - Dotation
1210-DO - Dossiers de la Dotation
1210-RT - Dossiers de Relation de travail
1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au reclassement d'employés ou de groupes d'employés à une nouvelle classe d'emploi, de même niveau que celle à laquelle ils appartenaient ou de niveau inférieur à celle-ci.

TYPES DE DOCUMENTS

- Analyses et résultats de demandes de reclassement
- Analyses et résultats de demandes de réorientation
- Avis d'intégration
- Communiqués
- Copies de formulaires de reclassement
- Correspondance
- Demandes de reclassement
- Demandes de réorientation
- Descriptions d'emploi
- Descriptions de tâches
- Listes d'employés à reclasser
- Règles d'intégration

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02350

Rappel des employés

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-A - Gestion de la main-d'oeuvre
 01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
 1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 1210-SRTR - N'EXISTE PLUS EN 2022-Dossiers du Service des relations du travail et de la rémunération
 1210-SRTSP ADMIN - Dossier Administratif du Service des relations de travail et de la santé des personnes

DESCRIPTION ET UTILISATION

Listes des employés pourvus d'un droit de rappel et établissant l'ordre selon lequel ils seront invités à reprendre le travail.

TYPES DE DOCUMENTS

- Listes de rappel des employés
- Listes de mise en disponibilité

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02360

Prêt de personnel

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		2		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Durée du prêt de service.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-A - Gestion de la main-d'oeuvre
 01210-B - Dotation
 1210 - Direction des ressources humaines (DRH)
 1210-DO - Dossiers de la Dotation
 1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au prêt de personnel entre les unités administratives de l'Assemblée nationale ou encore entre des ministères et des organismes.

Note : Classer les ententes et les demandes spécifiques à un employé sous la cote Gestion des dossiers des employés réguliers ou occasionnels - Volet CARRIÈRE et RÉMUNÉRATION (02110), car ils font l'objet d'une règle de conservation distincte.

TYPES DE DOCUMENTS

- Demandes de prêt
- Suivis de demandes
- Correspondance
- États de situation

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
02370

Gestion du personnel en disponibilité

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Verser les mesures mises en oeuvre par ou pour l'Assemblée nationale ainsi que les bilans.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-A - Gestion de la main-d'oeuvre
 01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
 1210-DO - Dossiers de la Dotation
 1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion et au suivi du personnel mis en disponibilité ainsi qu'aux mesures qui lui sont offertes.

TYPES DE DOCUMENTS

- Listes du personnel mis en disponibilité
- Bilans
- Extraits des différentes conventions collectives
- Correspondance

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02410

Gestion des congés et du temps de travail

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Verser les rapports de synthèse et les statistiques annuelles.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
1210-REMUN - Dossiers de Rémunération
1210-SANTÉ INVALIDITÉ - Dossiers Santé invalidité
1210-SRRA - Dossiers Service de la rémunération, de la retraite et des assurances
1210-SRTR - N'EXISTE PLUS EN 2022-Dossiers du Service des relations du travail et de la rémunération
1210-SRTSP ADMIN - Dossier Administratif du Service des relations de travail et de la santé des personnes
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi des congés (congés de maladie, jours fériés, vacances, congés de maternité, congés de paternité, congés pour adoption, congés parentaux, congés dans le cadre du programme d'aménagement du temps de travail, congés sans traitement, congés à traitement différé, congés sociaux), à l'absentéisme ainsi qu'aux horaires de travail des employés.

TYPES DE DOCUMENTS

- Extraits de conventions collectives
- Horaires de travail (temps partiel, particulier, temps plein)
- Horaire régulier ou variable
- Calendriers de vacances
- Rapports de synthèse
- Statistiques
- Feuilles de présence ou feuilles de temps
- Journaux de bord
- Gestion des congés
- Temps de travail
- Report temps supplémentaire vacances

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Centre patronal de santé et sécurité du travail du Québec. **Durée de conservation des documents au sein des entreprises.** Montréal : Centre patronal SST, septembre 2012.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02420

Administration de la rémunération

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		D
Secondaire	2		0		D

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
1210-REMUN - Dossiers de Rémunération
1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents
1210-SRRA - Dossiers Service de la rémunération, de la retraite et des assurances
1210-SRTR - N'EXISTE PLUS EN 2022-Dossiers du Service des relations du travail et de la rémunération
1210-SRTSP ADMIN - Dossier Administratif du Service des relations de travail et de la santé des personnes
1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion et au contrôle des déductions et des acomptes sur le salaire, des allocations et des primes, des heures supplémentaires et des transactions liées à la paie.

TYPES DE DOCUMENTS

- Documents et modèles de transactions liées à la paie
- Sommaires de traitement
- Listes relatives aux diminutions de paie
- Documents d'analyse
- Déductions à la source
- Chèques encaissés
- Relevés bancaires
- Critères d'évaluation des demandes pour l'attribution des allocations et des primes
- Registres de paie
- Listes du personnel
- Tableaux de rémunération variable pour mandats spéciaux
- Listes des primes (bonus, forfaitaire)
- Dossiers de fermeture annuelle
- Indemnités de base des députés
- Conciliation - dossiers

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement sur la tenue d'un système d'enregistrement ou d'un registre* (RLRQ c N-1.1, r 6, art. 2) (3 ans)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02430

Révision des traitements

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Verser les rapports de synthèse.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
 1210-REMUN - Dossiers de Rémunération
 1210-RT - Dossiers de Relation de travail
 1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 1210-SAGT ADMIN - Dossiers Administratifs du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 1210-SRRA - Dossiers Service de la rémunération, de la retraite et des assurances
 1210-SRTR - N'EXISTE PLUS EN 2022-Dossiers du Service des relations du travail et de la rémunération
 1210-SRTSP ADMIN - Dossier Administratif du Service des relations de travail et de la santé des personnes

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs 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 et de relativité salariales, aux modalités de versement des ajustements et au versement des ajustements.

TYPES DE DOCUMENTS

- Documents relatifs au calcul des ajustements
- Extraits de lois
- Rapports de synthèse
- Bordereaux avancements d'échelons
- Communiqués du Secrétariat du Conseil du trésor

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02440

Échelles de salaire

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		2		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Inactif : Conserver les requêtes SAGIR pour la mise à jour des échelles et la correspondance.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération

1210-REMUN - Dossiers de Rémunération

1210-SRTR - N'EXISTE PLUS EN 2022-Dossiers du Service des relations du travail et de la rémunération

1210-SRTSP ADMIN - Dossier Administratif du Service des relations de travail et de la santé des personnes

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux échelles de salaire en vigueur.

TYPES DE DOCUMENTS

- Listes d'échelles de salaire
- Extraits de conventions collectives
- Requetes SAGIR pour la mise à jour des échelles
- Correspondance
- Équité salariale

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02450

**Application des régimes de rentes (RRQ),
d'assurances collectives, d'assurance parentale (RQAP)
et d'assurance-emploi (AE)**

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Inactif : Conserver les contrats et renouvellement, listes de tarifications, brochures, dépliants et mandat de couverture.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
 1210-REMUN - Dossiers de Rémunération
 1210-RT - Dossiers de Relation de travail
 1210-SRRA - Dossiers Service de la rémunération, de la retraite et des assurances
 1210-SRTR - N'EXISTE PLUS EN 2022-Dossiers du Service des relations du travail et de la rémunération
 1210-SRTSP ADMIN - Dossier Administratif du Service des relations de travail et de la santé des personnes

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'application des régimes de rentes, d'assurances collectives (par exemple, assurance-vie, assurance-maladie, assurance-traitement en cas d'invalidité prolongée), d'assurance parentale et d'assurance-emploi.

Note : Les documents spécifiques à un employé sont classés sous la série Dossier personnel de l'employé (02110) et font l'objet d'une règle de conservation distincte. S'applique également à l'assurance négociée pour les députés.

TYPES DE DOCUMENTS

- Communiqués SAGIP
- Contrats d'assurance
- Correspondance
- Dépliants ou brochures
- Info Assurances collectives
- Listes de tarification
- Négociation de formulaire
- Mises à jour de taux
- Requêtes SAGIR nouveaux taux

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02460

Application des régimes de retraite

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		8		D
Secondaire	2		0		D

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
1210-REMUN - Dossiers de Rémunération
1210-RT - Dossiers de Relation de travail
1210-SANTE-FINANCEMENT - Dossiers Santé financement
1210-SRTR - N'EXISTE PLUS EN 2022-Dossiers du Service des relations du travail et de la rémunération
1210-SRTSP ADMIN - Dossier Administratif du Service des relations de travail et de la santé des personnes

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la déclaration annuelle liée à l'application des différents régimes de retraite offerts aux employés et transmise à la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA), devenue Retraite Québec (CARRA et RRQ). On y trouve les documents sur RRPE, RREGOP, RRAS, RRMAN, RRAPSC. Note : Les documents spécifiques à la préparation de la retraite d'un employé font l'objet de la même règle de conservation que les dossiers d'employés (02110).

TYPES DE DOCUMENTS

- Déclarations à la CARRA
- Retraite Québec (rapports annuels destinés à la CARRA - Retraite Québec qui comprennent les données relatives à l'année de service concernée, aux cotisations et au salaire cotisé servant à établir les rentes des employés retraités)
- Rapports de validation de la CARRA
- Retraite Québec
- Factures de la CARRA
- Correspondance
- Insuffisance des cotisations

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02470

Santé et sécurité du travail

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Verser les documents conçus par ou pour l'Assemblée nationale ainsi que les rapports d'activités, procès-verbaux, etc.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
 1210 - Direction des ressources humaines (DRH)
 1210-CSS - Dossiers du Comité de Santé et Sécurité
 1210-PANDÉMIE - Dossiers concernant la Pandémie
 1210-SANTÉ - Dossiers Santé
 1210-SANTÉ INVALIDITÉ - Dossiers Santé invalidité
 1210-SANTÉ LÉSION PROF - Dossiers Santé Lésion professionnelle
 1210-SANTÉ SST - Dossiers Santé SST
 1210-SANTE-CONF - Dossiers Santé CONFIDENTIEL
 1210-SANTEFINANCEMENT - Dossiers Santé financement
 1210-SANTE-PRÉVENTION - Dossiers Santé prévention
 2100-DRSA - Dossiers de gestion de la Direction du restaurant et des services alimentaires
 2320- ENTRETIEN - Dossiers concernant l'entretien de l'AN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux mesures destinées à prévenir et à diminuer les accidents du travail et les maladies professionnelles (retraits préventifs, chaussures de sécurité, etc.), aux activités organisées (cliniques de vaccination, dons de sang, séances de formation en ergonomie, Calendrier annuel des activités santé, etc.) ainsi qu'à assurer la qualité de vie au travail et la sécurité des employés par des services-conseils offerts par différentes associations ou organisations. On y trouve aussi les documents relatifs aux échanges et relations de l'administration de l'Assemblée nationale avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) (cotisations, listes d'identification des édifices et locaux de circonscription, communiqués, etc.), à la gestion des accidents de travail (médecins désignés, assignations temporaires, réadaptation).

Notes : Les documents spécifiques à un employé sont classés sous les séries Volet santé (02140) ou (CNESST) (02150) et font l'objet de règles de conservation distinctes. La cotisation à la CNESST est classée avec les dossiers fournisseurs à 4410.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

02470

Santé et sécurité du travail

SUITE

TYPES DE DOCUMENTS

- Ajustement rétroactif
- Assignation enquête
- Association paritaire pour la Santé et la sécurité du travail, secteur « administrations provinciales » (APSSAP)
- Calendriers de rencontre
- Déclaration des salaires, avis de cotisation, imputation des coûts
- Documentation
- Dépôt
- Documents d'organisation des activités
- Documents de secourisme et de premiers soins
- Études
- Formulaires
- Lésions professionnelles
- Ordres du jour
- Photographies
- Plans d'action
- Prévention des pandémies
- Procédures à suivre en cas d'accident de travail
- Procès-verbaux
- Promotion du CPSST
- Rapports d'activités
- Registres des incidents et des accidents
- Règles de fonctionnement
- SIMDUT
- Statistiques
- Suivi de recommandation

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02510

Gestion du rendement des employés

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		2		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Inactif : Verser les guides relatifs à l'évaluation conçus par ou pour l'Assemblée nationale.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-A - Gestion de la main-d'oeuvre
 01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
 1210-DO - Dossiers de la Dotation
 1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 1210-SAGT REMUN - Dossiers communs de la Gestion de la main-d'oeuvre et de la Rémunération
 3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
 3600-FJCB ADMIN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'évaluation du rendement des employés, à la détermination des attentes, ainsi qu'à la reconnaissance et à la valorisation de la contribution du personnel. Note : Les documents spécifiques à un employé sont classés sous la série Dossier de l'employé (02110) et font l'objet d'une règle de classification distincte.

TYPES DE DOCUMENTS

- Guides relatifs à l'évaluation et à la gestion du rendement
- Listes d'employés à évaluer
- Modèles de formulaires
- Répertoires d'attentes signifiées
- Bonis au rendement
- Fiches de gestion du rendement

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02520

Gestion des stages probatoires et permanences

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		2		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : Selon la *Loi sur la Fonction publique* (F-3.11), un stage probatoire est d'au moins six (6) mois, donc conserver à l'actif au moins durant cette période à moins que le Conseil du trésor n'en détermine autrement. « Dans le cas d'une promotion, le Conseil du trésor peut déterminer les classes d'emploi où un stage probatoire est requis et fixer la durée d'un tel stage ».

Inactif : Conserver les calculs.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion de la période pendant laquelle l'employé démontre, de façon pratique, qu'il est apte à assumer les fonctions pour lesquelles il s'est porté candidat. Note : Les documents spécifiques à un employé sont classés sous la série Dossier de l'employé (02110) et font l'objet d'une règle de classification distincte.

TYPES DE DOCUMENTS

- Suivi des stages
- Calculs

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur la Fonction publique* (RLRQ c F-3.11)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02530

Gestion des avancements d'échelons

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		2		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1210-REMUN - Dossiers de Rémunération

1210-SRTR - N'EXISTE PLUS EN 2022-Dossiers du Service des relations du travail et de la rémunération

1210-SRTSP ADMIN - Dossier Administratif du Service des relations de travail et de la santé des personnes

DESCRIPTION ET UTILISATION

Document relatif au taux salarial en fonction de l'échelle de traitement afférente à sa classe d'emploi. La majorité des échelles de traitement est composée d'échelons et la progression salariale est possible et s'effectue en fonction de l'ancienneté et d'un rendement jugé satisfaisant

TYPES DE DOCUMENTS

- Calculs
- Communiqués
- Correspondance
- Directives, règles
- Extraits de conventions collectives

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02610

**Relations avec les syndicats
et les associations professionnelles**

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	1		4		D
Secondaire	1		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : Un (1) an ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
1210-RT - Dossiers de Relation de travail
2100-DRSA
3800-RESTAURANT - Dossiers du SGAA concernant le Restaurant

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux relations avec les syndicats et les associations professionnelles des diverses catégories d'emplois, à la représentation syndicale, aux certificats d'accréditation, etc. Comprend également la correspondance relative aux absences pour activités syndicales et aux exclusions et inclusions syndicales.

Notes : Les documents spécifiques à un employé sont classés sous la série Dossier de l'employé (02110) et font l'objet d'une règle de conservation distincte. Les documents relatifs aux comités de relations professionnelles sont associés à la règle Réunions administratives (01430).

TYPES DE DOCUMENTS

- Accréditations syndicales
- Correspondance avec les syndicats et les associations professionnelles
- Correspondance relative aux libérations syndicales
- Cotisation syndicale
- Documents d'adhésion relatifs aux associations professionnelles
- Documents relatifs aux exclusions et inclusions syndicales
- Listes des associations du personnel non syndiqué
- Listes des associations professionnelles
- Listes des employés syndiqués et non syndiqués
- Listes des représentants syndicaux

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02620

Négociation des conventions collectives et ententes afférentes

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		10		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la signature de la nouvelle convention collective. Transférer à l'état semi-actif les dossiers pour lesquels l'Assemblée nationale agit en tant que négociateur.

Inactif : Le Secrétariat du Conseil du trésor et les organismes gouvernementaux ayant du personnel syndiqué, dont les noms apparaissent à l'annexe C de la *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic* (RLRQ c R-8.2, arts 78, 79 et 80) et qui ont le pouvoir de négocier leurs propres conventions collectives après avoir obtenu, de la part du Secrétariat du Conseil du trésor, le mandat de négocier doivent verser ces documents. Tous les autres ministères et organismes gouvernementaux qui n'ont pas le mandat de négocier détruisent ces documents après leur durée de vie active.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
1210-RT - Dossiers de Relation de travail
2100-DRSA
2100-DRSA - Dossiers de gestion de la Direction du restaurant et des services alimentaires
2264-GESTION - Dossiers de gestion de la DRSA
3800-RESTAURANT - Dossiers du SGAA concernant le Restaurant

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la négociation et à la signature des conventions collectives régissant les conditions de travail et impliquant les représentants de l'employeur et des employés syndiqués.

TYPES DE DOCUMENTS

- Mandats de négociation (employés des restaurants)
- Offres et demandes des parties
- Comptes rendus des séances de négociation
- Dossiers de presse
- Avis ou communiqués
- Rapports de médiation ou d'arbitrage
- Textes finaux (après négociation)

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic* (RLRQ c R-8.2, arts 78, 79 et 80)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02630

Conventions collectives négociées par l'Assemblée

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conventions collectives.

Inactif : Verser les textes officiels des conventions collectives (et leurs amendements) des employés des restaurants de l'Assemblée nationale.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
1210-RT - Dossiers de Relation de travail
2100-DRSA
2100-DRSA - Dossiers de gestion de la Direction du restaurant et des services alimentaires
2264-GESTION - Dossiers de gestion de la DRSA
3800-RESTAURANT - Dossiers du SGAA concernant le Restaurant

DESCRIPTION ET UTILISATION

Texte officiel des conventions collectives négociées entre les représentants de l'employeur et des employés syndiqués.

TYPES DE DOCUMENTS

- Conventions collectives
- Amendements
- Lettres d'entente

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02640

Interprétation des conditions de travail

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		4		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Inactif : Verser les avis juridiques et les textes d'interprétation des conditions de travail produits et rassemblés par l'Assemblée nationale.

Accès restreint

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération

1210-REMUN - Dossiers de Rémunération

1210-RT - Dossiers de Relation de travail

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'interprétation des conditions de travail du personnel (syndiqué ou non).

Comprend également les avis juridiques en lien avec les interprétations des conditions de travail.

TYPES DE DOCUMENTS

- Avis juridiques
- Communiqués
- Correspondances
- Extraits de conventions collectives
- Extraits de documents déterminant les conditions de travail du personnel non syndiqué
- Notes
- Textes d'interprétation
- Textes généraux ayant fait jurisprudence

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Code de déontologie des avocats* (RLRQ c B-1, r 3.1, art 60)
- *Loi sur le Barreau* (RLRQ c B-1, art 131)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 9)
- *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* (RLRQ c B-1, r 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ)

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
02650

Gestion des moyens de pression

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement du conflit.

Inactif : Verser les documents relatifs aux moyens de pression en lien avec la négociation des conventions collectives des employés des restaurants de l'Assemblée nationale.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération

1210-RT - Dossiers de Relation de travail

1210-SRTR - N'EXISTE PLUS EN 2022-Dossiers du Service des relations du travail et de la rémunération

1210-SRTSP ADMIN - Dossier Administratif du Service des relations de travail et de la santé des personnes

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

- Listes des postes et services essentiels
- Mesures à prendre en cas de grève
- Rapports de synthèse des événements
- Journée d'étude
- Plans d'action en cas de grève
- Listes de gestion lors de la grève

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02660

Gestion des griefs, des plaintes, des appels et des sentences arbitrales

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		10		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant.

Inactif : Verser les sentences arbitrales et les griefs collectifs en lien avec les conventions collectives des employés des restaurants de l'Assemblée nationale.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
1210-RT - Dossiers de Relation de travail

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux plaintes et aux griefs officiellement formulés dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions collectives, des conditions de travail ou des lois en vigueur afin d'obtenir réparation, s'il y a lieu, ainsi qu'aux recours intentés pour faire réviser une décision.

TYPES DE DOCUMENTS

- Correspondance entre l'employeur et l'employé ou le représentant des employés
- Formulaires de grief
- Rencontre préalable, préparatoire
- Sentences arbitrales
- Inscriptions au rôle
- Avis écrits et coordonnées des appelants
- Dossiers de médiation
- Exposés des faits, des motifs invoqués et des conclusions recherchées
- Copies des décisions faisant l'objet d'un appel
- Lettres d'entente
- Documents d'analyse
- Litiges en droit du travail

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02670

Enquêtes administratives

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - S'il y a enquête administrative, conserver à l'actif aussi longtemps que celle-ci est en cours ou jusqu'à la fermeture du dossier.

Inactif : Verser les documents de synthèse. Mettre les mesures prises dans le dossier d'employé (avertissements écrits, relevés provisoires de fonction, réprimandes écrites, suspensions, congédiements).

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
1210-RT - Dossiers de Relation de travail

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux enquêtes administratives ou disciplinaires à l'égard des employés, allant du simple avertissement au congédiement. Note : Les documents finaux relatifs à un employé (relevés provisoires de fonction, réprimandes, suspensions, congédiements) sont classés à son dossier personnel d'employé et font l'objet d'une règle de conservation distincte (02110).

TYPES DE DOCUMENTS

- Avertissements écrits
- Congédiements
- Documents de synthèse
- Enquêtes administratives (documents d'enquêtes)
- Évaluations
- Extraits de conventions collectives
- Mesures disciplinaires
- Plans d'encadrement
- Relevés provisoires de fonction
- Rencontre préalable (équité procédurale)
- Réprimandes
- Rétrogradations
- Suspensions
- Tableaux de suivis des mesures

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
02680

Éthique et déontologie

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Inactif : Verser les documents conçus par l'Assemblée nationale.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
 1110-C-GESTION RESTREINT - Dossier de gestion du Secrétariat du Bureau
 1110-D - Secrétariat général
 2380 - Direction de la traduction et de l'édition des lois (DTEL)
 2380-ADMIN - Dossiers qui permettent d'administrer la direction
 2380-GESTION - Dossiers qui permettent de gérer le quotidien de la direction

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

- Dépliants ou brochures
- Codes d'éthique et de déontologie
- Déclarations de valeurs de l'administration publique québécoise
- Analyses

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02710

Planification et intervention en rôle-conseil

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Verser les documents d'orientation, la version finale du PDRH, les rapports de synthèse et les bilans.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-A - Gestion de la main-d'oeuvre
 01210-E - Gestion du développement
 1210-DO - Dossiers de la Dotation
 1210-PROFESSIONNELS - Rencontre entre Professionnels
 1210-RT - Dossiers de Relation de travail
 1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 1210-SAGT ADMIN - Dossiers Administratifs du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 1210-SRRA - Dossiers Service de la rémunération, de la retraite et des assurances
 1210-SRTR - N'EXISTE PLUS EN 2022-Dossiers du Service des relations du travail et de la rémunération

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la planification et au suivi des activités et des interventions de développement organisationnel (notamment en lien avec la gestion des compétences, l'accompagnement professionnel, le mentorat, le codéveloppement, l'amélioration du climat de travail, la gestion des équipes, consolidation d'équipe, la civilité, l'incivilité, la mobilisation, la reconnaissance au travail, la gestion du changement, la diversité, l'attractivité et la rétention des employés, la gestion de la relève et de transfert d'expertise, transfert des connaissances).

PDRH : Plan de développement des ressources humaines

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Documents d'orientation - Plans de développement des compétences (PDC) - Plans de développement organisationnel - Rapports de synthèse - Bilans - Intervention en Développement organisationnel - Consolidation d'équipe - Profils de compétences - Questionnaires d'analyse de besoins - Collecte de besoins de formation - Répartition du budget - Suivis budgétaires | <ul style="list-style-type: none"> - Autorisations de dépassement - Codes de civilité - Comptes rendus de rencontre - Plans de coaching - Animation d'atelier - Référentiels de compétence - Sondages - Diagnostics - Recommandations - Plans d'intervention - Offres de service - Vivre ensemble |
|--|---|

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
02720

Organisation des activités de formation

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Inactif : Verser les programmes, le matériel didactique ainsi que les évaluations des activités de formation et de perfectionnement élaborées par l'Assemblée nationale. Verser également les comptes rendus des activités de formation auxquelles participent les employés et les procès-verbaux des réunions de direction.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2810-FORMATIONS - Dossiers de Formations
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au développement, à l'organisation, l'élaboration et l'évaluation des activités internes ou externes de formation offertes aux employés incluant les cadres, ainsi que les réunions de planification des directeurs et directrices. Ces activités peuvent prendre la forme de cours, de congrès, de colloques ou de conférences.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Plans de cours - Syllabus - Matériel didactique - Matériel pédagogique - Listes des participants - Courriels d'invitation - Attestations - Certifications - Simulations et thématiques - Listes de fournisseurs | <ul style="list-style-type: none"> - Offres de services - Évaluations d'activités et rapports de synthèse - Comptes rendus d'activités - Correspondances - Contrats - Formulaires de demandes de participation à une activité de formation complétée - Tableaux de suivis logistiques - Documents de logistique |
|--|---|

DOCUMENTS ESSENTIELS

NON

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

3

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02730

Participation à des activités de formation

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	1		2		T
Secondaire	1		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Verser les rapports et les comptes rendus des activités, y compris les rapports de stage et de mission s'il y a lieu.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-A - Gestion de la main-d'oeuvre
01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
01210-E - Gestion du développement
1210-DO - Dossiers de la Dotation
1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents
1210-SAGT ADMIN - Dossiers Administratifs du Service de l'attraction et de la gestion des talents
1210-SRRA - Dossiers Service de la rémunération, de la retraite et des assurances
1210-SRTR - N'EXISTE PLUS EN 2022-Dossiers du Service des relations du travail et de la rémunération
1210-SRTSP ADMIN - Dossier Administratif du Service des relations de travail et de la santé des personnes

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux activités de formation auxquelles prennent part les employés. Ces activités peuvent prendre la forme de cours, de congrès, de colloques ou de conférences. On y retrouve également la déclaration annuelle de la masse salariale consacrée à la formation et au développement du personnel de l'Assemblée nationale en vertu de l'application de la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'oeuvre* (loi du 1 %).

TYPES DE DOCUMENTS

- Demandes de formation
- Rapports des coûts annuels
- Rapports des heures de perfectionnement
- Rapports
- Rapports de mission
- Comptes rendus des activités
- Demandes d'autorisation de voyage
- Demandes de participation à des activités de formation
- Factures
- Rapports SADE
- Confirmations d'inscription
- Déclarations de la loi sur le 1 %.
- Masse salariale
- Certificats d'agrément

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'oeuvre* (RLRQ c D-8.3)

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
02740

Soutien aux études

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Verser les orientations et les rapports de synthèse.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
 01210-E - Gestion du développement
 1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 1210-SAGT ADMIN - Dossiers Administratifs du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 1210-SRRA - Dossiers Service de la rémunération, de la retraite et des assurances
 1210-SRTR - N'EXISTE PLUS EN 2022-Dossiers du Service des relations du travail et de la rémunération

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au suivi administratif du remboursement des frais de scolarité accordé aux employés.

TYPES DE DOCUMENTS

- Pièces justificatives
- Correspondance
- Rapports de synthèse
- Orientations
- Formation diplômante
- Demandes de soutien aux études
- Tableaux des participants
- Tableaux de suivi du soutien aux études
- Relevés de notes
- Copies de factures
- Confirmations d'inscription

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02810

Programmes et activités en gestion des ressources humaines

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la mise à jour ou jusqu'à l'abandon du programme.

Inactif : Verser les versions finales des programmes, les plans d'action et d'activités produits ou appliqués par l'Assemblée nationale, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-A - Gestion de la main-d'oeuvre
 01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
 01210-E - Gestion du développement
 1110-D-COMMUNICATIONS INTERNES - Dossier de Communications internes
 1210 - Direction des ressources humaines (DRH)
 1210-DO - Dossiers de la Dotation
 1210-HARCÈLEMENT CONF - Dossiers du service d'Harcèlement CONFIDENTIEL
 1210-PROFESSIONNELS - Rencontre entre Professionnels
 1210-RT - Dossiers de Relation de travail
 1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 1210-SAGT ADMIN - Dossiers Administratifs du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 1210-SRRA - Dossiers Service de la rémunération, de la retraite et des assurances
 1210-SRTR - N'EXISTE PLUS EN 2022- Dossiers du Service des relations du travail et de la rémunération
 1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
 2810-SERVICE DES PAGES - Dossiers du Service des Pages
 3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
 3600-FJCB ADMIN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'élaboration, à la gestion ainsi qu'à l'évaluation des programmes et mesures en gestion des ressources humaines tels que : l'accès à l'égalité en emploi, l'accueil, l'intégration et la formation des nouveaux employés, la diversité et l'inclusion ; l'équité salariale ; l'éthique dans la fonction publique ; l'aménagement du temps de travail ; l'aide aux employés ; la gestion des compétences ; la reconnaissance au travail ; la gestion du changement ; la gestion de la carrière ; préparation à la retraite ; programmes d'indemnisation des départs volontaires ; la gestion de l'attraction, de la fidélisation et de rétention des employés, la gestion de la relève, le transfert d'expertise et transfert des connaissances, programmes de stages et d'emploi étudiant pour le personnel administratif et politique. Comprend des programmes développés à l'externe, mais appliqués à l'Assemblée nationale. Note : Ce qui est spécifique à un individu se retrouve dans son dossier O2110.

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

02810

SUITE

Programmes et activités en gestion des ressources humaines

TYPES DE DOCUMENTS

- Accueil des députés
- Autres documents spécifiques à chacun des programmes
- Benchmark
- Déjeuners du secrétaire général
- Documents d'élaboration et d'organisation des programmes et activités
- Documents d'évaluation
- Documents promotionnels
- Documents de références
- Documents de synthèse et rapports
- Pochettes d'information
- Programme d'enrichissement professionnel
- Programme de coaching d'intégration (100 jours)
- Programme de formation des nouveaux employés
- Programme de reconnaissance
- Versions finales des programmes

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02820

Services aux employés

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la mise à jour ou jusqu'à l'abandon du service.

Inactif : Conserver les programmes et les mesures particulières établis par l'établissement de même que les rapports.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion et à la mise en application des services offerts aux employés de l'Assemblée nationale tels que l'abonnement annuel au transport en commun, etc. On y retrouve également les dossiers relatifs aux activités d'information organisées par les directions de l'Assemblée nationale : visite des lieux insolites, séance à l'Assemblée, visite de la bibliothèque, etc.

TYPES DE DOCUMENTS

- Études, rapports et analyses témoignant de façon significative des services dispensés par les différentes unités
- Identification des besoins des clientèles visées
- Listes et descriptions des services
- Statistiques d'utilisation des services et autres

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
02910

Gestion des projets en ressources humaines

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		10		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à l'achèvement du projet.

Inactif : Conserver les projets ayant une incidence significative sur le mandat de l'Assemblée nationale.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1210-PROFESSIONNELS - Rencontre entre Professionnels
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers qui regroupent les documents relatifs à l'évaluation, à la détermination des objectifs, à la planification, à la réalisation, au contrôle, à la surveillance et à la clôture d'un projet en ressources humaines. Note : Tous les projets se voient attribuer un numéro unique représentatif (ex : date d'ouverture du projet, plus un numéro séquentiel). Les documents financiers qui découlent de ce projet sont soumis à la cote 04410. Une copie est jointe au dossier de gestion du projet. Les contrats originaux sont classés à la cote 02910.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Analyses de rentabilité - Approbation et pièces justificatives - Comptes rendus de réunions - Correspondances - Critères de rendement - Évaluation de la complexité et des risques des projets - Examens indépendants - Graphiques Gantt - Livrables créés - Mises à jour - Notes de brefpage - Plans d'investissement - Plans de clôture de projet - Plans de gestion de projet | <ul style="list-style-type: none"> - Propositions - Rapports - Rapports d'étape - Rapports de clôture ou d'achèvement de projet - Rapports sur les leçons apprises (post-mortem) - Registres des consultations - Registres des demandes de changement - Registres des enjeux - Paramètres de projet - Résultats extraits des examens, des évaluations ou des vérifications touchant le projet - Rôles et descriptions des membres de l'équipe - Tableaux de bord |
|---|--|

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

<https://bibliotheque-archives.canada.ca/fra/services/gouvernement-canada/information-disposition/gestion-documents-administratifs/outils-generiques-evaluation/services-internes/Pages/services-internes.aspx>

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03110

Acquisition (contrats signés) de biens mobiliers et services

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		6		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Tant que le bien mobilier est utilisé.

Inactif : Les contrats ayant une incidence sur l'histoire de l'Assemblée nationale doivent être conservés.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2320-ACQUISITION - Dossiers d'Acquisition

2320-MAGASIN FOURNITURES BUREAUX - Dossiers sur la gestion du magasin de fournitures de bureaux

3400-CONTRATS ACQUISITION - Dossiers concernant les contrats d'acquisition

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus, à la suite de la commande (03140), pour l'acquisition (par achat (vente), location ou échange) de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement et fournitures, véhicules, etc.) et services (service technique et professionnel) avec appel d'offres. Comprend aussi les documents relatifs à l'évaluation des besoins. Ces documents servent à la gestion des achats et de l'approvisionnement. On y trouve les demandes autorisées par le directeur de services pour les montant inférieur à 9999 \$, par le directeur responsable de l'unité administrative pour toute demande de 10 000 \$ à 24 999 \$ ou de 10 000 \$ à 99 999 \$ pour des services professionnels ou pour des travaux de construction. Tout contrat dont le montant est inférieur à 50 000 \$ doit faire l'objet d'un appel d'offres sur invitation (03140). On y trouve les demandes autorisées par le directeur général lorsque le montant est inférieur à 200 000 \$ (pour les acquisitions de biens mobiliers de 100 000 \$ et plus, consulter la cote 04260), les demandes autorisées par le Secrétaire général adjoint jusqu'à 300 000 \$, par le président ou, en son absence, par le secrétaire général pour tout contrat.

Note : Pour les dossiers relatifs aux contrats d'acquisition de biens mobiliers inférieurs à 100 000 \$, se référer à la règle 03120. Pour les analyses d'acquisition, appel d'offres, se référer à la règle 03140.

TYPES DE DOCUMENTS

- Appels d'offres
- Catalogues des fournisseurs (tenue vestimentaire, costume, uniforme)
- Contrats signés originaux
- Documents échangés avec les fournisseurs
- Dossiers des demandes analysées
- Factures
- Quartier-maître

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

Contrats signés originaux

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Code civil du Québec (RLRQ)
- Loi sur la taxe d'accise (LRC (1985) c E-15, art 98)
- Règlement sur les contrats de l'Assemblée nationale (Décision 2130), Loi sur l'Assemblée nationale (RLRQ c A-23,1, arts 110 et 110.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03120

Commandes locales et acquisitions

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		6		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la signature du contrat.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2320-ACQUISITION - Dossiers d'Acquisition
2320-AMÉNAGEMENT - Dossiers d'Aménagement
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs aux contrats d'achat, de location ou d'échange de biens mobiliers inférieurs à 9999 \$; de travaux techniques et de construction inférieurs à 9999 \$; de contrats de service inférieurs à 24 999 \$; de contrats de service pour perfectionnement et formation inférieurs à 24 999 \$; de contrats de service de personnel d'appoint pour les fins de commission ou sous-commission inférieurs à 99 999 \$. Tous ces contrats doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation par le directeur de l'unité administrative. Voir les spécifications au règlement, article 8. Pour les biens et services plus onéreux, voir la cote 03110. S'applique également aux locations d'équipement de bureau et mobiliers des députés en circonscription.

Note : Les dossiers de facturation sont classés sous la série Dossiers de fournisseurs (04410) et font l'objet d'une règle de conservation distincte.

TYPES DE DOCUMENTS

- Ententes de services en ressources matérielles
- Commandes externes de fournitures de bureau
- Bons de commande
- Quartier-maître
- Contrats d'approvisionnement
- Ententes de services intégrés en ressources matérielles
- Contrats de gré à gré
- Catalogues des fournisseurs

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

Contrats

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Code civil du Québec (RLRQ)
- Loi sur la taxe d'accise (LRC (1985) c E-15, art 98)
- Règlement sur les contrats de l'Assemblée nationale (Décision 2130), Loi sur l'Assemblée nationale (RLRQ c A-23,1, arts 110 et 110.1)

Bien mobilier : « Objet ou bien meuble qui fait partie du patrimoine d'une personne, d'une entité administrative ou d'une société. » Définition tirée du **Thésaurus de l'activité gouvernementale**. Québec : Conseil du trésor, novembre 1998.

Ne sont pas inclus les biens culturels qui sont gérés sous la cote 05180. Pour une définition de « bien culturel », consulter le **Thésaurus de l'activité gouvernementale**.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03130

Commande de fournitures (Magasin de fournitures de bureau)

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		D
Secondaire	2		0		D

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

002320-B - Ressources matérielles
2320-ACQUISITION - Dossiers d'Acquisition
2320-BUDGET - Dossiers sur la gestion des budgets
2320-MAGASIN FOURNITURES BUREAUX - Dossiers sur la gestion du magasin de fournitures de bureaux
2320-MAGASIN PIÈCES - Dossiers sur la gestion du magasin de pièce

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition (par achat, location ou échange) de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement et fournitures, véhicules, etc.) provenant du magasin de fourniture de l'Assemblée nationale.

Notes : Les dossiers de facturation (les factures) sont classés sous la série Dossiers de fournisseurs (04410) et font l'objet d'une règle de conservation distincte. Pour les dossiers relatifs aux contrats d'acquisition de biens mobiliers, se référer à la règle 03120.

TYPES DE DOCUMENTS

- Bons de commande
- Bons de livraison de commande internes de fournitures de bureau
- Confirmations d'achat
- Avis de modification de commandes
- Analyses des besoins
- Bons de réception des commandes externes

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, art 2925)
- *Loi sur la taxe d'accise* (LRC (1985) c E-15, art 98)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03140

**Commandes de biens et de service - Appels d'offres
(dossier d'approvisionnement)**

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		6		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Durée du contrat, plus un (1) an. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après le processus annuel de vérification.

Inactif : Les soumissions non retenues peuvent être détruites après le processus annuel de vérification. Conserver les contrats et pièces justificatives ayant une incidence directe sur l'Assemblée nationale (bâtiments, projets, etc.).

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1220-A-AOI - Approvisionnement AOI
 1220-A-AOP - Approvisionnement AOP
 1220-A-API - Approvisionnement API
 1220-A-APPROVISIONNEMENT - Approvisionnement
 1220-A-AVI - Approvisionnement AVI
 1220-A-CGER - Approvisionnement CGER
 1220-A-GRE - Approvisionnement GRE
 1220-A-QUAL - Approvisionnement QUAL
 1220-A-RECOURS AU GRE A GRE - Approvisionnement recours au gre à gre
 2320 - Direction de la gestion immobilière et des ressources matérielles (DGIRM)
 2320-ACQUISITION - Dossiers d'Acquisition
 2320-ENTRETIEN - Dossiers concernant l'entretien de l'AN
 2320-GESTION PROJETS - Dossiers sur les Gestions de Projets
 3400-GESTION PARC BUREAUTIQUE - Gestion du parc bureautique

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition de biens mobiliers et de services professionnels (entretien, réparation). On y trouve des commandes d'achat, des demandes de livraison, des commandes au fonds renouvelable S.A.G. et autres. Définition : La commande représente le dossier pouvant mener à une acquisition (03110).

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03140

**Commandes de biens et de service - Appels d'offres
(dossier d'approvisionnement)**

SUITE

TYPES DE DOCUMENTS

- Autorisations réglementaires
- Autorisations solennelles des membres du comité de sélection
- Avis de modification de commande
- Avis de qualification des prestataires de services qualifiés
- Bons de commande
- Cahiers des charges, dossier d'approvisionnement, devis
- Commandes ouvertes
- Confirmation d'achat
- Contrats de fournisseur unique (Les directions doivent monter un dossier avec des pièces justificatives pour avoir une autorisation du Secrétaire général)
- Contrats ou copies de contrats et documentation relative au suivi des contrats (fiche de suivis, commentaire du conseiller)
- Documents d'appel d'intérêts
- Documents d'appels d'offres publics et addenda
- Documents d'appels d'offres sur invitation et addenda (contrat inférieur à 50 000 \$)
- Demandes de biens et services
- Feuilles de visite
- Listes des contrats conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation
- Listes des prestataires de services qualifiés
- Plans
- Rapports d'évaluation des fournisseurs
- Rapports et grille d'évaluation de la qualité des soumissions
- Résultats de l'ouverture publique des soumissions
- Soumissions retenues et non retenues

DOCUMENTS ESSENTIELS

NON

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

2

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ c A-6.002, arts 35, 35.1 et 35.4)
- *Loi sur l'Assemblée nationale* (RLRQ c A-23.1, arts 110 et 110.1)



Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
03210

Inventaire des biens mobiliers et services

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Inactif : Verser les inventaires annuels à l'année 1 de chaque décennie (ex. : 1961, 1971, etc.), et ce, pour l'équipement, le matériel ou les fournitures spécifiques à l'Assemblée nationale. En l'absence de l'inventaire annuel, verser sur une base périodique plus fréquente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1220-A-APPROVISIONNEMENT - Approvisionnement
 1220-C-INVENTAIRE - Dossiers d'inventaire des bureau de circonscription et des députés
 1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
 2320-AMÉNAGEMENT - Dossiers d'Aménagement
 2320-ENTRETIEN - Dossiers concernant l'entretien de l'AN
 3400-GESTION PARC BUREAUTIQUE - Gestion du parc bureautique
 UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire permettant d'identifier et de recenser les biens utilisés ou gérés par les différentes unités administratives de l'Assemblée nationale et les bureaux de circonscription, et au contrôle des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, fournitures, véhicules, quartier-maître, etc.) et aux besoins en ameublement.
 Note : Les dossiers de commandes sont classés sous la cote Appel d'offres - Soumission (03140) et font l'objet d'une règle de conservation distincte. Certains inventaires peuvent également être classés à un sujet spécifique et faire l'objet d'une règle de conservation distincte. Les inventaires des fournitures de bureau et des biens (locaux, biens et meubles) sont générés par les systèmes Inventaire Magasin et Inventaire de biens et font l'objet de règles de conservation distinctes. La Direction des ressources financières, de l'approvisionnement et de la vérification est responsable de l'inventaire des bureaux de circonscription.

TYPES DE DOCUMENTS

- Listes d'inventaires
- Rapports
- Besoins en ameublement
- Plans divers

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
03220

Entretien et réparation des biens mobiliers

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		2		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Pendant 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 (1) an.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2320 - Direction de la gestion immobilière et des ressources matérielles (DGIRM)
2320-ENTRETIEN - Dossiers concernant l'entretien de l'AN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien, à la réparation et à la maintenance du matériel et de l'équipement (matériel, mobilier, uniforme, équipement informatique, véhicules, etc.) à la suite de demandes effectuées par les unités administratives.

Note : Les données sont saisies dans la base de données SIC et font l'objet d'une règle de conservation distincte. Les contrats d'entretien sont classés sous la série Appels d'offres - Soumissions (03140) et font également l'objet d'une règle de conservation distincte.

TYPES DE DOCUMENTS

- Demandes de services
- Manuels d'entretien (manuels d'utilisation, manuels de garantie, manuels d'exploitation, manuels d'emploi)
- Estimations de coûts
- Guides
- Garanties
- Bons de travail

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Code civil du Québec (RLRQ)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03230

Utilisation des biens mobiliers

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Pendant deux (2) ans ou tout au long du prêt ou de l'attribution.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2320-AMÉNAGEMENT - Dossiers d'Aménagement
 2320-ENTRETIEN - Dossiers concernant l'entretien de l'AN
 2320-ÉQUIPE DE MANUTENTION - Dossiers concernant l'équipe de manutention
 UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation, à la circulation, au prêt et à l'attribution des biens mobiliers et d'uniformes (matériel, mobilier, uniforme, équipement, tenue vestimentaire, costume, etc.).

Note : Cette règle exclut les dossiers relatifs à l'utilisation des véhicules (cote 03510).

TYPES DE DOCUMENTS

- Besoins techniques lors d'activités
- Demandes de manutention
- Documents relatifs à l'emprunt de matériel, de mobilier et d'équipement
- Dossiers de crédits-points (par nom d'employé)
- Jetons vestiaire
- Permis de sortie
- Quartier-maître
- Réservations
- Suivis de billets de taxi
- Suivis des vêtements officiels de l'Assemblée nationale

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
03240

Gestion des surplus

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Inactif : Code civil art. 2925 : L'action qui tend à faire valoir un droit personnel ou un droit réel mobilier et dont le délai de prescription n'est pas autrement fixé se prescrit par trois (3) ans.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1220-A-AOI - Approvisionnement AOI
1220-A-AOP - Approvisionnement AOP
1220-A-API - Approvisionnement API
1220-A-APPROVISIONNEMENT - Approvisionnement
1220-A-AVI - Approvisionnement AVI
1220-A-CGER - Approvisionnement CGER
1220-A-GRE - Approvisionnement GRE
1220-A-QUAL - Approvisionnement QUAL
1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
2320-AMÉNAGEMENT - Dossiers d'Aménagement
2320-ÉQUIPE DE MANUTENTION - Dossiers concernant l'équipe de manutention
3400-CONTRAT COMMUN - Dossiers concernant les contrats mise en commun pour faciliter l'accès

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs à la cession, à la réutilisation ou à l'aliénation de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, uniforme, etc.) en surplus dont la juste valeur marchande est égale ou supérieure à 1000 \$. Ces surplus doivent faire l'objet d'un appel d'offres avant leur disposition. Pour tout bien meuble dont la juste valeur marchande est inférieure à 1000 \$, la DRFAV peut en disposer de la manière qu'elle juge à propos.

TYPES DE DOCUMENTS

- Avis de transfert de surplus
- Déclarations de biens excédentaires
- Déclarations de surplus
- Dossiers d'appel d'offres
- Formulaires
- Listes des organismes preneurs
- Listes du matériel en surplus
- Offres de surplus

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Code civil du Québec (RLRQ)
- Règlement sur les allocations aux députés et aux titulaires de cabinet et sur les sommes versées à des fins de recherche et de soutien (Décision 1603, art 74)

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
03250

Vente et cession de biens mobiliers

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	4		6		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Pendant deux (2) ans ou jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions ou jusqu'à la signature du contrat.

Inactif : Verser les programmes et les dossiers concernant les biens culturels.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

002320-B - Ressources matérielles
1220-A-AOI - Approvisionnement AOI
1220-A-AOP - Approvisionnement AOP
1220-A-API - Approvisionnement API
1220-A-APPROVISIONNEMENT - Approvisionnement
1220-A-AVI - Approvisionnement AVI
1220-A-CGER - Approvisionnement CGER
1220-A-GRE - Approvisionnement GRE
1220-A-QUAL - Approvisionnement QUAL
1220-B-IMMOBILISATION - Dossier de gestion des immobilisations
1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
2320-AMÉNAGEMENT - Dossiers d'Aménagement
2320-BAUX - Dossiers sur la gestion des baux

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs à la vente, à l'échange et à la cession de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, fournitures, véhicules). Inclut la destruction, la récupération et le recyclage de papier, de carton, de plastique, de cartouches d'encre, de matériel informatique et de matériel désuet.

TYPES DE DOCUMENTS

- Programmes de récupération et de recyclage
- Listes des écocentres
- Avis de destruction
- Offres d'achat
- Contrats de vente

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Code civil du Québec (RLRQ)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03260

Gestion de la boutique

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Tant qu'utile plus deux (2) ans.

Inactif : Verser les axes de développement, directives, procédures et correspondance significatifs.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1231-ACCUEIL - Accueil à la DAME
 1231-BOUTIQUE - Boutique
 1231-BOUTIQUE EN LIGNE - Boutique
 1231-CATALOGUE-BOUTIQUE - Dossier concernant la création du catalogue de la boutique
 1231-COMMUN ACCUEIL, BOUTIQUE ET VISITES GUIDÉES - Dossiers commun au service de l'accueil, de la boutique et des visites guidées
 1231-GESTION ACCUEIL, BOUTIQUE ET VISITES GUIDÉES - Gestion Accueil, boutique et visites guidées
 3600 - Direction des communications (DC)

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion de la boutique physique et virtuelle et aux stratégies de développement de produits.

TYPES DE DOCUMENTS

- Axes de développement
- Correspondance (fournisseurs)
- Directives, notes et procédures
- Inventaires
- Documents de suivi
- Projets de développement de produits dérivés
- Tâches de la boutique

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03270

Produits dangereux

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		8		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Deux (2) ans ou jusqu'à la fermeture du dossier.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1150 - Direction de la sécurité (DS)
2320 - Direction de la gestion immobilière et des ressources matérielles (DGIRM)
2320-ENTRETIEN - Dossiers concernant l'entretien de l'AN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'analyse, l'utilisation, le transport, l'entreposage et la disposition des matières dangereuses utilisées dans les locaux de l'Assemblée nationale.

TYPES DE DOCUMENTS

- Matières radioactives (radio-isotopes)
- Substances chimiques
- Déchets dangereux
- SIMDUT (l'utilisation, l'entreposage et la disposition de produits dangereux)

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03310

**Achat, vente, échange et transaction de biens immobiliers
(Parc Immobilier)**

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		10		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que l'Assemblée nationale est propriétaire du bien immobilier.

Inactif : Verser les contrats et les ententes ainsi que les documents nécessaires à leur compréhension. Transférer les plans et devis au nouveau propriétaire, si nécessaire.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-D - Secrétariat général
1220-A-AOI - Approvisionnement AOI
1220-A-AOP - Approvisionnement AOP
1220-A-API - Approvisionnement API
1220-A-APPROVISIONNEMENT - Approvisionnement
1220-A-AVI - Approvisionnement AVI
1220-A-CGER - Approvisionnement CGER
1220-A-GRE - Approvisionnement GRE
1220-A-QUAL - Approvisionnement QUAL
1220-C VÉRIFICATION POLITIQUE - Indemnités et allocations - n'existe pas dans SharePoint-GED
2320 - Direction de la gestion immobilière et des ressources matérielles (DGIRM)
2320-ACQUISITION - Dossiers d'Acquisition
2320-Commun - Dossiers commun à la direction
2320-GESTION PROJETS - Dossiers sur les Gestions de Projets

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs à la négociation, l'acquisition, la conclusion de contrats d'achat ou de transfert, de vente ou d'échange de propriété de biens immobiliers.

TYPES DE DOCUMENTS

- Contrats d'acquisition ou de vente d'immeubles ou de terrains
- Devis techniques
- Plans
- Actes d'aliénation
- Actes hypothécaires
- Cadastres
- Évaluations municipales
- Ententes
- Offres d'achat
- Documents de servitude
- Certificats de localisation
- Rapports d'arpentage
- Dons
- Actes de cession
- Titres de propriété
- Transferts de propriété

DOCUMENTS ESSENTIELS

OUI

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

3

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Code civil du Québec (RLRQ)



Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
03320

Location de biens immobiliers

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la fin du bail, de l'entente ou du contrat d'occupation. Dans le cas d'un bail de résidence à Québec d'un député (1220-C-BAUX), ne pas conserver au semi-actif et passer immédiatement à l'inactif.

Lorsqu'il s'agit d'une utilisation interne, détruire un (1) an après l'événement.

Peut être conservé quatre (4) ans à l'actif pour le logement d'un député à Québec, s'il l'occupe durant toute la législature.

Inactif : Lors de la dissolution, si le député n'est pas réélu ou s'il ne se représente pas ou lors d'un déménagement, le formulaire de réclamation, annexé d'un bail ou d'un certificat de valeur locative délivré par la municipalité ou un évaluateur agréé, dans le cas où le logement est sa propriété ou celle de son conjoint, ainsi que toute autre pièce justificative devront être détruits à la fin du bail, de l'entente ou du contrat d'occupation.

Verser les baux relatifs aux édifices patrimoniaux et quelques exemplaires des agendas des restaurants et des registres de réservation de la tribune.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1220-C-BAUX - Dossiers relatif aux Baux des circonscriptions
 1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
 1231-ACCUEIL - Accueil à la DAME
 2320 - Direction de la gestion immobilière et des ressources matérielles (DGIRM)
 2320-AMÉNAGEMENT - Dossiers d'Aménagement
 2320-BAUX - Dossiers sur la gestion des baux
 2320-Commun - Dossiers commun à la direction

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats de location ou d'occupation des immeubles ou des locaux de l'Assemblée nationale ainsi qu'à l'utilisation et à la réservation des salles par les directions internes. On y trouve également les documents pour la location d'espaces pour les bureaux de circonscription et les résidences secondaires des députés. Note : La Direction des ressources financières, de l'approvisionnement et de la vérification est la détentrice principale des baux au nom de députés, alors que la Direction de la gestion immobilière et des ressources matérielles est la détentrice des baux au nom de l'Assemblée.

La DRFAV a des classeurs ignifuges pour la conservation et la sécurité des documents.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

03320

SUITE

Location de biens immobiliers

TYPES DE DOCUMENTS

- Baux ou copies de baux
- Ententes d'occupation et annexes
- Horaires de disponibilité des salles
- Contrats
- Contrats de louage
- Guides de référence
- Registres d'appels de service
- Registres des réservations
- Agendas des restaurants
- Attribution de siège de la tribune (public et médias)

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Code civil du Québec* (RLRQ)
- *Règlement sur les allocations aux députés et aux titulaires de cabinet et sur les sommes versées à des fins de recherche et de soutien* (Décision 1603, art 74)



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03330

Aménagement et réaménagement des locaux

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la fin des projets et travaux, plus un (1) an.

Inactif : Verser les dossiers témoignant des relations significatives avec la SQI.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

002320-E - Services techniques
 1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
 2320 - Direction de la gestion immobilière et des ressources matérielles (DGIRM)
 2320-AMÉNAGEMENT - Dossiers d'Aménagement
 2320-Commun - Dossiers commun à la direction
 3400-GESTION PARC BUREAUTIQUE - Gestion du parc bureautique

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs à l'aménagement ou au réaménagement des locaux, à la répartition de l'espace à l'intérieur des édifices occupés par l'Assemblée nationale. Comprends également les dossiers relatifs aux relations avec la Société québécoise des infrastructures (SQI).

Notes : Les plans de blocage sont intégrés au système Autocad (05440) et font l'objet d'une règle de conservation distincte. Les ententes officielles entre l'Assemblée et la SQI sont classées sous la série Ententes et protocoles (01910) et font l'objet d'une règle de conservation distincte. Pour les dossiers relatifs aux travaux effectués à la suite d'un appel d'offres, se référer à la règle 03810.

TYPES DE DOCUMENTS

- Certificats de conformité
- Demandes de services
- Déménagement
- Dessins d'architecture
- Listes d'occupation
- Plans d'aménagement
- Plans de blocage
- Plans généraux (édifices, étages, issues, etc.)

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03340

Entretien de biens immobiliers (opération des immeubles)

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		2		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Informations techniques et administrative : Les informations contenues dans cette partie du registre doivent être conservées pour la durée de vie du bâtiment et être mises à jour dès qu'un événement a pour conséquence de modifier ces informations. Si le propriétaire d'un bâtiment ayant fait l'objet d'une mesure différente ou d'une mesure équivalente n'a pas les documents requis, la mesure ne sera pas reconnue par la RBQ.

Alimentation électrique de secours : Les exigences pour cette composante sont mentionnées dans la norme CAN/CSA-C282, « Alimentation électrique de secours des bâtiments », pour les réseaux électriques du système de sécurité des personnes, à laquelle s'ajoute la norme CAN/CSA-Z32, « Electrical Safety and Essential Electrical Systems in Health Care Facilities », pour les réseaux électriques essentiels.

Équipements techniques : Les équipements techniques du bâtiment dont il est question sont les installations de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air (CVCA), et l'équipement de cuisson commercial.

Dans les bâtiments de grande hauteur, des exigences supplémentaires doivent être respectées pour limiter la propagation de la fumée et ainsi augmenter le temps disponible pour l'évacuation des personnes. Les résultats des vérifications exigées à la suite de l'installation des systèmes de contrôle des fumées et de ventilation d'extraction doivent être conservés pour toute la durée de vie de l'équipement concerné.

Façades : Les informations contenues dans cette partie du registre doivent être conservées pour la durée de vie du bâtiment. Puisque la détérioration n'est pas nécessairement visible à l'œil nu, les rapports précédents sont nécessaires pour analyser l'évolution de la détérioration des façades.

Conserver les légendes et rapports relatifs aux installations électriques tant que l'Assemblée nationale est propriétaire de l'immeuble, ainsi que toutes les photographies.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

002320-E - Services techniques
1240-AMÉLIORATION SALON BLEU - Dossiers du DGAP sur les Amélioration du Salon bleu
2320 - Direction de la gestion immobilière et des ressources matérielles (DGIRM)
2320-Commun - Dossiers commun à la direction
2320-ENTRETIEN - Dossiers concernant l'entretien de l'AN
2320-GESTION PROJETS - Dossiers sur les Gestions de Projets

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien de biens immobiliers de même qu'aux travaux mineurs de réparation et de rénovation des édifices et des terrains de la colline Parlementaire. Inclus les documents qui concernent l'inspection, l'entretien (entretien ménager et horticole) et la réparation des systèmes mécaniques des bâtiments (électricité, plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation, issues et ascenseurs, système intégré de sécurité) et le déneigement.

Notess : Les contrats sont classés sous la série Commandes de biens et de services (03140) et font l'objet d'une règle de conservation distincte. Pour les dossiers relatifs aux travaux majeurs effectués à la suite d'un appel d'offres, se référer à la règle 03810.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

03340

SUITE

Entretien de biens immobiliers (opération des immeubles)

TYPES DE DOCUMENTS

- Aménagement paysager
- Demandes de réparation et d'entretien
- Devis techniques
- Entretien préventifs
- Estimations de coûts
- Gestion parasitaire
- Guides d'entretien
- Guides de référence
- Informations techniques et administratives
- Légendes des circuits électriques
- Photographies
- Registres d'appels de service

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- **Votre bâtiment : guide sur la tenue du registre d'inspection (Code de sécurité, chapitre bâtiment).**
Québec : Régie du bâtiment, 2018.



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03350

Désignation des locaux et signalisation

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Inactif : Conserver les PIV.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

002320-E - Services techniques
2320 - Direction de la gestion immobilière et des ressources matérielles (DGIRM)
2320-AMÉNAGEMENT - Dossiers d'Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs à la désignation des locaux et à la signalisation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Programme d'identification visuelle (PIV)
- Demandes
- Plans de signalisation

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03410

Stationnements

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Tant qu'en vigueur.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1150 - Direction de la sécurité (DS)
 2100-DS - Dossiers de gestion de la Direction de la sécurité
 2320 - Direction de la gestion immobilière et des ressources matérielles (DGIRM)
 2320-GESTION - Gestion de la DGIRM
 2320-GESTION PROJETS - Dossiers sur les Gestions de Projets

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des aires de stationnement des immeubles par l'attribution des permis de stationnement

TYPES DE DOCUMENTS

- Demandes de réparations
- Listes des stationnements (inventaire)
- Listes des détenteurs
- Demandes d'entretien
- Permis d'utilisation (vignettes)
- Formulaires de demande
- Registres des stationnements temporaires

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03610

Assurances et demandes d'indemnisation

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		6		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'au remplacement de la police d'assurance ou jusqu'à ce que les demandes d'indemnisation soient réglées, selon les dispositions prévues aux contrats d'assurance.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C-DOCUMENTATION DÉPUTÉS - Dossier de Documentation pour les députés
 1150 - Direction de la sécurité (DS)
 1150-E - Admin
 1220-C VÉRIFICATION POLITIQUE - Indemnités et allocations - n'existe pas dans SharePoint-GED
 1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
 2110-ENQUÊTE, RÉCLAMATION, QUITTANCE - Dossiers sur les enquêtes, les réclamations et la quittance
 2110-EXÉCUTION, RECOUVREMENT - Dossiers sur les exécutions de jugement et recouvrement
 2110- LITIGE, POURSUITE - Dossiers sur les litiges et poursuites
 2110-Service des Affaires juridiques et législatives
 2320-BAUX - Dossiers sur la gestion des baux
 2320-ENTRETIEN - Dossiers concernant l'entretien de l'AN
 2320-GESTION PROJETS - Dossiers sur les Gestions de Projets
 3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
 3600-FJCB ADMIN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs à l'autoassurance de l'Assemblée nationale et aux autres assurances qui couvrent les ressources matérielles et immobilières, notamment les assurances de responsabilité civile ainsi que les assurances des véhicules et des autres biens de l'Assemblée. Comprend aussi les documents relatifs aux demandes d'indemnisation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Certificats d'assurance
- Contrats et avenants
- Demandes d'indemnisation
- Documents de renouvellement
- Polices d'assurance
- Propositions d'assurance

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03710

Services alimentaires

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Durée du contrat, du permis ou de la licence, plus un (1) an à compter du jour de la dernière inscription au registre des opérations.

Inactif : Conserver les documents représentatifs du caractère exceptionnel d'une activité, les menus et les recettes des divers services alimentaires.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2100-DRSA - Dossiers de gestion de la Direction du restaurant et des services alimentaires
 2264-ACTIVITES PRIVEES - Dossiers concernant les activités privées de l'Assemblée
 2264-ADMINISTRATION
 2264-CAFETERIA - Dossiers concernant le Café du parlement
 2264-COMMUN - Dossiers communs pour toute la DRSA
 2264-CUISINE - Dossiers concernant la cuisine du restaurant
 2264-DIRECTION
 2264-FORMULAIRE - Dossiers concernant les formulaires
 2264-GESTION - Dossiers de gestion de la DRSA
 2264-LE PARLEMENTAIRE - Dossiers concernant Le Parlementaire
 2264-MENUS
 2264-PROPOSITIONS - Dossiers concernant les propositions
 2264-PROTOCOLE - Dossiers concernant le protocole
 2264-TRAITEUR - Dossiers concernant le service traiteur

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion des services alimentaires offerts à l'Assemblée nationale (restauration (Le Parlementaire et Café du Parlement), service de traiteur et boissons, distributeurs automatiques et autres). On y trouve également les documents relatifs aux activités non parlementaires organisées par les restaurants.

Note : Pour les contrats et les ententes, se référer à la cote 01910. Pour les factures de fournisseurs, se référer à la cote 04410.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|---|--|
| - Contrats | - Recettes |
| - Annexes | - Formulaires de commandes |
| - Addendas | - Horaires |
| - Incidents et plaintes | - Organisation des repas et réceptions |
| - Demandes de services | - Registres et pièces justificatives des opérations |
| - Inspection MAPAQ | - Rouleaux de caisse enregistreuse |
| - Menus (carte des vins, carte des menus) | - Formulaires d'inventaire des ressources alimentaires |

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

03710

Services alimentaires

SUITE

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Section 5 de l'**Aide-mémoire pour les exploitants d'établissements de restauration et de vente au détail : dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de salubrité alimentaire**, Québec : Agriculture, pêcheries et alimentation Québec, 2022.



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03720

Restaurants - Permis et licences

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conservation aussi longtemps que la licence ou le permis est en vigueur.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2100-DRSA - Dossiers de gestion de la Direction du restaurant et des services alimentaires
 2264-GESTION - Dossiers de gestion de la DRSA
 3800 - Secrétariat général adjoint à l'administration (SGAA)
 3800-RESTAURANT - Dossiers du SGAA concernant le Restaurant

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux demandes d'obtention ou de renouvellement de permis et licences nécessaires à l'exploitation des restaurants.

TYPES DE DOCUMENTS

- Permis d'alcool
- Licences

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
03810

Gestion de projets immobiliers

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		10		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la fin des travaux, plus trois (3) ans. Les soumissions non retenues seront éliminées après trois (3) ans.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

002320-E - Services techniques
 2320 - Direction de la gestion immobilière et des ressources matérielles (DGIRM)
 2320 - Projets d'exploitation
 2320-AMÉNAGEMENT - Dossiers d'Aménagement
 2320-Commun - Dossiers commun à la direction
 2320-ENTRETIEN - Dossiers concernant l'entretien de l'AN
 2320-GESTION PROJETS - Dossiers sur les Gestions de Projets
 2320-PLANS - Dossiers des plans

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs aux projets majeurs d'aménagement (amélioration des infrastructures), de construction d'immeubles, de rénovation et de restauration ainsi qu'aux projets d'agrandissement et de relocalisation des édifices et des terrains de la colline Parlementaire. Divisé en 15 dossiers : (général, conception, contrats consultants, appel d'offre, contrat entrepreneur général, budget et échéancier, suivi de chantier, ordre de changement, dessin d'atelier et manuel d'exploitation, plans et devis pour construction, fermeture de dossier, plan conforme à l'exécution (TQC), travaux en régie, rapport d'expertise, développement durable).

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Soumissions retenues - Cahiers des charges - Appels d'offres (DRFAV-ORIGINAUX) - Dessins techniques - Rapports d'expertise - Études géotechniques et autres - Manuels d'entretien - Dessins d'atelier - Réunions et suivis de chantier - Permis de construction | <ul style="list-style-type: none"> - Contrats - Plans et devis - Devis et certificats d'arpentage et d'architecture - Rapports d'inspection - Directives de chantier - Ordres de changement - Garanties - Mandats aux consultants - Manuels d'exploitation |
|--|---|

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03820

Gestion de projets mobiliers et de services

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		10		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à l'achèvement du projet.

Inactif : Conserver les projets ayant une incidence significative sur le mandat de l'Assemblée nationale.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2320 - Plans
2320 - Projets d'exploitation
2320-AMÉNAGEMENT - Dossiers d'Aménagement
2320-GESTION PROJETS - Dossiers sur les Gestions de Projets
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers qui regroupent les documents relatifs à l'évaluation, à la détermination des objectifs, à la planification, à la réalisation, au contrôle, à la surveillance et à la clôture d'un projet mobilier ou de services.

Note : Tous les projets se voient attribuer un numéro unique représentatif (ex : date d'ouverture du projet, plus numéro séquentiel). Les documents financiers qui découlent de ce projet sont soumis à la cote 04410. Une copie est à terme jointe au dossier de gestion du projet. Les contrats originaux sont à terme conservés par l'Équipe des archives et de la gestion documentaire. Une copie peut être jointe au dossier.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Plans d'investissement - Analyses de rentabilité - Propositions - Examens indépendant - Rôles et descriptions des membres de l'équipe - Notes de breffage - Comptes rendus de réunions - Registres des consultations - Approbation et pièces justificatives - Évaluation de la complexité et des risques des projets - Plans de gestion de projet - Livrables créés - Rapports d'étape - Mises à jour | <ul style="list-style-type: none"> - Graphiques Gantt - Rapports - Correspondance - Registres des demandes de changement - Registres des enjeux - Paramètres de projet - Critères de rendement - Tableaux de bord - Résultats extraits des examens, des évaluations ou des vérifications touchant le projet - Plans de clôture de projet - Rapports de clôture ou d'achèvement de projet - Rapports sur les leçons apprises (post-mortem) |
|--|---|

DOCUMENTS ESSENTIELS

NON

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

3

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

<https://bibliotheque-archives.canada.ca/fra/services/gouvernement-canada/information-disposition/gestion-documents-administratifs/outils-generiques-evaluation/services-internes/Pages/gestion-surveillance.aspx#TDM6.5>



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03910

Accréditation, accès

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Un (1) an ou jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.

La conservation des images de vidéosurveillance pour une durée de 30 jours est un délai généralement suffisant et recommandé.

Les demandes d'habilitation sécuritaire et les demandes d'émission de carte ou de clé sont signées physiquement et numérisées.

Semi-actif : Les enregistrements d'images en mouvement peuvent être détruits après leur phase active sauf dans le cas de vols, de vandalisme ou de toute autre infraction. Les enregistrements vidéo concernés sont actifs jusqu'au règlement du dossier.

Inactif : Le formulaire d'accréditation est numérisé et conservé sur ces deux formats quatre (4) ans avant destruction.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1150 - Direction de la sécurité (DS)
 2240-E-SEC TRIBUNE PRESSE - Courriéristes parlementaires
 2320 - Direction de la gestion immobilière et des ressources matérielles (DGIRM)
 2320-Commun - Dossiers commun à la direction
 2320-GESTION PROJETS - Dossiers sur les Gestions de Projets
 3600-GESTION - Dossiers de gestion de la DC

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes d'accréditation, à la gestion des cartes d'accès et à l'accessibilité des immeubles (gestion des clés), au contrôle des visiteurs et des issues, à la gestion des cartes d'identité avec photographies et laissez-passer, ainsi qu'à la surveillance des lieux. Note : L'accréditation de la Tribune de la presse est gérée par la DCPEA.

Le système informatique qui produit le registre des visiteurs et les laissez-passer est généré par les systèmes Registre des visiteurs et Gestion des laissez-passer (05440) qui font l'objet de règles de conservation distinctes.

TYPES DE DOCUMENTS

- Cartes d'accès
- Demandes de sortie de biens
- Gestion des clés
- Images de caméra
- Lettres d'autorisation de déplacement en dehors des heures du couvre-feu
- Listes
- Listes de Boutonniers
- Photographies
- Registres des cartes d'accès
- Registres des clés
- Registres des visiteurs
- Système de caméra de vidéosurveillance
- Tout type de documents relatifs à la gestion des cartes (listes des cartes, tableaux de suivi de récupération des cartes, tableaux d'attribution des numéros de carte, etc.)

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03920

Habilitation sécuritaire

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		4		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Tant que l'employé est à l'emploi de l'Assemblée nationale. Verser les statistiques cumulatives après deux (2) ans. En l'absence de données annuelles, verser les statistiques périodiques plus fréquentes.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1150 - Direction de la sécurité (DS)

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes vérification des antécédents judiciaires et de la vulnérabilité financière (dettes, faillites multiples, etc.) des titulaires de postes dits « sensibles », notamment ceux qui ont besoin d'accéder à de l'information confidentielle. Note : Les statistiques annuelles contribuant à dresser le portrait des activités de la direction sont classées sous la cote Statistiques administratives (01520).

TYPES DE DOCUMENTS

- Dossiers en traitement
- Dossiers retournés par la SQ
- Dossiers des employés permanents, des employés politiques (incluant ceux des circonscriptions avec leur carte), des personnes autorisées
- Dossiers des employés temporaires (entrepreneurs, consultants, fournisseurs de service et leurs employés)
- Dossiers des employés refusés
- Documents relatifs à l'enquête de caractère
- Statistiques
- Formulaires de demande d'habilitation
- Retour de probité
- Correspondance significative
- Statistiques

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03930

Sécurité - Gestion des événements (incident, accident)

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		10		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la fermeture du dossier.

Inactif : Logiciel SIGIS pour récupérer les incident de la DS. Il faut l'épurer à tous les 10 ans. Voir en 2027.

Accès restreint

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1115-Audit Interne - Dossiers d'audit interne

1150 - Direction de la sécurité (DS)

1150-EVENEMENT - Dossiers de la DS - Événement

3400-CYBERSÉCURITÉ - Cybersécurité

3400-CYBERSÉCURITÉ-INCIDENTS-ÉVÉNEMENTS - Cybersécurité incidents et événements

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs aux événements qui ont eu lieu à l'Assemblée nationale (DSAN) ou dans les circonscriptions (CASP). On y trouve la documentation complétée à la suite de l'occurrence d'événements divers : manifestations, infractions, crimes (vol, méfait, tireur actif, etc.), accidents, alertes et alarmes (intrusion, incendie), déversement de produits dangereux et autres problèmes de sécurité survenus dans les bâtiments, locaux et sur les terrains de l'Assemblée (protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers) incluant la cyberintimidation et les menaces sur les réseaux sociaux.

On y retrouve aussi tout ce qui concerne la cybersécurité qui est un processus dynamique composé habituellement d'activités comme l'identification, la protection, la détection et la remédiation. Ces activités (processus) sont liées séquentiellement et continuellement entre elles. Ce processus est circulaire et non linéaire. Le délai de semi-activité permet de retracer des preuves (indicateurs de compromission) pour une demande d'enquêtes policières.

Les registres de la tenue de ces événements et des actions qui ont été prises afin de prévenir et d'enrayer les événements futurs se trouvent sous cette cote. Des dossiers sont ouverts pour chaque numéro d'événement créé. On y trouve aussi les dossiers d'événement pour des objets trouvés de nature suspect.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Registres d'événement (document Excel) - Avis d'événement (s'il y a une manifestation) - Rapports - Rapports d'incidents - Rapports d'incidents avec assistance policière - Enquêtes - Registres de plaintes - Registres des alarmes et autres - Logs | <ul style="list-style-type: none"> - Documents connexes (photographies, etc.) - Avis d'événement de comtés (pour les circonscriptions) - Rapports CASP (AGI) (pour les circonscriptions) - Gestion des risques - Gestion des vulnérabilités - Gestion des événements (menaces, incidents) - Cyberveille (surveillance) - Tests d'intrusion |
|---|--|

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
03940

Sécurité - Activités protocolaires et privées

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la fermeture du dossier.

Inactif : Conserver seulement les plans de travail approuvés ayant une incidence sur la mission de l'Assemblée nationale.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1150 - Direction de la sécurité (DS)

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs à l'établissement des plans de travail pour assurer la sécurité lors des visites protocolaires ou d'activités privées.

TYPES DE DOCUMENTS

- Plans de travail produits en vue de la tenue d'activités protocolaires ou privées

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03950

Mesures d'urgence

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Inactif : Verser le plan de mesures d'urgence et les programmes de prévention.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1115-Continuité des services - Dossiers sur la Continuité des services

1150 - Direction de la sécurité (DS)

2100-DS - Dossiers de gestion de la Direction de la sécurité

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs à la planification et à l'organisation des activités de mesures de sécurité (système de sécurité) de l'Assemblée nationale, aux plans d'action et d'évacuation établis en cas d'urgence. On y trouve des documents établis pour assurer la protection des personnes, des biens et des édifices occupés par les députés et le personnel de l'Assemblée et l'organisation des équipes de secouristes. Note : Le plan de mesures d'urgence officiel de l'Assemblée est créé par la Direction de la sécurité.

TYPES DE DOCUMENTS

- Plans de mesures d'urgence
- Plans de travail lors de manifestations
- Plans d'opérations généraux (Filet II, PRES)
- Plans directeurs
- Plans d'opérations ciblés (SMEAC, plans de travail et documents de travail (manifestations))
- Plans de sécurité

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03960

Opérations quotidiennes

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		D
Secondaire	2		0		D

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1150 - Direction de la sécurité (DS)

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs à la planification et à l'organisation des opérations et activités qui sont effectuées quotidiennement à la Direction de la sécurité. Les documents créés à la suite de la découverte d'objets trouvés de nature suspecte sont classés dans gestion des événements (03930).

TYPES DE DOCUMENTS

- Rapports des agents de sécurité
- Programmes et rapports de gardiennage
- Registres des patrouilles (inspections)
- Rapports de tournées
- Registres d'appels de service (appels à la console)
- Planification des patrouilles
- Registres des alarmes
- Registres d'objets trouvés
- Breffages
- Fiches du registre quotidien
- Sortie de biens

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03970

Utilisation des véhicules

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Tant que le véhicule est utilisé, plus un (1) an, ou tant que les documents sont en vigueur.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1150 - Direction de la sécurité (DS)

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits et reçus relatifs à l'utilisation des véhicules de la flotte.

Note : Pour tout autre document relatif à l'utilisation des biens mobiliers, se référer à la règle 03230.

TYPES DE DOCUMENTS

- Permis d'utilisation
- Déclarations d'accidents
- Copies d'attestations d'assurance
- Registres de réservations
- Certificats d'immatriculation
- Carnets de bord
- Tableaux de suivi de l'état des véhicules (description, kilométrage, entretien, etc.)

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	1
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03980

Prévention

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Les programmes de prévention développés par l'Assemblée nationale concernant la sécurité des bâtiments et les résultats des vérifications exigées à la suite de l'installation des systèmes d'alarme incendie, des canalisations d'incendie et des systèmes de gicleurs automatiques doivent être conservés pour toute la durée de vie de l'équipement concerné.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1150 - Direction de la sécurité (DS)
2100-DS - Dossiers de gestion de la Direction de la sécurité
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs à la planification et à l'organisation des activités de prévention à l'Assemblée nationale.

TYPES DE DOCUMENTS

- Plans et exercices d'évacuation
- Organisation et formation d'une équipe de secouristes
- Systèmes de sécurité (protection incendie, système d'alarme, surveillance électronique)
- Listes de secouristes et de premiers répondants
- Listes des équipes d'étages
- Documents consignants les rôles des membres des équipes d'étages
- Coordonnées

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Votre bâtiment : guide sur la tenue du registre d'inspection (Code de sécurité, chapitre bâtiment).
Québec : Régie du bâtiment, 2018.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
03990

Contrôle de l'accès aux bâtiments

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		6		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Tant que l'employé est à l'emploi de l'Assemblée nationale. Verser les statistiques cumulatives après deux (2) ans. En l'absence de données annuelles, verser les statistiques périodiques plus fréquentes.

Les formulaires relatifs aux accréditations sont renouvelables aux quatre (4) ans.

Conserver à l'actif les enquêtes des candidats retenus jusqu'au départ de l'employé. Transférer la décision favorable à l'embauche au dossier d'employé. Les enquêtes des candidats non retenus peuvent être transférées au semi-actif à la fin du processus d'embauche

Semi-actif : Les documents de l'enquête sont conservés jusqu'au 75e anniversaire de naissance de l'employé ou six (6) ans après son départ, dépendamment du motif du départ.

Les enquêtes des candidats non retenus (ou refusés) peuvent être transférées au semi-actif à la fin du processus d'embauche et détruites après six (6) ans.

Pour les propriétaires de circonscription : jusqu'à la fin de la législature plus six (6) ans.

Personnel administratif (75 ans)

Personnel politique (75 ans)

Personnel de cabinet ministériel (75 ans)

Entrepreneurs (six (6) ans après leur départ)

Consultants (six (6) ans après leur départ)

Membres de la presse (six (6) ans après leur départ)

Multi (gestion au cas par cas)

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1150-ACC ADMIN - Accréditation du personnel administratif

1150-ACC DEPUTE - Accréditation des députés

1150-ACC-ENTREP-CONSULT - Accréditation des entrepreneurs et des consultants

1150-ACC-MIN-ORG - Accréditation du Ministère et Organisme

1150-ACC-MULTI - Dossiers de la DS acc multi

1150-ACC-PERS-POL-CIRC - Accréditation du personnel politique en circonscription

1150-ACC-PRESSE - Accréditation de la Tribune de la Presse

1150-ACC-REFUSE - Accréditation refusée

1150-ACC-SOUM-CIRC - Accréditation des soumissionnaires en circonscription

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au processus d'habilitation sécuritaire et à l'émission d'autorisation pour permettre l'accès aux bâtiments appartenant à l'Assemblée nationale ou dont celle-ci est locataire. La gestion se fait par dossiers d'employés.

Note : Les formulaires d'accréditation ont une durée de validité de quatre (4) ans et doivent être renouvelés au terme de ce délai.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

03990

SUITE

Contrôle de l'accès aux bâtiments

TYPES DE DOCUMENTS

- Dossiers en traitement
- Dossiers retournés par la Sûreté du Québec
- Dossiers des employés permanents, des employés politiques (incluant ceux des circonscriptions avec leur carte), des personnes autorisées
- Dossiers des employés temporaires (entrepreneurs, cabinet, ministère ou organisme, soumissionnaires ou de circonscription)
- Dossiers des employés refusés
- Documents relatifs à l'enquête de caractère
- Statistiques
- Formulaires de demande d'habilitation
- Retour de probité
- Correspondance significative
- Statistiques
- Formulaires CRPQ, de cartes d'accès ou de clés
- Boutonnière

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------



Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
04110

Gestion de la structure budgétaire et comptable

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

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

Inactif : L'implantation de SAGIR s'est faite progressivement. Les données de SAGIR pourraient ne pas être disponibles pour les années 2005-2008.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1220-B-OPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
 1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
 1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
 1220-E-BUDGET - Budget

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la structure budgétaire et comptable en usage à l'Assemblée nationale. Pour la préparation des prévisions budgétaires de l'Assemblée, la DRFAV établit la structure budgétaire (charte comptable) et détermine les centres de gestion pour toutes les activités de l'Assemblée.

TYPES DE DOCUMENTS

- Chartes des comptes
- Plans comptables
- Listes des codes comptables
- Codifications administratives
- Listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP, etc.)
- Listes des postes budgétaires
- Listes des codes budgétaires
- Listes des centres de responsabilités (CR)
- Listes des centres de gestion
- Listes des unités administratives

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ c A-6.002, arts 35, 35.1 et 35.4)
- *Loi de l'impôt sur le revenu* (LRC (1985), c 1 (5^e supp), art 230)
- *Règlement de l'impôt sur le revenu* (CRC, c 945, art 5800)
- *Loi sur l'Assemblée nationale* (RLRQ c A-23,1, arts 110 et 110.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
04210

Prévisions budgétaires

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		D
Secondaire	2		0		D

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
1220-B-FONDATION - Dossier de gestion de la Fondation Jean-Charles-Bonenfant
1220-B-OPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
1220-E-BUDGET - Budget
3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
3600-FJCB ADMIN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des prévisions budgétaires. Les gestionnaires de l'Assemblée nationale établissent les enveloppes de chacun des postes budgétaires et attribuent par catégories de dépenses les montants de ces enveloppes. Un accompagnement sur l'établissement des prévisions budgétaires est fourni par la DRFAV.

TYPES DE DOCUMENTS

- Documents préparatoires
- Prévisions budgétaires
- Bilans pro forma
- SBIG

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
04220

Revue de programmes - Planification budgétaire

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Conserver seulement les versions finales. Tous les dossiers restent dans la GED sept (7) ans.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1220-B-OPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
1220-E-BUDGET - Budget
3400-GESTION BUDGET - Gestion du budget de la direction du CEN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la planification des budgets dans les programmes pour déterminer l'enveloppe de dépenses.

TYPES DE DOCUMENTS

- Documents préparatoires
- Guides de préparation
- Versions finales

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
04230

Crédits détaillés

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Conserver les prévisions détaillées finales.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1220-B-OPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
 1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
 1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
 1220-E-BUDGET - Budget

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

- Documents préparatoires
- Prévisions détaillées

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
04240

Études des crédits

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Conserver les documents finaux.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C-CRÉDITS BUDGÉTAIRES - Dossier de Crédits budgétaires
 1110-D - Secrétariat général
 1210-SAGT - Dossiers de la Gestion du Service de l'attraction et de la gestion des talents
 1220-BOPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
 1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
 1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
 1220-E-BUDGET - Budget
 2141-B - Commission des affaires sociales - Fermée en 2011
 2141-C - La Commission de l'agriculture, des pêcheries et de l'alimentation - Fermée en 2011
 2141-D - Commission de l'aménagement et des équipements - Fermée en 1998
 2141-E - Commission du budget et de l'administration - Fermée en 1992
 2141-F - Commission de la culture - Fermée en 2011
 2141-G - Commission de l'éducation - Fermée en 2011
 2141-N - Sous-commission permanente à la réforme parlementaire
 CAN-2141-A - Commission de l'Assemblée nationale (CAN)
 CAP-2141-L - Commission de l'administration publique (CAP)
 CAPERN-2141-R - Commission de l'agriculture, des pêcheries, de l'énergie et des ressources naturelles (CAPERN)
 CAT-2141-J - Commission de l'aménagement du territoire (CAT)
 CCE-2141-P - Commission de la culture et de l'éducation (CCE)
 CET-2141-H - Commission de l'économie et du travail (CET)
 CFP-2141-M - Commission des finances publiques (CFP)
 CI-2141-I - Commission des institutions (CI)
 CRC-2141-Q - Commission des relations avec les citoyens (CRC)
 CSSS-2141-O - Commission de la santé et des services sociaux (CSSS)
 CTE-2141-K - Commission des transports et de l'environnement (CTE)

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'étude des crédits élaborés par l'Assemblée nationale. On y retrouve également l'étude des crédits élaborés par les ministères ou organismes dans le cadre des travaux des commissions parlementaires.

Note : La plupart des dépôts de crédits se retrouvent à la cote 09200 à la commission permanente responsable qui en fait l'examen approfondi.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

04240

Études des crédits

SUITE

TYPES DE DOCUMENTS

- Allocutions de la présidence
- Cahiers explicatifs
- Demandes de renseignements
- Dépense des crédits
- Dépôt des crédits
- Documents préparatoires
- Fiches

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------



Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle 04250	Budget
-----------------------------	--------

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Conserver les budgets adoptés et les programmations détaillées.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
 1220-B-FONDATION - Dossier de gestion de la Fondation Jean-Charles-Bonenfant
 1220-B-OPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
 1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
 1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
 1220-E-BUDGET - Budget

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au budget accordé réparti en diverses enveloppes.

TYPES DE DOCUMENTS

- Budgets adoptés par le Bureau de l'Assemblée nationale
- Programmations détaillées

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
04260

Plan d'immobilisations

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		6		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Durée du plan d'immobilisations.

Inactif : Verser le plan d'immobilisations.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
 1220-B-IMMOBILISATION - Dossier de gestion des immobilisations
 1220-B-OPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
 1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
 1220-E-BUDGET - Budget
 2320-BUDGET - Dossiers sur la gestion des budgets
 3800-DRFAV - Dossiers du SGAA concernant le DRFAV

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la création, à l'élaboration et au suivi du plan d'immobilisations. Les acquisitions de biens mobiliers de 100 000 \$ et plus doivent être planifiées dans le plan d'immobilisations. Ce plan est présenté une fois par année au Bureau de l'Assemblée nationale afin d'en faire une mise à jour. Définition : Le plan d'immobilisations établit les investissements devant être réalisés pour le maintien des actifs, leur priorisation, ainsi que le déficit de maintien d'actifs du parc immobilier.

TYPES DE DOCUMENTS

- Documents préparatoires
- Documents de suivi
- Plans d'immobilisations
- Amortissements

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ c A-6.002 art 35,1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
04310

Contrôle et suivi du budget

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

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

Inactif : Verser les plans de redressement ou d'équilibre budgétaire. L'implantation de SAGIR s'est faite progressivement. Les données de SAGIR pourraient ne pas être disponibles pour les années 2005-2008.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C-ADMINISTRATION - Dossier d'administration du Secrétariat du Bureau
 1220 - Direction des ressources financières, de l'approvisionnement et de la vérification (DRFAV)
 1220-B-OPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
 1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
 1220-C-MASSE ET SERV PROF - Dossiers relatif aux Masses salariale et aux services professionnels
 1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
 1220-EBUDGET - Budget
 2320-BUDGET - Dossiers sur la gestion des budgets
 3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
 3600-FJCB ADMIN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au suivi du budget en ce qui a trait aux demandes budgétaires et d'effectifs, au budget supplémentaire, à l'aspect des gels de crédits et des crédits périmés et additionnels, aux virements de crédits, aux révisions de dépenses, aux compressions budgétaires des dépenses ainsi qu'à l'évaluation des programmes. On y trouve également les demandes de certification de crédits, les imputations d'engagement et les corrections des montants engagés par les centres de responsabilités administratifs ou politiques.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|---|---|
| - Budgets supplémentaires | - Corrections des montants engagés |
| - Demandes budgétaires | - Compressions budgétaires |
| - Évaluation des programmes | - Plans de redressement ou d'équilibre budgétaire |
| - Rapports financiers périodiques internes | - Livres des crédits |
| - Listes produites par les applications informatiques (SAGIR) | - Engagements budgétaires (députés) |
| - Formulaires de demande de certification de crédits et d'imputation d'engagement | - SBIG |
| | - Autorisations d'un dépassement |

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ c A-6.002 art 35,1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
04320

Contrôle financier des pertes subies

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		6		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver les documents jusqu'au règlement du dossier.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1220-B-OPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
1220-E-BUDGET - Budget
2320-BUDGET - Dossiers sur la gestion des budgets

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

TYPES DE DOCUMENTS

- Estimations de la valeur des pertes
- Descriptions des biens perdus
- Évaluations des mesures de sécurité ou de contrôle adoptées
- États de comptes impayés

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ c A-6.002 art 35,1)



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
04330

Gestion des états financiers

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

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

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1220-B-CED - Dossier de gestion Commissaire à l'éthique et à la déontologie
 1220-B-FONDATION - Dossier de gestion de la Fondation Jean-Charles-Bonenfant
 1220-B-OPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
 1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
 1220-E-BUDGET - Budget

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des états financiers. L'implantation de SAGIR s'est faite progressivement. Les données de SAGIR pourraient ne pas être disponibles pour les années 2005-2008.

TYPES DE DOCUMENTS

- Documents préparatoires
- États financiers mensuels
- États financiers trimestriels
- États financiers annuels
- Listes produites par les applications informatiques (SAGIR)
- États des engagements et des dépenses des commissions

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	1
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ c A-6.002, art 35.1)
- *Loi de l'impôt sur le revenu* (LRC (1985), c 1 (5^e supp), art 230)
- *Règlement de l'impôt sur le revenu* (CRC, c 945, art 5800)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
04410

Dépenses et engagements financiers

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

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

Inactif : Ne pas oublier de détruire également toutes les opérations et transactions financières de consultation et de modification et les événements de sécurité qui ont été conservés sur le réseau. Les journaux et audits système doivent être détruits après sept (7) ans.

Bureau du vérificateur général du Canada.

Audits d'états financiers - sept (7) ans.

Audits des états financiers sommaires annuels du gouvernement du Canada - sept (7) ans.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

002320-D - Soutien administratif
 1210-DRH ADMIN - Dossiers administratifs de la DRH
 1220-A-AOI - Approvisionnement AOI
 1220-A-AOP - Approvisionnement AOP
 1220-A-API - Approvisionnement API
 1220-A-APPROVISIONNEMENT - Approvisionnement
 1220-A-AVI - Approvisionnement AVI
 1220-ACGER - Approvisionnement CGER
 1220-A-GRE - Approvisionnement GRE
 1220-A-QUAL - Approvisionnement QUAL
 1220-B-FACTURES TÉLÉTRAVAIL - Factures reçues en télétravail
 1220-B-FONDATION - Dossier de gestion de la Fondation Jean-Charles-Bonenfant
 1220-B-FOURNISSEURS - Dossiers fournisseurs
 1220-B-IMMOBILISATION - Dossier de gestion des immobilisations
 1220-B-OPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
 1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
 1220-B-TAXIS - Dossiers relatif au dépenses pour les taxis
 1220-C-MASSE ET SERV PROF - Dossiers relatif aux Masses salariale et aux services professionnels
 1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
 2110-HONORAIRES PROFESSIONNELS - Dossiers sur la gestion des honoraires professionnels
 2320-BAUX - Dossiers sur la gestion des baux
 2320-BUDGET - Dossiers sur la gestion des budgets
 2320-GESTION - Gestion de la DGIRM
 3400-CONTRATS ACQUISITION - Dossiers concernant les contrats d'aquisition
 3400-CONTRATS PAIEMENT DFRAV - Dossiers concernant les contrats qui sont payés à la DRFAV
 3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
 3600-FJCB ADMIN
 3600-FJCB BOURSIERS - Fondation Jean-Charles Bonenfant Boursiers



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

04410

SUITE

Dépenses et engagements financiers

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux factures, aux dépenses de capital, aux dépenses de transfert, aux engagements financiers, aux transactions d'avance, aux frais de déplacement, frais de voyage et d'assignation ainsi qu'au paiement des comptes de carte de crédit. On y trouve aussi des documents relatifs aux allocations de député et les sommes versées lors des élections.

L'implantation de SAGIR s'est faite progressivement. Les données de SAGIR pourraient ne pas être disponibles pour les années 2005-2008.

TYPES DE DOCUMENTS

- Allocations aux députés (frais de communication, déménagement, déplacement du bureau de la circonscription électorale au parlement, déplacement et voyage pour activités politiques, fonctionnement du bureau dans la circonscription électorale, taxes, transition)
- Copies d'appels d'offres
- Copies de contrats de service
- Copies de C.T.
- Copies de soumissions retenues
- Cotisation CNESST
- Courus (montant non encore exigible d'une dette)
- Demandes de remboursement des frais de déplacement
- Dons versés aux organismes
- Dossiers de fournisseurs (bons de commande, demandes de paiement, factures, bons de livraison, notes de crédit, copies de chèques, comptes à payer (CAP), comptes à payer estimés, abonnements, adhésions, cotisations, renouvellements, subventions offertes)
- Dossiers services contractuels et professionnels (entre organismes, individus, corporations et députés)
- Formation continue au Barreau du Québec (déclaration des heures, attestation de formation)
- Formulaire d'autorisation de voyage et d'avance
- Formulaire de gestion d'avances salariales
- Listes produites par les applications informatiques (SAGIR)
- Relevés de compte de carte de crédit
- Services professionnels et contractuels
- Déclarations Gaz à effet de serre (GES)

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ c A-6.002, art 35.1)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, arts 2925 et 2927)
- Le délai est basé sur l'article 4 du *Règlement sur les dépenses de formation admissibles* qui prévoit que les pièces justificatives concernant les dépenses de formation doivent être conservées pendant six (6) ans après la dernière année à laquelle elles se rapportent (RLRQ c D-8.3, r 3)
- *Règlement sur la formation continue obligatoire des avocats* (RLRQ c B-1, r 12.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
04420

Gestion des fonds locaux

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : Actif deux (2) ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres qui sont conservées tant que nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite. La liste des noms des personnes responsables est en vigueur tant qu'elle est utile.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1220-B-OPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
1220-C-MASSE ET SERV PROF - Dossiers relatif aux Masses salariale et aux services professionnels
1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
3400-CONTRATS BP - Dossiers concernant les contrats des bureau de projets

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

L'implantation de SAGIR s'est faite progressivement. Les données de SAGIR pourraient ne pas être disponibles pour les années 2005-2008.

TYPES DE DOCUMENTS

- Demandes de paiement
- Factures
- Listes des noms des personnes responsables (débiteurs en circonscription)
- Demandes de remboursement
- Listes produites par les applications informatiques (SAGIR)
- Contrôle des comptes à recevoir
- Formulaires d'enregistrement d'une dépense (245gf)

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ c A-6.002 art 35,1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

04430

Gestion des revenus

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

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

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1210-SRRA - Dossiers Service de la rémunération, de la retraite et des assurances
1210-SRTR - N'EXISTE PLUS EN 2022-Dossiers du Service des relations du travail et de la rémunération
1220-BOPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
1220-B-REVENU - Dossier de gestion des revenus
1231-BOUTIQUE - Boutique
2320-DOCUMENTS PARLEMENTAIRES - Dossiers concernant la production des documents parlementaires
3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
3600-FJCB ADMIN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la réception et à l'encaissement des revenus.

L'implantation de SAGIR s'est faite progressivement. Les données de SAGIR pourraient ne pas être disponibles pour les années 2005-2008.

TYPES DE DOCUMENTS

- Conciliations de comptes
- Comptes à recevoir (comptes clients, vente des documents parlementaires, restaurants, boutiques)
- Comptes des revenus autonomes (CRA)
- Copies de chèques
- Documents sur les encaissements
- Facturation
- Factures (pièces justificatives)
- Listes produites par les applications informatiques (SAGIR)
- Sommes dues
- Subventions reçues

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ c A-6.002, art 35.1)
- *Loi de l'impôt sur le revenu* (LRC (1985), c 1 (5^e supp), art 230)
- *Règlement de l'impôt sur le revenu* (CRC, c 945, art 5800)



Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
04440

Gestion de la tarification des services

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		6		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Inactif : Verser les documents produits par ou pour l'administration de l'Assemblée nationale.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la tarification des services de l'administration de l'Assemblée nationale.

TYPES DE DOCUMENTS

- Listes des tarifs
- Documents de révision de la tarification
- Politiques de tarification
- Règlements sur la gestion financière et administrative
- Grilles de tarification des photocopies et de la numérisation

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
04450

Journalisation

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : Actif deux (2) ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR qui sont conservées tant que nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document.

Inactif : Conserver un exemplaire du Grand livre.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1210-REMUN - Dossiers de Rémunération
 1220-B-CED - Dossier de gestion Commissaire à l'éthique et à la déontologie
 1220-B-OPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
 1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
 1220-C-MASSE ET SERV PROF - Dossiers relatif aux Masses salariale et aux services professionnels
 1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
 1220-E-BUDGET - Budget
 1220-RAPPORT PAIE - Dossiers sur les rapports de paie

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents concernant les écritures comptables permettant la mise à jour des livres comptables.

L'implantation de SAGIR s'est faite progressivement. Les données de SAGIR pourraient ne pas être disponibles pour les années 2005-2008.

TYPES DE DOCUMENTS

- Registres, journaux, livres comptables
- Grand livre
- Balance de vérification
- États des recettes et des déboursés
- Listes produites par les applications informatiques (SAGIR et autres)
- Listes des transactions (gestion de l'encaisse) par l'application informatique STEPH.
- Écritures masses salariales
- Écritures de transfert des surplus (3 % des députés)
- Écritures d'amortissement et d'immobilisation
- Registres des paies (registres des gains)

DOCUMENTS ESSENTIELS

OUI

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

3

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ c A-6.002, art 35.1)
- *Loi de l'impôt sur le revenu* (LRC (1985), c 1 (5^e supp), art 230)
- *Règlement de l'impôt sur le revenu* (CRC, c 945, art 5800)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

04460

Emprunts et placements

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		6		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1220-A-AOI - Approvisionnement AOI
1220-A-AOP - Approvisionnement AOP
1220-A-API - Approvisionnement API
1220-A-APPROVISIONNEMENT - Approvisionnement
1220-A-AVI - Approvisionnement AVI
1220-A-CGER - Approvisionnement CGER
1220-A-GRE - Approvisionnement GRE
1220-A-QUAL - Approvisionnement QUAL
1220-B-OPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean- Charles Bonenfant activité
3600-FJCB ADMIN

DESCRIPTION ET UTILISATION

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

- Ententes et accords financiers
- Certificats de placement
- Dépôts à terme
- Documents d'emprunts à long terme
- Marges de crédit
- Obligations d'épargne

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ c A-6.002, art 35.1)
- *Loi de l'impôt sur le revenu* (LRC (1985), c 1 (5^e supp), art 230)
- *Règlement de l'impôt sur le revenu* (CRC, c 945, art 5800)
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

04470

Opérations bancaires

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

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

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1220-B-AMICALE - Dossier de gestion financière de l'Amicale des anciens parlementaires
 1220-B-CED - Dossier de gestion Commissaire à l'éthique et à la déontologie
 1220-B-FACTURES TÉLÉTRAVAIL - Factures reçues en télétravail
 1220-B-FONDATION - Dossier de gestion de la Fondation Jean-Charles-Bonenfant
 1220-B-IMMOBILISATION - Dossier de gestion des immobilisations
 1220-B-OPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
 1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
 1220-B-REVENU - Dossier de gestion des revenus
 1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
 3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
 3600-FJCB ADMIN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux différentes opérations bancaires.

L'implantation de SAGIR s'est faite progressivement. Les données de SAGIR pourraient ne pas être disponibles pour les années 2005-2008.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|---|---|
| - Dépôts bancaires | - Chèques encaissés, annulés, perdus ou volés |
| - Conciliations bancaires | - Demandes de chèques |
| - États bancaires | - Bordereaux de dépôt |
| - Rapports de transactions détaillées de compte | - Listes produites par les applications informatiques (SAGIR) |
| - Comptes en fidéicommiss | - Remboursement ou paiement par chèques manuels de la paie |
| - Fermeture annuelle | - Déduction de paie |
| - Relevés de compte | |

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, art 35)
- *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ c A-6.002, art 35.1)
- *Loi de l'impôt sur le revenu* (LRC (1985), c 1 (5^e supp), art 230)
- *Règlement de l'impôt sur le revenu* (CRC, c 945, art 5800)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
04480

**Système de gestion budgétaire et comptable (SYGBEC)
(SAGIP)**

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		D
Secondaire	2		0		D

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1210-REMUN - Dossiers de Rémunération
1210-SAGT REMUN - Dossiers communs de la Gestion de la main-d'oeuvre et de la Rémunération
1220-B-CED - Dossier de gestion Commissaire à l'éthique et à la déontologie
1220-B-OPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
1220-D-SYSTEMES ET PILOTAGE - Système et pilotage
1220-E-BUDGET - Budget

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux listes de sortie nécessaires à la vérification et aux opérations comptables de la direction pour la paie des employés et la comptabilisation des revenus : 1-S04, 1S05, 1-S983, 1-S984, 2-S02, 2-S03, 2-S08, 2-S09, 2-S11, 2-S18, 2S20, 2-S31, 2-S34, 2-S35, 2-S36, 2-S39, 2-S132, 2-S198, 2-S268, 2-S754, 5-S01, 5-S10, 7-S10, 7-S11, 7-S27, 7-S54, 7-S60, 7-S68, 7-S85, 7-S86, 7-S89, 7-S90, 7-S91, 7-S92, 7-S278, S3-954, S3-955, S3-960. 9-S102, 9-S201, 9-S212, 9-S280, L5-101, L5-102, S3-004, S3-501, S3-510, S3-511, S3-701, S4-008, S4-501, SB-001, SB-002, SB-003, SB-006, SB-007, SB-008, SB-009, SC-800, S3-000, S3-505, S3-516.

TYPES DE DOCUMENTS

- Listes

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
04490

Gestion des cartes de crédit et des cartes de frais gouvernementales individuelles

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		2		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Tant que les documents sont en vigueur.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-D - Secrétariat général
1220-B-OPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion des cartes de crédit et des cartes de frais gouvernementales individuelles utilisées par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions.

TYPES DE DOCUMENTS

- Correspondance avec l'institution bancaire
- Demandes d'adhésion
- Demandes d'annulation

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
04510

Impôts, taxes et pourboires

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

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

Inactif : En général, vous devez conserver tous vos registres et toutes les pièces justificatives pendant une période de six ans à compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle ces documents se rapportent.

Guide de l'employeur - Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-D-CEPANQ - Dossiers du Cercle des ex-parlementaires
1220-B-FONDATION - Dossier de gestion de la Fondation Jean-Charles-Bonenfant
1220-B-OPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'impôt des membres du personnel, aux dépenses extrabudgétaires, à la récupération des taxes perçues (TVQ et TPS) ainsi qu'aux relevés d'impôt annulés et amendés, des pourboires et trop-perçus.

L'implantation de SAGIR s'est faite progressivement. Les données de SAGIR pourraient ne pas être disponibles pour les années 2005-2008.

TYPES DE DOCUMENTS

- Certificats d'exemption de taxes
- Feuilles fiscaux (T4, relevés 1, registres)
- Listes produites par les applications informatiques (SAGIR)
- Remises de taxes de vente

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ c A-6.002, art 35.1)
- *Loi de l'impôt sur le revenu* (LRC (1985), c 1 (5^e supp), art 230)
- *Règlement de l'impôt sur le revenu* (CRC, c 945, art 5800)
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- Tenue de registres comptables. Dans Agence de revenu du Canada, **Guide de l'employeur-Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire.**

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
04610

Vérification interne

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la mise en oeuvre des recommandations du rapport interne. Les dossiers de la Direction de la gouvernance, de la performance et de l'audit interne, sont conservés 10 ans à l'actif à la demande de la responsable de l'audit.

Inactif : Verser les études, rapports, analyses et synthèses de vérification anonyme.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1220 - Direction des ressources financières, de l'approvisionnement et de la vérification (DRFAV)
1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux vérifications financières internes effectuées par les employés de l'administration de l'Assemblée nationale dans l'exercice de leurs fonctions. S'applique aux audits financier reliés aux examens spéciaux, aux audits de performance et études, aux activités de surveillance du développement durable et aux pétitions en matière d'environnement.

TYPES DE DOCUMENTS

- Études
- Analyses
- Rapports
- Synthèses de vérification
- Dossiers d'audits internes

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
04620

Vérification externe

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		2		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la mise en oeuvre des recommandations du rapport du Vérificateur général du Québec, plus un (1) an.

Inactif : Verser les rapports de vérification externe autres que ceux du Vérificateur général du Québec.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1220-B-OPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
 1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
 1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
 1220-E-BUDGET - Budget
 3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
 3600-FJCB ADMIN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux vérifications administratives et financières effectuées par des vérificateurs externes, dont le Vérificateur général du Québec et la Commission de la fonction publique.

TYPES DE DOCUMENTS

- Commission des finances publiques (CFP)
- Commentaires de l'Assemblée nationale à propos des recommandations du Vérificateur général du Québec
- Mandats
- Rapports de vérification externe
- Rapports du Vérificateur général du Québec
- Recommandations du Vérificateur général du Québec

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1, art 41)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
04710

Campagnes de financement et de sensibilisation

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		T
Secondaire	1		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Semi-actif : S'il n'y a aucun document financier, appliquer un délai de zéro (0) an, sinon conserver cinq (5) ans au semi-actif.

Inactif : Conserver les rapports récapitulatifs et les registres des donateurs.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'organisation et au déroulement de campagnes de sensibilisation (ex : société Parkinson Québec) ou à l'acquisition de ressources financières au moyen de campagnes de financement pour des organismes tels qu'Entraide, la Société canadienne du cancer, la Fondation des maladies du coeur, etc. menées à l'Assemblée nationale.

TYPES DE DOCUMENTS

- Documents comptables afférents aux donations (listes de reçus de charité, listes de prélèvements bancaires, listes de retenues à la source, etc.)
- Matériel de promotion
- Rapports
- Registres des donateurs

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, art 35)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
04720

Subventions

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Deux (2) ans ou tant que les documents sont en vigueur.

Inactif : Verser les descriptions des programmes, les bilans, les guides, les listes des projets acceptés, les montants accordés ainsi que les rapports d'évaluation des programmes.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
 1110-C-ADMINISTRATION - Dossier d'administration du Secrétariat du Bureau
 1220-B-OPÉRATIONS FINANCIÈRES - Opérations financières
 1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
 1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
 1220-E-BUDGET - Budget

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au programme d'aide financière versé par la présidence pour les projets reliés au rayonnement de l'Assemblée nationale et de la démocratie représentative.

Note : Ces programmes sont liés aux activités propres à l'Assemblée.

TYPES DE DOCUMENTS

- Descriptions des programmes
- Budgets
- Critères d'admissibilité
- Bilans
- Listes des projets acceptés (ou listes des subventions accordées)
- Rapports d'évaluation des programmes
- Guides
- Documents de suivi des programmes

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05110

Création de formulaires et de documents types

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		2		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Inactif : Verser un exemplaire vierge des formulaires liés aux activités reliées à la mission de l'administration de l'Assemblée nationale.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

3300-S-MODÈLES - Dossiers de Modèles
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la création, à la production, à la validation, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires et des gabarits en usage au sein de l'administration de l'Assemblée nationale. Les directions peuvent créer leurs propres formulaires et gabarits, mais tous doivent être approuvés par le Secrétariat du Bureau de l'Assemblée nationale pour être officiels.

TYPES DE DOCUMENTS

- Gabarits
- Documents types
- Formulaires
- Règles de mise en page et d'identification visuelle
- Modèles
- Demandes de modification ou de production
- Approbations
- Demandes de révision linguistique
- Guides de formulaires
- Étiquettes
- Outils

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05120

Gestion des outils documentaires

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.

Inactif : Verser les études, les analyses, les rapports, le plan de classification, le calendrier de conservation et les guides relatifs à la conception, à la réalisation et à l'implantation.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2120C-AO - Section des Archives et des Objets
2120C-GID - Section de la gestion intégrée des documents

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaire.

Note : Pour les politiques, directives, normes et procédures, se référer à la règle 01320.

TYPES DE DOCUMENTS

- Études, analyses et rapports
- Plans de classification
- Documents de planification et échéanciers d'implantation
- Rapports de suivi d'implantation
- Profils de métadonnées
- Calendriers de conservation
- Guides
- Documents de formation des usagers

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05130

Gestion du cycle de vie des documents

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire. Les listes de déclassement sont numérisées et détruits après vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Inactif : Verser les formulaires de disposition de documents en format électronique (numérisé).

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2120C-GID - Section de la gestion intégrée des documents

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, notamment ceux portant sur le repérage, la circulation, le déclassement, la destruction, le tri et le versement.

TYPES DE DOCUMENTS

- Listes de documents actifs
- Listes de déclassement
- Autorisations de déclassement
- Autorisations de destruction
- Certificats de destruction de documents
- Demandes de modification

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1)*



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05140

Gestion des documents essentiels

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		2		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Inactif : Verser les programmes ou les plans ainsi que le **Recueil des lois et des règlements du Québec**.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1115-Continuité des services - Dossiers sur la Continuité des services
2120C-GID - Section de la gestion intégrée des documents

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la désignation des documents indispensables au fonctionnement, à la poursuite et à la reprise des activités après un sinistre, de même qu'aux moyens de protection afférents.

TYPES DE DOCUMENTS

- Listes de documents essentiels
- Programmes ou plans de mesures de protection et de sécurité
- Plans de continuité des services (PCS)
- Équipements nécessaires
- **Recueil des lois et des règlements du Québec**

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Politique de continuité des services essentiels*, 12 février 2025
- *Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information*, 8 décembre 2021
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05150

Gestion des archives institutionnelles

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la signature du contrat d'acquisition ou de donation ou tant qu'utile.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2120C-AO - Section des Archives et des Objets
3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
3600-FJCB ADMIN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la création et à la modification du plan de classification des archives institutionnelles. Est aussi incluse l'acquisition des archives institutionnelles dont la disposition prévue à l'inactif est la conservation permanente ou une conservation au terme d'un tri.

TYPES DE DOCUMENTS

- Correspondance
- Descriptions de fonds
- Instruments de recherche
- Inventaires
- Plans de classement
- Plans de classification
- Rapports de tri

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------



Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
05160

Gestion des transferts d'information

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Tant que les documents sont utiles à la réalisation des projets ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.

Inactif : Verser les documents relatifs aux procédés de transfert d'information retenus permettant d'attester de l'intégrité du processus et des documents qui concernent les documents reproduits.

Les déclarations de transferts d'information (exemple : déclaration de numérisation) doivent être classées dans les séries visant les documents sources faisant l'objet de ces transferts.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2120C-AO - Section des Archives et des Objets
2120C-GID - Section de la gestion intégrée des documents
2120C-NUM - Section de la numérisation
3400-CAPTATION-ARCHIVAGE AUDIOVIDÉO - Captation des travaux parlementaires
3400-TÉLÉDIFASSIGN - Service de la télédiffusion des débats

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression) et à la documentation de ces transferts dans le but d'en faciliter la diffusion ou d'en assurer la protection. On y trouve également l'élimination (destruction) possible des originaux à la suite de leur transfert ou à une décision du Secrétariat général. Le projet de numérisation des documents analogiques dans le but d'en faire la diffusion est un processus mis de l'avant par l'Assemblée nationale et géré par l'Équipe des archives et de la gestion documentaire.

TYPES DE DOCUMENTS

- Analyses
- Autorisations de l'organisme
- Déclarations de numérisation
- Demandes des clients internes et externes
- Descriptions des documents
- Désignations et déclarations de confidentialité du personnel
- Dossiers d'élaboration de projets
- Guides de numérisation
- Listes de projets
- Plans
- Programmes
- Rapports
- Règles d'élimination

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ c C-1.1, arts 17 et 18)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05170

Reprographie

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	1		0		D
Secondaire	1		0		D

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2120B-REFERENCE - Service de référence

2320-REPROGRAPHIE ET IMPRIMERIE - Dossiers sur la gestion de la reprographie et de l'imprimerie

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion et au suivi du service de reprographie de l'Assemblée nationale. Comprend également les prêts à photographier de la papeterie utilisée et des publications et productions graphiques produites par l'Assemblée nationale. On trouve aussi sous cette série les demandes de reproduction de documents d'archives. Les documents relatifs au paiement de frais de reproduction de documents sont classés sous la série Revenus (04430) et font l'objet d'une règle de conservation distincte.

TYPES DE DOCUMENTS

- Bons de commande
- Contrôle d'utilisation
- Demandes de reproduction
- Formulaires d'impression
- Formulaires de reproduction
- Rapports de service
- Réquisitions internes d'imprimerie

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05210

Dossier de gestion des biens culturels

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		2		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver ces documents aussi longtemps qu'ils sont nécessaires au travail de gestion.

Inactif : Conserver les plans de développement, les études et les rapports finaux.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion générale des biens culturels, à l'analyse, à la planification des besoins et au développement des collections. Note : Les dossiers de facturation sont classés sous la série Dossier des fournisseurs (04410) et font l'objet d'une règle de conservation distincte.

TYPES DE DOCUMENTS

- Plans d'action
- Plans de développement
- Listes soumises par les directions sur le choix des biens culturels à acquérir
- Documents d'analyse
- Documents d'évaluation
- Recommandations
- Rapports, études, statistiques
- Inventaires des collections
- Attestations d'un bien culturel
- Déplacement des collections
- Collections spéciales
- Entrepôts

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
05220

Acquisition des biens culturels

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver jusqu'au dénouement.

Inactif : Verser aux archives les dossiers d'évaluation et d'acquisition, la liste des acquisitions annuelles (si elle n'apparaît pas dans le rapport annuel), les études, les analyses ainsi que les documents faisant état des stratégies de négociations d'acquisition. Les demandes refusées sont détruites.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1220-FONDS ET COLLECTIONS - Documents concernant l'acquisition de fonds et des collections
2120C-AO - Section des Archives et des Objets
2120G-ACQUISITION_TRAITEMENT - Service des acquisitions et du traitement
2120-GESTION COLLECTIONS - Dossiers de gestion des collections de la Bibliothèque de l'Assemblée

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au processus d'acquisition des biens culturels de l'Assemblée nationale. (collections d'oeuvres d'art, scientifiques, livres, archives, etc.).

TYPES DE DOCUMENTS

- Dossiers d'acquisition
- Évaluation et référence
- Gestion des dons et des legs
- Correspondance
- Conventions de donation, d'acquisition ou de prêt

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
05230

Traitement des biens culturels

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Inactif : Verser un spécimen de chaque document et formulaire, conserver les listes pouvant servir de preuve.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2120C-AO - Section des Archives et des Objets
 2120D-INDEXTION - Service de l'Indexation
 2120GACQUISITION_TRAITEMENT - Service des acquisitions et du traitement
 2120-GESTION COLLECTIONS - Dossiers de gestion des collections de la Bibliothèque de l'Assemblée
 3400-CAPTATION-ARCHIVAGE AUDIOVIDÉO - Captation des travaux parlementaires

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux opérations liées au traitement des biens culturels soit la description, l'indexation, le classement, le catalogage, la classification, l'élagage, le tri, l'identification et la cotation.

Note : Pour les statistiques, se référer à la règle 01520.

TYPES DE DOCUMENTS

- Formulaires ou fiches de traitement
- Demandes de reliure et de réparation de livre
- Rapports
- Statistiques
- Instruments de recherche des archives (description, indexation, etc.)
- Listes de documents à retirer
- Normes et procédures de traitement
- Dossiers de traitement (catalogage et classification, indexation)
- Listes de tri et d'élagage
- Mise en contenant (identification, cotation, registre des dossiers)
- Réseau intégré des bibliothèques gouvernementales (RIBG)

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05240

Conservation et préservation de biens culturels

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Inactif : Conserver un (1) exemplaire des versions finales des programmes, les registres, plans annuels et dossiers de restauration, les plans d'urgence et d'aménagement ainsi que les rapports, normes et procédures.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2120C-AO - Section des Archives et des Objets
2120-GESTION COLLECTIONS - Dossiers de gestion des collections de la Bibliothèque de l'Assemblée
2320 - Direction de la gestion immobilière et des ressources matérielles (DGIRM)
2320-GESTION PROJETS - Dossiers sur les Gestions de Projets

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la planification de l'ensemble des actions et des interventions en matière de conservation et de prévention en vue de protéger les biens culturels des altérations. Comprend également les documents relatifs aux mesures d'urgence à prendre en cas de sinistre ou propres à la conservation des biens culturels.

TYPES DE DOCUMENTS

- Conservation préventive
- Demandes de restauration
- Entrepôts
- Normes et procédures de manipulation
- Plans annuels de restauration
- Plans d'aménagement des bâtiments
- Plans d'urgence
- Rapports de restauration
- Registres des biens culturels restaurés
- Registres sur les conditions de conservation

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05250

Diffusion et exploitation de biens culturels

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver les documents pour la durée du prêt.

Inactif : Conserver les listes des biens culturels à jour, les plans d'aménagement, les contrats, les rapports et les statistiques compilées.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2100-DB - Dossiers de gestion de la Direction de la bibliothèque
 2120-ACTIVITÉS PUBLIQUES - Dossier des activités publiques organisé par la Bibliothèque de l'Assemblée
 2120B-REFERENCE - Service de référence
 2120C-AO - Section des Archives et des Objets
 2120-EXPO - Dossiers relatif à la création d'exposition
 2120-EXPOSITIONS - Dossiers des expositions
 2120-GESTION COLLECTIONS - Dossiers de gestion des collections de la Bibliothèque de l'Assemblée
 2120H-HISTOIRE ET PATRIMOINE - Documentation concernant l'histoire et le patrimoine de l'Assemblée Nationale
 2240-C-ACTIVITES ET PROJETS GRAND PUBLIC - Dossiers d'activités et de projets grand public
 3400-TÉLÉDIFFASSIGN - Service de la télédiffusion des débats
 3600-GESTION - Dossiers de gestion de la DC

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au contrôle de la diffusion et de l'exploitation des biens culturels soit par le prêt, l'exposition, la consultation pour des fins de recherche ou la reproduction pour les expositions organisées par l'Assemblée nationale ou auxquelles elle participe. Concerne également les documents relatifs à la préparation, à l'organisation et à la présentation des expositions physiques ou virtuelles.

Note : Pour les statistiques, se référer à la règle 01520.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|--|---|
| - Registres de prêts | - Rapports |
| - Règlements de prêt | - Statistiques |
| - Dossiers ou fiches des emprunteurs | - Suivis des prêts |
| - Listes de biens culturels | - Prêts inter-bibliothèque (PIB) ou prêts entre bibliothèques (PEB) |
| - Enregistrement des utilisateurs | - Textes didactiques |
| - Partenariat de diffusion de collection | - Correspondance |
| - Plans d'aménagement | - Listes de contrôle des retards |
| - Contrats d'assurance | - Mise en valeur |
| - Demandes de recherche et d'information | - Bibliovirtuelle |
| - Reproduction et communication des biens culturels | - Conventions d'emprunt |
| - Routage | - Parcours numériques |
| - Demandes de réservation, de consultation ou de référence | |

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	1
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

05250

SUITE

Diffusion et exploitation de biens culturels

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05260

Cession ou disposition des biens culturels

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Conserver tant que les documents sont en vigueur.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2120-ADMIN - Dossiers administration de la Bibliothèque de l'Assemblée
2120C-AO - Section des Archives et des Objets
2120-GESTION COLLECTIONS - Dossiers de gestion des collections de la Bibliothèque de l'Assemblée
2320 - Direction de la gestion immobilière et des ressources matérielles (DGIRM)
2320-AMÉNAGEMENT - Dossiers d'Aménagement

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la disposition (ventes, dons) des biens culturels de l'Assemblée nationale (collections d'oeuvres d'art, scientifiques, livres, archives, etc.).

TYPES DE DOCUMENTS

- Normes et procédures relatives à la disposition
- Listes
- Statistiques
- Correspondance et autres

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, art 35)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05310

Gestion des demandes

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1115-Audit Interne - Dossiers d'audit interne
2110-ACCÈS À L'INFORMATION - Dossiers sur les Accès à l'information
2110-ACCÈSINFO RESTREINT - Dossiers sur les Accès à l'information restreint
2110-Service - des Affaires juridiques et législatives

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à des documents en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

TYPES DE DOCUMENTS

- Demandes d'accès à des documents
- Demandes d'accès à l'information
- Accusés de réception
- Registres de consultation
- Réponses du responsable de l'accès aux documents
- Copies de décisions de la Commission d'accès à l'information
- Copies d'avis juridiques
- Analyses juridiques et réponses

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Jusqu'au jugement final ou expiration des délais d'appel.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05320

Protection des renseignements personnels

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Un (1) an pour les inventaires, les déclarations et les registres et tant que ces documents sont en vigueur au regard des règles contenues dans le présent recueil.

Inactif : Verser les guides de mesures de protection et les registres de communication de renseignements personnels.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2100-DS - Dossiers de gestion de la Direction de la sécurité
2110-INCIDENTS CONFIDENTIALITÉ - Dossiers sur les incidents
2110-PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS - Dossiers sur la protection des renseignements personnels
2110-Service - des Affaires juridiques et législatives
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la protection des renseignements personnels à l'Assemblée nationale ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus.

TYPES DE DOCUMENTS

- Inventaires de fichiers de renseignements personnels
- Déclarations de fichiers de renseignements personnels
- Guides de mesures de protection en vigueur
- Registres de communication de renseignements personnels
- Registres de consultation
- Registres de suivi de la correspondance
- Suivis de correspondance

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05410

Conception de l'architecture et déploiement de l'infrastructure technologique

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que l'infrastructure et l'architecture sont en place.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

3400 - Centre d'expertise numérique (CEN)
 3400-ARCHITECTURE TECHNO - Dossiers concernant l'architecture technologique
 3400-INFRA TECHNO - Infrastructures technologiques
 3400-SERV TÉLÉ PROD NUM - Dossiers du Service de la Télédiffusion et de la production numérique
 3400-SERV TÉLÉ PROD NUM-GESTION - Dossier de gestion des Service de la Télédiffusion et de la Production numérique

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la conception de l'architecture et au déploiement de l'infrastructure technologique pour l'ensemble du matériel, de l'équipement et des réseaux informatiques nécessaires pour implanter, entretenir et utiliser les systèmes d'information mis à la disposition du personnel afin de stocker, de transmettre et de recevoir de l'information à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Assemblée nationale.

TYPES DE DOCUMENTS

- Études
- Analyses de besoins
- Documents d'orientation
- Analyses préliminaires et fonctionnelles
- Réseaux informatiques
- Devis et avis architecturaux
- Documents de planification et de suivi du développement des projets
- Rapports
- Synthèses des divers volets des projets

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	4
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05420

Gestion et utilisation de l'infrastructure technologique

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Inactif : Conserver les planifications d'activités, procédures, inventaires du matériel et des logiciels, rapports et évaluations.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

002330 - Informatique
 2120C-GID - Section de la gestion intégrée des documents
 3400-ARCHITECTURE TECHNO - Dossiers concernant l'architecture technologique
 3400-GESTION PARC BUREAUTIQUE - Gestion du parc bureautique
 3400-INFRA TECHNO - Infrastructures technologiques
 3400-INFRA TECHNO-MICROCODES - Dossiers relatif aux Microcodes

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion, à l'entretien et à l'utilisation de l'équipement, des télécommunications, du matériel et des réseaux informatiques qui permettent de créer, de conserver, d'échanger, de distribuer ou de diffuser des informations et de partager différentes ressources informatiques à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Assemblée nationale.

Note : Les dossiers relatifs aux contrats d'achat d'équipements ou de logiciels sont classés sous la série Commandes de biens et de services (03140) et font l'objet d'une règle de conservation distincte.

TYPES DE DOCUMENTS

- Guides
- Procédures
- Calendriers
- Gestion et planification des activités
- Surveillance des réseaux
- Inventaires du matériel et des logiciels (parc informatique)
- Rapports
- Règles d'utilisation
- Évaluations de la capacité et de la performance
- Câblage de réseaux
- Statistiques d'utilisation

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05430

Protection et sécurité de l'infrastructure technologique

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Inactif : Verser les rapports, les procédures ainsi que les plans de relève et de reprise. Les formulaires d'accès aux outils informatiques doivent être détruits selon l'article 73 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Lorsque l'employé quitte l'Assemblée nationale, le document est détruit après sa période de semi-activité.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

002330 - Informatique
 1115-Audit Interne - Dossiers d'audit interne
 1115-Continuité des services - Dossiers sur la Continuité des services
 1115-Sécurité de l'information - Dossiers concernant la sécurité de l'information
 2120C-GID - Section de la gestion intégrée des documents
 2320-CONTRÔLE - Dossiers sur le contrôle
 3400-ARCHITECTURE TECHNO - Dossiers concernant l'architecture technologique
 3400-CENTRE SERVICE - Centre de services
 3400-CYBERSÉCURITÉ - Cybersécurité
 3400-INFRA TECHNO - Infrastructures technologiques
 3400-SERVICE TECHNO SECNUM - Service des technologies et de la sécurité numérique
 3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
 3600-FJCB ADMIN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité physique, logique et administrative de l'infrastructure et de l'équipement du parc informatique. S'applique à la sécurité des actifs informationnels de l'Assemblée nationale, à la mise en oeuvre de la politique de sécurité de l'information et à la planification et la coordination du cadre global de gestion du plan de sécurité. Note : Les procédures de sécurité élaborées pour les systèmes informatiques sont classées sous la série Développement et évolution des systèmes informatiques et font l'objet d'une règle de conservation distincte.

Les copies de sécurité ne sont pas des documents au sens entendu dans cette règle. C'est pourquoi seuls les documents relatifs à la gestion de ces copies sont inscrits au calendrier.

TYPES DE DOCUMENTS

- Guides de mesures de sécurité
- Plans opérationnels
- Plans de relève informatique
- Plans de reprise des opérations
- Formulaires de demande d'accès
- Registres d'autorité
- Rapports sur l'état de la sécurité
- Rapports d'incidents
- Documents relatifs à la gestion des copies de sécurité
- Accès informatiques
- Mots de passe informatiques

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

05430

SUITE

Protection et sécurité de l'infrastructure technologique

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Les formulaires d'accès aux produits informatiques du secteur politique sont inaccessibles selon la loi suivante :

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1, art 34) :

« Un document du bureau d'un membre de l'Assemblée nationale ou un document produit pour le compte de ce membre par les services de l'Assemblée n'est pas accessible à moins que le membre ne le juge opportun. Il en est de même d'un document du cabinet de la présidence de l'Assemblée, d'un membre de celle-ci visé dans le premier alinéa de l'article 124.1 de la *Loi sur l'Assemblée nationale* (RLRQ c A-23.1) ou d'un ministre visé dans l'article 11.5 de la *Loi sur l'exécutif* (RLRQ c E-18), ainsi que d'un document du cabinet ou du bureau d'un membre d'un organisme municipal ou scolaire. »

Les formulaires d'accès aux produits informatiques doivent être détruits selon la loi suivante :

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1, art 73) :

« Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, l'organisme public doit le détruire, sous réserve de la *Loi sur les archives* (RLRQ c A-21.1) ou du *Code des professions* (RLRQ c C-26). »



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05440

Conception, réalisation et déploiement de systèmes d'information

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Aussi longtemps que le système d'information est en place.

Inactif : Verser les documents, à l'exception des essais d'acceptation relatifs aux systèmes implantés qui soutiennent les activités relatives à la mission de l'Assemblée nationale.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2240-B - Service du web

2240-C-ACTIVITES ET PROJETS GRAND PUBLIC - Dossiers d'activités et de projets grand public

3400-ARCHITECTURE TECHNO - Dossiers concernant l'architecture technologique

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au pré-démarrage, à la conception, au déploiement, à la mise à jour et à l'administration quotidienne des systèmes d'information et de leurs banques de données destinés à la réalisation des diverses activités de l'Assemblée nationale. On y trouve les spécifications techniques, graphiques et relatives à leur fonctionnement.

- 1 - Gestion de projet : fiches de projet, fiches de suivi, ordres du jour, comptes rendus de réunions, bilans de fin de projet, rapports statistiques du temps.
- 2 - Analyses et mandat : descriptions des besoins, descriptions des processus, synthèses et mandats de développement.
- 3 - Conception et réalisation : architecture, dossiers fonctionnels, scénarimages, maquettes, grilles de décisions.
- 4 - Essais : dossiers d'essais fonctionnels, essais pilotage et essais utilisateurs, données d'essais.
- 5 - Formation : guides de l'utilisateur, listes des utilisateurs, calendriers et plans de formation, cahiers d'exercices, notes pour le formateur.
- 6 - Amélioration et entretien : demandes d'amélioration et évaluation.
- 7 - Documentation : documentation générale et de référence aux modèles utilisés.

Note: Les contrats relatifs aux acquisitions de licences sont classés sous la série Commandes de biens et de services (03140) et font l'objet d'une règle de conservation distincte. Le mandat de développement final comprend l'évaluation et l'échéancier du projet ainsi que l'identification des ressources de l'équipe de réalisation.

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

05440

SUITE

Conception, réalisation et déploiement de systèmes d'information

TYPES DE DOCUMENTS

- Études
- Dossiers d'affaires
- Devis et avis architecturaux
- Études de faisabilité
- Cahiers de charges techniques et graphiques
- Fiches descriptives de contenu
- Réunions
- Calendriers de mise en oeuvre
- Copies de contrats d'hébergement
- Demandes de modification
- Plans de production
- Copies d'appels d'offres
- Rapports
- Synthèses de projets et d'analyses post-implantation
- Dictionnaires de données
- Documentation sur les systèmes informatiques
- Programmation
- VIGIE
- Organigrammes d'arborescence
- Évaluation et analyses de besoins
- Orientations
- Documents-synthèses de consultation et de fréquentation des sites
- Demandes des usagers relatives aux sites
- Journaux d'interventions
- Analyses préliminaires et fonctionnelles
- Modèles conceptuels de données et de traitement
- Projets pilotes
- Documents de planification et de suivi du développement de projets
- Essais d'acceptation

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)



Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
05450

Gestion et utilisation des systèmes d'information

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou que l'équipement et les logiciels sont utilisés.

Inactif : Conserver les rapports, analyses et études, planifications, licences et modifications aux configurations des logiciels, mémoires et tout document pouvant permettre de contextualiser l'évolution informatique de l'Assemblée nationale.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1150 - Direction de la sécurité (DS)
 2320-CONTRÔLE - Dossiers sur le contrôle
 2320-ENTRETIEN - Dossiers concernant l'entretien de l'AN
 3400-ARCHITECTURE TECHNO - Dossiers concernant l'architecture technologique
 3400-INFRA TECHNO-MICROCODES - Dossiers relatif aux Microcodes
 UAC - Unités administratives concernée

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion du matériel, de l'équipement, des logiciels et des progiciels acquis par achat ou par abonnement ou en usage à l'Assemblée nationale par le Centre de service et de bureautique. Notes : Les dossiers relatifs aux contrats d'entretien et à l'achat d'équipements ou de logiciels sont classés sous la série Commandes de biens et de services (03140) et font l'objet d'une règle de conservation distincte. La documentation relative aux logiciels et progiciels utilisés est classée sous la série Conception et déploiement de systèmes d'information (05440) et fait également l'objet d'une règle de conservation distincte.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Guides - Calendriers - Rapports - Copies de relevés de cas problèmes - Planification des besoins en équipements et logiciels (recherche, choix et tests de solutions technologiques) - Conseils techniques aux clients - Documents relatifs à l'Inforoute gouvernementale - Licences - Règles d'utilisation - Copies de dictionnaires de données - Copies de la documentation sur les systèmes d'information - Installation des logiciels | <ul style="list-style-type: none"> - Déplacement des équipements - Modifications aux configurations des logiciels - Utilisation des courriers électroniques (courriels) - Accès (Argus, etc.) - Listes des abonnés - Fermeture de logiciel (abandon) - Colis SAGIP - Colis micro SAGIP - Rapports SAGIR - Appareils mobiles - Antivirus - Listes de codes d'accès à des bases de données externes |
|--|---|

DOCUMENTS ESSENTIELS

NON

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

3

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05460

Validation et contrôle des données des systèmes d'information

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à ce que la validation des contenus soit jugée conforme et que la documentation présente un intérêt particulier.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

3400-ARCHITECTURE TECHNO - Dossiers concernant l'architecture technologique
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux processus de validation et de vérification de la qualité et de l'intégrité des données, de la certification de biens livrables, de produits ou de services informatiques. On y trouve aussi les documents relatifs à l'implantation et à la mise à jour du système SAGIR.

TYPES DE DOCUMENTS

- Listes ou rapports de contrôle ou de validation des données
- Grilles de contrôle
- Analyses
- Planification des activités de transition et d'implantation
- Installation et entretien de l'environnement technologique

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1)*

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05470

Entretien de l'équipement et des systèmes d'information

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités d'entretien.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

002330 - Informatique
2320-CONTRÔLE - Dossiers sur le contrôle
3400-ARCHITECTURE TECHNO - Dossiers concernant l'architecture technologique

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'entretien de l'équipement et des systèmes d'information.

TYPES DE DOCUMENTS

- Demandes d'entretien
- Documents d'évaluation de la capacité et de la performance
- Déplacement des équipements
- Entretien et réparation des équipements informatiques (suivis, calendrier des travaux d'entretien, etc.)
- Essais d'acceptation
- Relevés de cas problèmes

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1)*

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05480

Gestion des contenus des systèmes d'information

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Un (1) an après la réalisation d'un site.

Inactif : Verser seulement les documents relatifs à des réalisations ou modifications, la copie de sauvegarde du portail et les documents-synthèses de consultation et de fréquentation des sites. Mettre en place un système de moissonnage des sites.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion du contenu, à sa mise à jour et à l'administration quotidienne des systèmes d'information (sites Internet, intranets et extranets, applications Web, etc.)

TYPES DE DOCUMENTS

- Fichiers HTML ou XML
- Images
- Statistiques de consultation
- Manchettes

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05490

Télécommunications

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des télécommunications.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

002320-A - Télécommunications
 3400-COORDTECH-DST - Dossiers de gestion des demandes de services techniques de coordination technologique
 3400-GESTION PARC BUREAUTIQUE - Gestion du parc bureautique
 3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
 3600-FJCB ADMIN

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'installation, à l'utilisation et au contrôle des appareils et des systèmes de télécommunications en usage au sein de l'Assemblée nationale : téléphonie (cellulaire), télécopie, visioconférence, messagerie électronique, messagerie vocale, Télex et télégramme, tableau d'affichage, diffusion audio-vidéo (câble interne), radio-télécommunication (téléavertisseur, postes émetteurs-récepteurs portatifs), etc. Note : Les documents relatifs à la facturation concernant les interurbains sont classés sous la série Dossiers des fournisseurs (O4410) et font l'objet d'une règle de conservation distincte.

TYPES DE DOCUMENTS

- Analyses de besoins
- Appels interurbains
- Confirmations d'envoi de documents
- Demandes de services
- Documents relatifs à l'installation des systèmes
- Documents relatifs à la gestion des cartes d'appel et des codes d'autorisation
- Guides d'utilisation des appareils et des systèmes
- Inventaires des systèmes en place
- Listes d'utilisateurs des différents appareils et systèmes (annuaires téléphoniques)
- Répertoires et listes

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05510

Soutien aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes informatiques

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

002330 - Informatique
3400-CENTRE SERVICE - Centre de services
3400-GESTION PARC BUREAUTIQUE - Gestion du parc bureautique
3400-SERVICE ASSISTANCE CLIENT - Service de l'assistance à la clientèle

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'assistance et à l'aide fournies aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes d'information (support téléphonique, dépannage bureautique, soutien d'urgence).

Pour les politiques, directives, normes et procédures, se référer à la règle 01320.

TYPES DE DOCUMENTS

- Assistance à la clientèle
- Demandes des usagers (AGI)
- Demandes Service Now (Clic Service)
- Dépannage
- Documents de suivi des demandes
- Formations à l'utilisation d'outils informatiques
- Guides de l'utilisateur

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05520

Journalisation des systèmes informatiques réseau

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		1		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Jusqu'à l'écrasement par des journaux plus récents. - Capture de trafic réseau de tous les logs créés par les serveurs WEB (15 jours) - Journaux des emails (6 mois) - Applications de sécurité et équipements réseau (antivirus, pare-feu, etc.) (13 mois).

Semi-actif : Doit avoir fait le minimum reconnu durant sa phase active.

Inactif : Écrasement par des journaux plus récents.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1115-Audit Interne - Dossiers d'audit interne

1115-Sécurité de l'information - Dossiers concernant la sécurité de l'information

3400 - Centre d'expertise numérique (CEN)

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la journalisation (log) générée par les systèmes informatiques de l'établissement. Les journaux doivent être centralisés sur le serveur de journalisation ou localement sur la machine sur laquelle ils sont générés.

TYPES DE DOCUMENTS

- Captures de trafic réseau
- Journaux des emails
- Applications de sécurité et équipements réseau (antivirus, pare-feu, etc.)
- Audits de sécurité informatique

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05530

Journalisation des bases de données

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		1		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Remplacement par une nouvelle version du logiciel — La journalisation doit se faire à chaque accès à la BD (Niveau d'intégrité et de confidentialité 1-2) — Journaliser les enregistrements et les modifications au contenu de la base de données ou à sa structure ainsi que les motifs des modifications. (Niveau d'intégrité et de confidentialité 3) — Journaliser l'ensemble des consultations ainsi que des requêtes effectuées dans la BD. (Niveau d'intégrité et de confidentialité 4).

Semi-actif : Les données seront conservées au moins un (1) an après la mise en place de la nouvelle version du logiciel.

Inactif : Écrasement par des journaux plus récents.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1115-Audit Interne - Dossiers d'audit interne

1115-Sécurité de l'information - Dossiers concernant la sécurité de l'information

3400 - Centre d'expertise numérique (CEN)

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la journalisation (log) des bases de données développées pour des besoins spécifiques de l'Assemblée nationale. La journalisation des événements dans une base de données s'effectue en fonction de la catégorisation des données.

TYPES DE DOCUMENTS

- Journaux de bases de données

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05540

Copies de sécurité et rétention

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		2		D
Secondaire	1		0		D

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

3400-CYBERSÉCURITÉ - Cybersécurité
3400-INFRA TECHNO - Infrastructures technologiques
3400-INFRA TECHNO-DOMAINE-SERVEUR-STOCKAGES - Dossiers relatif aux domaines, serveurs et stockage
3400-INFRA TECHNO-RÉSEAU INTERNE-PUBLIC-SANS FIL - Dossiers relatif aux Réseau Interne - Public - Sans Fil
3400-SCT GESTION - Dossiers gestion du service de la Cybersécurité et techno-gestion

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la sauvegarde qui consiste à dupliquer et à mettre en sécurité les données contenues dans un système informatique.

TYPES DE DOCUMENTS

- Disques

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	4
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05610

Technologie de diffusion et de transmission

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

3400 - Centre d'expertise numérique (CEN)
 3400-CAPTATION-ARCHIVAGE AUDIOVIDÉO - Captation des travaux parlementaires
 3400-CAPTATION-MEO - Captation Méo
 3400-CAPTATION-SAN-COMPRESSE - Captation communiqué de Presse
 3400-CAPTATION-SPÉCIO-PÉDAGO - Captation événement spéciaux, pédagogique et privée
 3400-COORDTECH-ÉQUIPEMENTS - Dossiers de gestion des équipements de coordination technologique
 3400-COORDTECH-ÉV SPÉCIAUX - Dossiers de gestion des événements spéciaux de coordination technologique
 3400-TÉLÉDIFASSIGN - Service de la télédiffusion des débats

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la technologie utilisée afin d'assurer la diffusion et la transmission des débats de l'Assemblée nationale. On y trouve des documents concernant le canal de l'Assemblée, les sites émetteurs, les services de transmission par satellite, l'application de la réglementation, les documents sur les technologies de diffusion de production et de coproduction.

Note : Pour les politiques, directives, normes et procédures, se référer à la règle 01320.

TYPES DE DOCUMENTS

- Cadrage
- Captation
- Correspondance
- Dessins techniques
- Documents de l'infrastructure
- Habillage d'antenne
- Mise en ondes
- Prise d'images
- Rapports
- Règlements
- Relations avec la clientèle
- Sonorisation
- Sous-titrage
- Spécifications techniques

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	1
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05620

Programmation

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

3400 - Centre d'expertise numérique (CEN)
3400-CAPTATION-MÉO - Captation Méo
3400- TÉLÉDIFASSIGN - Service de la télédiffusion des débats

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la programmation, feuilles de route, grilles des horaires et mise en ondes des débats de la Chambre, des commissions parlementaires, de certaines activités spéciales et des conférences de presse.

Note : Pour les politiques, directives, normes et procédures, se référer à la règle 01320.

TYPES DE DOCUMENTS

- Feuilles de route
- Grilles horaires
- Correspondance
- Documents relatifs aux signaux

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
05630

Planification des équipements

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	1		0		D

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

3400 - Centre d'expertise numérique (CEN)
3400-TÉLÉDIFASSIGN - Service de la télédiffusion des débats

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la planification, à la gestion du service (niveau de service, arbre d'appel, aspects réseautiques) et à la configuration des équipements.

Note : Pour les politiques, directives, normes et procédures, se référer à la règle 01320.

TYPES DE DOCUMENTS

- Appels de service
- Directives
- Historiques des tâches effectuées
- Maintenance
- Manuels d'utilisation
- Ordres d'exécution de service
- Plans de gestion
- Planification institutionnelle des technologies de production
- Procédures
- Rapports statistiques
- Suivis d'inventaire

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
05640

Gestion des équipements de production

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		2		D
Secondaire	1		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la fin de l'utilisation de l'équipement.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

3400 - Centre d'expertise numérique (CEN)
3400-TÉLÉDIFASSIGN - Service de la télédiffusion des débats

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la mise à l'essai, à l'acquisition, aux calendriers, à l'inventaire des équipements de production et aux rapports directement liés à des équipements de production.

Note : Pour les politiques, directives, normes et procédures, se référer à la règle 01320.

TYPES DE DOCUMENTS

- Calendriers d'essais
- Études
- Implantation
- Inventaires
- Procédures
- Rapports
- Recommandations de correctifs en cas de mauvais résultats
- Relevés de calibrage
- Résultats

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle 05710	Plan de communication
-----------------------------	------------------------------

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

- Actif :** (SharePoint) 999 - Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
- Inactif :** Verser les versions finales de la méthodologie ainsi que des plans et des stratégies de communication.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110-MARQUES DE COMMERCE - Dossiers sur les marques de commerce
 3600 - Direction des communications (DC)
 3600-GESTION - Dossiers de gestion de la DC
 UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la planification des activités de communication externe et interne pour une période donnée ainsi qu'à l'élaboration des documents se traduisant généralement par un plan de communication. Comprend aussi les marches à suivre pour réaliser un projet de communication.

TYPES DE DOCUMENTS

- Méthodologie
- Plans de communication
- Stratégies de communication

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05720

Communiqués et bulletins internes

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		2		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Verser les communiqués et les bulletins internes qui ne sont pas soumis au dépôt légal.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux communiqués internes et externes, aux journaux et aux bulletins internes, aux mémos, aux notes de service concernant les activités de l'Assemblée nationale ou des unités administratives.

Note : Pour les communiqués de presse, se référer à la règle 06310.

TYPES DE DOCUMENTS

- Communiqués internes et externes
- Journaux internes
- Bulletins internes
- Notes de service
- Mémos
- Messages
- Nouvelles de la semaine
- Notes d'information
- Infolettres

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	1
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05730

Signature visuelle de l'institution

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
1110-D - Secrétariat général
2240-A - Service du graphisme
2240-B - Service du web
3600 - Direction des communications (DC)
3600-FJCB ADMIN
3600-FJCB BOURSIERS - Fondation Jean-Charles Bonenfant Boursiers

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification des formes de signature visuelle officielle de l'Assemblée nationale ou des entités administratives : logos, armoiries, sceaux, sigles et autres éléments visuels (enseignes, papeterie officielle, drapeaux, etc.). Il s'agit des documents établissant la propriété juridique d'une marque de commerce au nom de l'Assemblée (identification visuelle) : certificat, correspondance reliée à la demande et à l'émission du certificat, etc.

TYPES DE DOCUMENTS

- Documents illustrant la signature visuelle officielle (logos, sceaux, sigles et autres éléments visuels)
- Documents d'application des normes officielles de signature visuelle ou d'image graphique
- Textes descriptifs

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	1
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05740

Courrier et messagerie

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		D
Secondaire	1		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des services de courrier et de messagerie.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

002320-B - Ressources matérielles
2320 - Direction de la gestion immobilière et des ressources matérielles (DGIRM)
2320-COURRIER ET MESSAGERIE - Dossiers du service du Courrier et de la messagerie
2810-SERVICE DES PAGES - Dossiers du Service des Pages

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits ou reçus relatifs à la réception, à l'expédition et à la distribution du courrier (lettres, journaux, colis) par le service postal ainsi qu'aux services externes de messagerie. Note : Les dossiers de facturation sont classés sous la série Dossiers des fournisseurs (04410) et font l'objet d'une règle de conservation distincte.

TYPES DE DOCUMENTS

- Bordereaux de messagerie (connaissance)
- Listes d'expédition
- Rapports des compteurs d'affranchissement (timbreuse)
- Listes d'adresses
- Horaires de levée et de livraison du courrier
- Rapports sur les quantités livrées

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05910

Gestion de projets informatiques

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		10		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à l'achèvement du projet.

Inactif : Conserver les projets ayant une incidence significative sur le mandat de l'Assemblée nationale.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

3400-BP - Bureau de projets
 3400-BP FDR - Gestion du Bureau de projets - Feuille de route
 3400-BP GEST - Gestion du Bureau de projets
 3400-BP GEST RESTREINT - Gestion du Bureau de projets - restreint
 3400-BP PROJETS - Projets du Bureau de projets
 3400-BP PROJETS RESTREINT - Dossiers restreint du Bureau de projets
 3400-BPPTF - Bureau de projets porte-feuille
 3400-CONTRATS BP - Dossiers concernant les contrats des bureau de projets
 UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers qui regroupent les documents relatifs à l'évaluation, à la détermination des objectifs et des orientations institutionnelles, à la planification, au contrôle, à la surveillance et à la clôture d'un projet informatique. Notes : Les documents financiers qui découlent de ce projet sont soumis à la règle 04410. Une copie devra être jointe au dossier de gestion du projet. Les contrats originaux sont classés au dossier de gestion du projet. Suggestion : Tous les projets devraient avoir un numéro unique représentatif (ex : date d'ouverture du projet, plus numéro séquentiel).

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Analyses de rentabilité - Analyses des solutions - Approbation et pièces justificatives - Comptes rendus de réunions - Correspondance - Critères de rendement - Évaluation de la complexité et des risques des projets - Examens indépendants - Fiches de suivi des projets - Graphiques Gantt - Livrables créés - Mises à jour - Notes de breffage - Orientations stratégiques - Paramètres de projet - Plans d'investissements - Plans de clôture de projet | <ul style="list-style-type: none"> - Plans de gestion de projet (cadre) - Planification annuelle ou triennale de projet - Projets pilotes - Propositions - Rapports - Rapports d'étape - Rapports de clôture ou d'achèvement de projet - Rapports sur les leçons apprises (post-mortem) - Registres des consultations - Registres des demandes de changement - Registres des enjeux - Résultats extraits des examens, des évaluations ou des vérifications touchant le projet - Réunions (comité TIC, comité de gestion DITT) - Rôles et descriptions des membres de l'équipe - Tableaux de bord |
|---|---|

DOCUMENTS ESSENTIELS

NON

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

3

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

05910

SUITE

Gestion de projets informatiques

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

<https://bibliotheque-archives.canada.ca/fra/services/gouvernement-canada/information-disposition/gestion-documents-administratifs/outils-generiques-evaluation/services-internes/Pages/services-internes.aspx>

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
05920

Gestion des projets de diffusion

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		10		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à l'achèvement du projet.

Inactif : Conserver les projets ayant une incidence significative sur le mandat de l'Assemblée nationale.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2100-DAME - Dossiers de gestion de la Direction de l'accueil et de l'expérience visiteur

2100-DC - Dossiers de gestion de la Direction des communications

3400-COORDTECH-PROJETS - Dossiers de gestion des projets de coordination technologique

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers qui regroupent les documents relatifs à l'évaluation, à la détermination des objectifs, à la planification, à la réalisation, au contrôle, à la surveillance et à la clôture d'un projet de diffusion.

Notes : Tous les projets se voient attribuer un numéro unique représentatif (ex : date d'ouverture du projet, plus numéro séquentiel). Les documents financiers qui découlent de ce projet sont soumis à la règle 04410. Une copie est jointe au dossier de gestion du projet. Les contrats originaux sont classés au dossier de gestion du projet.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Analyses de rentabilité - Approbations et pièces justificatives - Comptes rendus de réunions - Correspondance - Critères de rendement - Évaluation de la complexité et des risques des projets - Examens indépendants - Graphiques Gantt - Livrables créés - Mises à jour - Notes de breffage - Paramètres de projet - Plans d'investissement - Plans de clôture de projet | <ul style="list-style-type: none"> - Plans de gestion de projet - Propositions - Rapports - Rapports d'étape - Rapports de clôture ou d'achèvement de projet - Rapports sur les leçons apprises (post-mortem) - Registres des consultations - Registres des demandes de changement - Registres des enjeux - Résultats extraits des examens, des évaluations ou des vérifications touchant le projet - Rôles et descriptions des membres de l'équipe - Tableaux de bord |
|---|--|

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

<https://bibliotheque-archives.canada.ca/fra/services/gouvernement-canada/information-disposition/gestion-documents-administratifs/outils-generiques-evaluation/services-internes/Pages/services-internes.aspx>

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1)



Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
06110

Accueil et orientation

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Inactif : Verser le code des responsabilités et les règlements, une copie des normes, procédures, directives, guides, règlements, statistiques, lorsque remplacés par une nouvelle version. Détruire le registre des visiteurs des services d'archives et de la bibliothèque une fois les statistiques compilées dans un rapport annuel.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1231-ACCUEIL - Accueil à la DAME
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'accueil et à l'orientation de la clientèle, des usagers d'un service ou des visiteurs. Comprend aussi les documents relatifs au service d'accueil (visites guidées du parlement et de la colline, visite libre, chercheurs en bibliothèque ou salle d'archives, accueil à des expositions). Pour les politiques, directives, normes et procédures, se référer à la règle 01320. Pour les statistiques, se référer à la règle 01520.

TYPES DE DOCUMENTS

- Codes des responsabilités des usagers
- Heures d'ouverture
- Registres des visiteurs
- Guides
- Règlements
- Procédures, normes
- Statistiques
- Historiques de recherche

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, art 35)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06120

Diffusion de renseignements

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	1		0		D
Secondaire	1		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : Un (1) an à l'actif pour les demandes de renseignements et pour les autres types de documents, jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions. Pour les listes spécifiques aux employés occasionnels, destruction au départ de l'employé.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1231-ACCUEIL - Accueil à la DAME
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la diffusion des renseignements d'ordre général ou spécifique se rapportant aux différents services, programmes et activités. Comprend aussi les documents du service chargé de répondre aux usagers ou à la clientèle.

Notes : Les compilations statistiques sont identifiées à la série Statistiques (01520) et font également l'objet d'une règle de conservation distincte. Pour les demandes de renseignements faites en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, se référer à la règle 05310. Les compilations statistiques sont identifiées à la série Statistiques (01520) et font également l'objet d'une règle de conservation distincte.

TYPES DE DOCUMENTS

- Demandes de renseignements ou d'information
- Horaires du service des renseignements
- Listes téléphoniques et listes de locaux
- Plans des lieux
- Envois par courriel
- Listes de distribution
- Listes de répartition de la clientèle
- Divulgaration de renseignements liés à la transparence

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06130

Plaintes, suggestions et commentaires du public

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	1		4		T
Secondaire	1		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Verser les rapports relatifs au traitement des plaintes, le cas échéant.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la gestion des plaintes, des suggestions et des commentaires de la clientèle, des usagers ou des visiteurs concernant les services offerts. Comprend aussi les documents relatifs à la gestion du service chargé de recevoir, de traiter et d'acheminer les plaintes aux autorités compétentes. Pour les statistiques, se référer à la règle 01520.

TYPES DE DOCUMENTS

- Documents de traitement des plaintes
- Formulaires
- Rapports
- Registres

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, art 35)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06140

Marques de civilité

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	1		0		D
Secondaire	1		0		D

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux invitations, aux félicitations, aux remerciements, aux souhaits, aux voeux et aux condoléances.

TYPES DE DOCUMENTS

- Cartes de souhaits
- Condoléances
- Félicitations
- Invitations
- Remerciements

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1)*

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06150

Formation des usagers ou de la clientèle

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Verser les textes pour les audioguides, les guides d'animation, les plans de visite, les programmes et les rapports.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la formation des usagers ou de la clientèle pour l'utilisation des services, des outils et des ressources mis à leur disposition. Comprend également les documents relatifs aux visites guidées proposées aux usagers ou à la clientèle (visiteurs, chercheurs, etc.) avec la collaboration d'animateurs ou de guides.

TYPES DE DOCUMENTS

- Calendriers (horaires)
- Demandes de visite
- Formations à des outils informatiques
- Formulaires d'inscription
- Guides d'animation
- Plans de visite (scénarios)
- Programmes
- Rapports
- Textes pour les audioguides

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, art 35)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06160

Congrès, colloques et conférences

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Verser les documents produits par ou pour l'Assemblée nationale lors de l'organisation des colloques, des conférences et des congrès ainsi que les allocutions et discours prononcés lors de la participation à ces activités.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux colloques, aux conférences et aux congrès organisés en partie ou en totalité par l'Assemblée nationale, de même qu'à ceux auxquels participent les membres et employés du personnel dans un contexte autre que celui de la formation et du perfectionnement du personnel.

Notes : Les dossiers relatifs aux congrès, colloques et conférences des associations parlementaires (APF, APC, NCSL, CSG, ERC, etc.) sont identifiés sous la série Missions (06210) et font l'objet d'une règle de conservation distincte. Pour les activités de formation et de perfectionnement, se référer à la règle 02720.

TYPES DE DOCUMENTS

- Allocutions, exposés et discours
- Comptes rendus
- Documents protocolaires
- Documents audiovisuels
- Forums
- Listes d'invités
- Messages
- Messages d'accueil du personnel
- Notes biographiques
- Photographies
- Procès-verbaux
- Programmes
- Rapports
- Registres de signatures
- Séminaires
- Symposiums

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	1
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, art 35)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06170

Salons et stands d'information

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Verser l'ensemble des documents produits par ou pour l'Assemblée nationale, à l'exception des documents de logistique et des documents publicitaires.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux salons (physiques et virtuels) et aux kiosques organisés en partie ou en totalité par l'Assemblée nationale, de même qu'à ceux auxquels ses directions ou services participent à l'intérieur de l'Assemblée.

Note : Les documents relatifs aux salons d'information et expositions tenus à l'extérieur de l'enceinte du parlement sont classés sous la série Publicité et marketing (06810) et font l'objet d'une règle de conservation distincte.

TYPES DE DOCUMENTS

- Catalogues d'exposition, programmes, boutiques
- Bilans des activités
- Descriptions des projets ou des activités
- Documents de logistique (copies de factures)
- Images fixes ou animées (photographies ou vidéos)
- Documents publicitaires
- Rapports
- Registres de visiteurs et de commentaires
- Scénarios d'exposition
- Dossiers de recherche
- Kiosques

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	1
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06180

Enquêtes et sondages

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Verser les spécimens des questionnaires et les rapports finaux des enquêtes et des sondages réalisés par ou pour l'Assemblée nationale.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux enquêtes et aux sondages d'opinion réalisés par ou pour l'Assemblée nationale, de même qu'à ceux auxquels l'Assemblée (directions et services) a répondu.

TYPES DE DOCUMENTS

- Documents de compilation
- Présentation des résultats
- Questionnaires
- Rapports préliminaires et finaux
- Réponses aux benchmarks des autres ministères

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, art 35)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06190

Activités non institutionnelles

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Conserver trois (3) dossiers par année représentatifs des principales associations organisant des activités privées à l'Assemblée nationale. Prioriser les activités où la présidence est présente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2264-ACTIVITES PRIVEES
2360-PROTOCOLE - Dossiers concernant le protocole
2460-ACTIVITÉS PRIVÉES - Activités privées
3700-ACCUEIL - Accueil

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'organisation d'activités non institutionnelles à l'intérieur des édifices de l'Assemblée nationale par une personne, une association, un organisme public, etc.

TYPES DE DOCUMENTS

- Correspondance
- Programmes
- Listes des participants
- Affiches
- Photographies
- Documents financiers et autres
- Documents de logistique (scénarios, horaires détaillés)
- Copies de contrats signés et d'addendas
- Formulaires d'évaluation
- Fiches d'accueil
- Formulaires de réservation

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, art 35)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06210

Missions

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Pour la DRIIP (les missions) on calcule une (1) législature donc cinq (5) ans à l'actif.

Inactif : Verser les productions non soumises au dépôt légal et les documents permettant la mise en contexte des relations significatives de l'Assemblée nationale avec ces organismes ou associations (formation créée par l'Assemblée).
Éliminer les documents de support.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01230 - Relations interparlementaires et internationales
003700-COOP - Dossiers de Coopération
01230-A - Dépenses
01230-C - Dossier logistique
01230-E - Naomie Louis
01230-F - Confédération parlementaire des Amériques (COPA)
1110-D - Secrétariat général
3700 - Direction des relations interparlementaires et internationales et du protocole (DRIIP)
3700-ACCUEIL - Accueil
3700-ADMINISTRATION - Dossier d'administration de la direction ouvert à tous les employés
3700-DOCUMENTS DE TRAVAIL - Dossiers qui regroupe des documents de travail
3700-GESTION RESPONSABLE - Dossiers de Gestion des différents responsables de la direction
3700-GESTION RH -Gestion des dossiers de Ressources Humaines
3700-MISSION - Dossiers relatif aux Missions
3700-MISSIONS CONFIDENTIELS - Dossiers de Missions comportant des informations confidentielles

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux activités interparlementaires et internationales, au protocole, aux visites de courtoisie des diplomates et consuls généraux, aux missions, aux accueils, aux participations des parlementaires aux activités ad hoc, aux cérémonies officielles avec des organismes dont l'Assemblée nationale est officiellement membre ou avec qui elle détient une entente de relations officielles.

On y trouve des documents de l'Assemblée parlementaire de la Francophonie (APF) (la section internationale, la région de l'Amérique, la Section du Québec, la région de l'Europe, de l'Afrique, de la francophonie gouvernementale, de la coopération interparlementaire de l'APF et de la région Asie-Pacifique), de l'Association parlementaire du Commonwealth (APC) (la section internationale et la région canadienne), de la Confédération parlementaire des Amériques (COPA) (l'assemblée générale, le comité exécutif, les commissions thématiques et le Réseau des femmes parlementaires des Amériques), des corps consulaires et diplomatiques (organisation des activités lors des visites des ambassadeurs, des consuls et des hauts commissaires) et de la coopération interparlementaire (Association des secrétaires généraux des parlements francophones (ASGPF) et Programme international de formation parlementaire).

On y trouve des documents de la région du Canada, des États-Unis (par États) et des États-Unis (par organisations multilatérales : National Conference of State Legislatures (NCSL), Council of State Governments (CSG), Eastern Regional Conference (ERC)).

On y trouve des documents de relations bilatérales (par États) et multilatérales (par organisations) de l'Amérique latine et des Antilles, de l'Afrique, de l'Asie et de l'Europe.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06210

Missions

SUITE

TYPES DE DOCUMENTS

- Avis de pertinence
- Cadeaux offerts
- Cahiers de mission
- Communiqués de presse
- Correspondance
- Coupures de presse de l'activité
- Curriculum vitae ou notes biographiques
- Documents de formation (tant reçue que donnée)
- Documents sur les sujets à l'ordre du jour
- Discours
- Échéanciers de travail
- Feuilles de route
- Fiches d'inscription des participants
- Fiches synoptiques
- Itinéraires de vol
- Lettres de désignation
- Lettres de remerciement
- Listes des invités aux repas et séances de travail
- Listes des membres des délégations
- Menus des repas
- Notes d'entretien
- Ordres du jour
- Photocopies des billets d'avion
- Plans de table
- Programmes
- Rapports
- Réservations d'hôtels et de restaurants
- Scénarios d'accueil

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, art 35)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06310

Relations avec les médias

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Verser les communiqués de presse, les textes des conférences de presse et des entrevues ainsi que les documents audiovisuels produits par ou pour l'Assemblée nationale qui ne sont pas soumis au dépôt légal.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux communications et aux relations entretenues par l'Assemblée nationale avec les médias, les médias sociaux, les réseaux sociaux et les journalistes lors de la tenue d'événements à l'intérieur de l'enceinte du parlement : activités de presse, événements spéciaux, tournages de documentaires, enregistrements d'émissions, etc.

TYPES DE DOCUMENTS

- Avis de pertinence
- Communiqués de presse
- Conférences de presse
- Documents audiovisuels (émissions de télévision ou de radio)
- Lignes de presse
- Listes de médias
- Listes de personnes-ressources
- Pochettes de presse
- Points de presse
- Prises de photographies
- Reportages
- Textes d'entrevues
- Textes de conférences de presse
- Textes émanant de l'Assemblée nationale dans les médias sociaux (Facebook, Twitter, etc.)
- Tournages

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, art 35)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06320

Revue de presse

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		D
Secondaire	2		0		D

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2120B-REFERENCE - Service de référence
2120G-ACQUISITION_TRAITEMENT - Service des acquisitions et du traitement
2120H-ADMIN - Administration du service de la recherche
2240-E-SEC TRIBUNE PRESSE - Courriéristes parlementaires
3600 - Direction des communications (DC)
3600-GESTION - Dossiers de gestion de la DC

DESCRIPTION ET UTILISATION

Revue de presse produites par l'Assemblée nationale telles que **L'Argus**. Les contrats sont classés sous la série Commande de biens et de services (03140) et font l'objet d'une règle de conservation distincte. À noter que la revue de presse **L'Argus** est soumise au dépôt légal.

TYPES DE DOCUMENTS

- Articles de journaux
- Revues de presse
- Textes de périodiques

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06410

**Relations avec les ministères et organismes LIÉES
aux parlementaires ou au fonctionnement de l'Assemblée**

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après deux (2) ans à l'état actif.

Inactif : Verser les documents qui témoignent des relations significatives entretenues avec les organismes externes ainsi que les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux relations entretenues par l'Assemblée ou un membre de son personnel avec des ministères, des organismes publics (provinciaux, fédéraux et internationaux), des entités gouvernementales (commissions), des organismes paragouvernementaux, municipaux ou privés, des instituts, des sociétés, des associations professionnelles et autres organisations. Comprend les documents de projets de collaboration et de partenariat avec ces organismes tels que le Vérificateur général, le Protecteur du citoyen, le Directeur général des élections, le Commissaire au lobbyisme et le Commissaire à l'éthique et à la déontologie, Commissaire à la langue française, etc.

TYPES DE DOCUMENTS

- Comptes rendus
- Ententes de partenariat
- Études
- Programmes d'activité
- Rapports d'activité
- Échanges
- Serments devant la présidence (assermentation des personnes nommées ou désignées par l'Assemblée nationale)
- Documents afférents à la logistique (factures, inscription, réservation, etc.)

DOCUMENTS ESSENTIELS

NON

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

3

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1)*

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06420

Relations de COOPÉRATION avec des organismes liés aux parlementaires ou au fonctionnement de l'Assemblée

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Inactif : Verser les productions non soumises au dépôt légal et les documents permettant la mise en contexte des relations significatives de l'Assemblée nationale avec ces organismes ou associations. Éliminer les dossiers d'information.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la contribution de certaines unités administratives de l'Assemblée nationale (services de relations publiques, de graphisme, de révision linguistique, etc.) aux activités de différents organismes ou associations du domaine public ou privé, y compris les partis politiques, mais néanmoins liés aux parlementaires ou au fonctionnement de l'Assemblée : Fondation Jean-Charles-Bonenfant, Cercle des ex-parlementaires de l'Assemblée nationale du Québec, Réseau des femmes parlementaires du Québec, Association des secrétaires généraux des parlements francophones, Chaire de recherche sur la démocratie, CATS, FDRH, Association canadienne de l'administration parlementaire (CAP), etc.

TYPES DE DOCUMENTS

- Comptes rendus
- Échanges
- Ententes de partenariat
- Études
- Programmes d'activités (autorisations de participation)
- Rapports d'activités

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06430

Relations avec les organismes et individus externes

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Tant que l'information est utile.

Inactif : Verser les documents permettant la mise en contexte des relations significatives de l'Assemblée nationale avec ces organismes ou individus.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux relations de portée générale entretenues par l'Assemblée nationale ou un membre de son personnel avec des organismes ou des individus externes à l'administration publique et qui ne correspondent pas à la description des relations que l'on retrouve aux cotes 06410 et 06420.

TYPES DE DOCUMENTS

- Comptes rendus
- Ententes de partenariat
- Études
- Programmes d'activités
- Rapports d'activités
- Échanges
- Correspondance
- Création de divers articles pour publication externe

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1)*

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06510

Cérémonies officielles

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Verser l'ensemble des documents produits par ou pour l'Assemblée nationale, témoignant d'événements majeurs et significatifs à l'exception des documents de logistique.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-D - Secrétariat général
2120 - Direction de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale (DB)
2120-GESTION - Dossiers de gestion de la Bibliothèque de l'Assemblée
2810-SERVICE DES PAGES - Dossiers du Service des Pages
3700-ACCUEIL - Accueil
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux cérémonies, aux activités officielles (ouverture de session, assermentation des députés, etc.) et aux activités et événements spéciaux : inaugurations, réceptions et lancements organisés par l'Assemblée nationale ainsi que ceux auxquels elle participe. On y trouve : Journée du livre politique, 400e anniversaire de la Ville de Québec, etc. Ces dossiers comprennent les documents relatifs à l'organisation et au déroulement des activités.

TYPES DE DOCUMENTS

- Accueil de dignitaires
- Allocutions et discours
- Cartons d'invitation
- Documents de logistique (copies de factures)
- Documents promotionnels (affiches, dépliants)
- Listes d'invités
- Mentions honorifiques
- Photographies
- Prix décernés
- Programmes et rapports d'activité
- Registres de visiteurs
- Remise de médailles
- Scénarios

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, art 35)



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06520

Activités sociales

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		2		C
Secondaire	2		0		D

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux activités sociales organisées par l'Assemblée nationale pour le personnel en général ou pour un membre du personnel en particulier.

TYPES DE DOCUMENTS

- Allocutions et discours
- Documents promotionnels (affiches, dépliants)
- Club social
- Party de Noël
- Listes d'invités
- Photographies
- Programmes d'activité
- Anniversaires

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	1
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, art 35)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06530

Livre d'or

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2120B-REFERENCE - Service de référence
3700-ACCUEIL - Accueil

DESCRIPTION ET UTILISATION

Registre utilisé pour consigner les signatures des personnalités reçues ou honorées par l'Assemblée nationale ou par un des services de celle-ci lors de cérémonies ou d'activités spéciales.

TYPES DE DOCUMENTS

- Livre d'or
- Livre de signatures

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, art 35)

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
06610

Productions graphiques et audiovisuelles

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : Deux (2) ans ou jusqu'à la fin de la diffusion de la version finale.

Inactif : Verser un exemplaire pertinent des productions finales (graphiques, audiovisuelles, informationnelles et promotionnelles) que l'on ne retrouve pas dans des dossiers d'activités ou de projet.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2240-A - Service du graphisme
 2380-ÉDITION - Dossiers du service de l'Édition
 3400-TÉLÉDIFASSIGN - Service de la télédiffusion des débats
 3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
 3600-FJCB ADMIN
 3600-GESTION - Dossiers de gestion de la DC
 UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la rédaction, à la conception, à la production, à la révision et à la diffusion des documents graphiques et audiovisuels (télévisuels) ainsi que des autres documents informationnels et promotionnels reliés aux activités de l'Assemblée nationale.

Note : Les documents relatifs à la production des publications sont classés sous la série (06710) et font l'objet d'une règle de conservation distincte.

TYPES DE DOCUMENTS

- Affiches
- Brochures
- Carnets promotionnels
- Cartes d'affaires professionnelles
- Conceptions graphiques
- Corrections
- Dépliants
- Documents promotionnels
- Dossiers de projet
- Enseignes
- Épreuves corrigées
- Films
- Mémoires de députés
- Mosaïques
- Papeterie officielle
- Photographies
- Prêts à photographier (maquettes)

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06710

Production des publications

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Jusqu'à la fin de la réalisation de la publication, plus un (1) an.

Inactif : Verser un exemplaire des publications finales non soumises au dépôt légal.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2130-B-AMENDEMENTS - Dossiers d'Amendement de la Chambre
 2130-B-ANTICHAMBRE - Dossiers d'Antichambre de la Chambre
 2130-B-CHEF EQUIPE TR-REV - Dossiers du chef d'équipe transcription et révision du Journal des débats
 2130-B-CITATIONS - Dossiers de citation de la Chambre
 2130-B-COMMISSION-CITATIONS - Dossiers des commissions concernant les mandats - citations
 2130-B-DD - Dossiers de déclaration des députés de la Chambre
 2130-B-DEPOTS DU JOUR - Dossiers de dépôt du jour la Chambre
 2130-B-DISTRIBUTION ET ACCUEIL - Dossiers de distribution et d'accueil du Journal des débats
 2130-B-DOC DEPOSES - Dossiers des documents déposés en Chambre
 2130-B-DOCUMENTATION - Dossiers de documentations diverses
 2130-B-DOCUMENTS AN - Dossiers des documents de l'Assemblée nationale
 2130-B-EDITION - Dossiers d'édition du Journal des débats
 2130-B-ELECTION - Dossiers des commissions concernant les élections
 2130-B-ETUDE CREDITS-AM - Dossiers des commissions concernant les Études de crédits
 2130-B-ETUDE CREDITS-AUTRES DOC - Dossiers des commissions concernant les Études de crédits - Autres documents
 2130-B-ETUDE CREDITS-CITATIONS - Dossiers des commissions concernant les Études de crédits - citations
 2130-B-ETUDE CREDITS-DD - Dossiers des commissions concernant les Études de crédits - documents déposés
 2130-B-INTERPELLATIONS - Dossiers des commissions concernant les interpellations
 2130-B-LEADERS ET PRES - Dossiers des documents des Leaders ou Président en Chambre
 2130-B-MANDATS-AUTRES DOC - Dossiers des commissions concernant les mandats - autres documents
 2130-B-MANDATS-COMMENT - Dossiers des commissions concernant les mandats - commentaires
 2130-B-MANDATS-DD - Dossiers des commissions concernant les mandats - documents déposés
 2130-B-MANDATS-MEMOIRES - Dossiers des commissions concernant les mandats - mémoires
 2130-B-MANDATS-ODJ - Dossiers des commissions concernant les mandats - ordre du jour
 2130-B-MANDATSODJ-PRD - Dossiers des commissions concernant les mandats - ordre du jour - Production
 2130-B-MISE EN PAGES - Dossiers de mise en pages du Journal des débats
 2130-B-MOTION - Dossiers des motions en Chambre
 2130-B-PETITION - Dossiers des pétitions en Chambre
 2130-B-PL-AUTRES DOC - Dossiers des commissions concernant les Projets de loi - Autres documents
 2130-B-PL-CITATIONS - Dossiers des commissions concernant les Projets de loi - Citations
 2130-B-PL-CONSUL PARTIC - Dossiers des commissions concernant les Projets de loi - Consultations particulières
 2130-B-PLCONSUL PARTIC-AUTRES DOC - Dossiers des commissions concernant les Projets de loi
 - Consultations particulières - Autres documents
 2130-B-PL-CONSUL PARTIC-DD - Dossiers des commissions concernant les Projets de loi - Consultations particulières
 - documents déposés
 2130-B-PLCONSUL PARTIC-ODJ - Dossiers des commissions concernant les Projets de loi - Consultations particulières
 - Ordre du jour
 2130-B-PL-CONSUL PARTIC-ODJ-PRD - Dossiers des commissions concernant les Projets de loi - Consultations particulières
 - Ordre du jour - Production
 2130-B-PL-ETUDE DETAILLEE CITATION - Dossiers des commissions concernant les Projets de loi - Étude détaillée



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06710

Production des publications

SUITE

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL (suite)

2130-B-PL-ETUDE DETAILLEE-AM - Dossiers des commissions concernant les Projets de loi - Étude détaillée - Amendement
2130-B-PL-ETUDE DETAILLEE-DD - Dossiers des commissions concernant les Projets de loi - Étude détaillée
- Documents déposés
2130-B-REVISION - Dossiers de révision du Journal des débats
2130-B-TRANSCRIPTION-REVISION - Dossiers de transcription du Journal des débats
2380-EDITION MEP ASSNAT - Dossiers concernant l'édition MEP de l'Assnat
2380-EDITION MEP GOUV - Dossiers concernant l'édition MEP du gouvernement
2380-GESTION TRADUCTION - Dossiers de gestion du service de traduction
2380-TRADUCTION - Dossiers du service de la Traduction
2380-TRADUCTION ASSNAT - Dossiers concernant les traductions de l'Assnat
2380-TRADUCTION PL ARCHIVES - Dossiers concernant les traductions des PL archivés
2380-TRADUCTION PL DEPUTES -Dossiers concernant les traductions des PL des députés
2380-TRADUCTION PL GOUVERNEMENT - Dossiers concernant les traductions des PL du Gouvernement
2380-TRADUCTION PLIP - Dossiers concernant les traductions des PL d'intérêts privés
UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la mise en page, à la rédaction, à la révision, à la traduction, à la conception, à la production, à l'édition, à la reproduction, à la diffusion et à la distribution des publications produites par l'Assemblée nationale en totalité ou en collaboration avec d'autres organismes.

Note : Les documents financiers relatifs aux ventes de publications sont classés sous la série Gestion des revenus (04430) et font l'objet d'une règle de conservation distincte.

TYPES DE DOCUMENTS

- Abonnements
- Avis de correction
- Banques de données CE (Valide)
- Banques de données JD (Naturel)
- Copies non révisées
- Copies révisées
- Correction
- Documentation
- Documents d'évaluation des coûts de production
- Échéanciers
- Galées
- Journaux des débats
- Listes de distribution et listes d'envoi
- Listes des prix
- Manuscrits et épreuves corrigées
- Mises à jour du *Règlement de l'Assemblée nationale* (RAN) et des décisions du bureau
- Prêts à photographier
- Publications finales (monographies, périodiques)
- *Règlement de l'Assemblée nationale* (RAN), édition publiée
- Transcriptions (points de presse, conférences de presse, activités de presse, événements de presse et événements spéciaux)
- Transcriptions des débats
- Versions finales

DOCUMENTS ESSENTIELS

NON

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

3

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06720

Dépôt légal des publications

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	1		0		D
Secondaire	1		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : À détruire, car BANQ est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au dépôt légal des publications auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou de Bibliothèque et Archives Canada.

TYPES DE DOCUMENTS

- Accusés de réception
- Certificats de dépôt légal
- Formulaires administratifs (formulaires de déclaration de dépôt légal)
- Demandes d'ISBN ou d'ISSN

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06810

Publicité et marketing

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		3		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Conserver les rapports d'activités sur les campagnes publicitaires et sur la promotion, les comptes rendus, les dépliants publicitaires, les documents de campagnes publicitaires, les affiches publicitaires, les documents promotionnels et les programmes de promotion.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2120-ACTIVITÉS PUBLIQUES - Dossier des activités publiques organisé par la Bibliothèque de l'Assemblée
 2240-A - Service du graphisme
 2240-B - Service du web
 2240-C-RELATIONS PUBLIQUES - Service des relations publiques
 3600 - Direction des communications (DC)
 3600-GESTION - Dossiers de gestion de la DC

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la promotion des activités courantes et particulières de l'Assemblée nationale auprès du public, des membres de l'Assemblée ou de ses employés : journées « portes ouvertes », distribution d'articles et de carnets promotionnels, dépliants, affiches, campagnes publicitaires dans divers médias, participation de l'Assemblée nationale à des salons d'information, cédéroms de l'Assemblée nationale, etc.

Notes : Les documents relatifs aux ventes d'articles sont classés sous la série Gestion des revenus (04430) et font l'objet d'une règle de conservation distincte. Les documents relatifs à la tournée de la présidence sont classés sous la série Activités éducatives et institutionnelles (06910) et font également l'objet d'une règle de conservation distincte.

TYPES DE DOCUMENTS

- Affiches publicitaires
- Comptes rendus
- Dépliants publicitaires
- Documents de campagnes publicitaires
- Documents de publicité
- Documents promotionnels
- Encarts publicitaires
- Placements média
- Programmes de promotion
- Rapports d'activités sur les campagnes publicitaires et sur la promotion

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
06910

Activités éducatives et institutionnelles

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		2		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Semi-actif : Éliminer les dossiers d'inscription de chaque école participante, les documents de support et les informations techniques spécifiques à la planification des activités (transport, hébergement, préinscription, etc.).

Inactif : Verser les appels à projets acceptés. Tous les formulaires qui contiennent des informations nominatives doivent être détruits à la fin du projet.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2141-SIMULATIONS PARLEMENTAIRES - Dossiers de gestion des Simulations parlementaires
 2100-EXPERIENCE VISITEUR - Dossiers concernant l'expérience visiteur
 2230-PROG EDUC - Programmes éducatifs
 2240-D-PROG CITOYENNE - Programme citoyenne
 3600-FJCB ACTIVITÉS - Fondation Jean-Charles Bonenfant activité
 3600-FJCB ADMIN
 3600-GESTION - Dossiers de gestion de la DC
 3700-ACCUEIL - Accueil
 UAC - Unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'organisation des activités à caractère éducatif telles que la Tournée de la présidence, le Forum étudiant, le Parlement écolier, le Tournoi jeunes démocrates, le Parlement des professeurs, le Parlement des sages, le Parlement étudiant, le Parlement jeunesse, le Parlement des jeunes, le Parlement au primaire, le Parlement au secondaire et le Parlement intergénérationnel et la Stratégie jeunesse, l'Espace jeunesse et Par ici la démocratie. Ces dossiers comprennent les documents relatifs à la préparation et au déroulement de ces activités ainsi que la Bourse Jean-Charles-Bonenfant et la programmation citoyenne.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Allocutions et discours - Documents promotionnels (affiches, dépliants) - Règles de procédures - Cartons d'invitation - Plans - Séances de tutorat - Textes de serment - Rapports ou bilans d'activités - Guides pédagogiques, aide-mémoires - Formulaires d'évaluation - Listes d'invités - Photographies | <ul style="list-style-type: none"> - Programmes d'activités - Fiches mémoires - Journaux (Vox populi) - Pochettes d'information - Scénarios - Diagrammes - Communiqués de presse - Jeunes explorateurs d'un jour - Correspondance - Appels de projets - Formulaires d'inscription |
|---|--|

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

06910

Activités éducatives et institutionnelles

SUITE

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ c CcQ-1991, art 35)



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
07110

Projets de loi publics

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	5		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : Jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier, plus un (1) an. Les cinq (5) ans représentent une législature plus un (1) an pour les projets de loi non sanctionnés.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110-PROJETS DE LOI PUBLICS - Dossiers sur les Projets de lois publics
 2110-Service des Affaires juridiques et législatives
 2380 - Direction de la traduction et de l'édition des lois (DTEL)
 2380-ADMIN - Dossiers qui permettent d'administrer la direction
 2380-COMMUN - Dossiers qui sont communs à toute la direction
 2380-EDITION - Dossiers du service de l'Édition
 2380-EDITION MEP ASSNAT - Dossiers concernant l'édition MEP de l'Assnat
 2380-EDITION MEP GOUV - Dossiers concernant l'édition MEP du gouvernement
 2380-GESTION - Dossiers qui permettent de gérer le quotidien de la direction
 2380-GESTION EDITION - Dossiers de gestion du service de l'Édition
 2380-GESTION TRADUCTION - Dossiers de gestion du service de traduction
 2380-TRADUCTION - Dossiers du service de la Traduction
 2380-TRADUCTION ASSNAT - Dossiers concernant les traductions de l'Assnat
 2380-TRADUCTION PL ARCHIVES - Dossiers concernant les traductions des PL archivés
 2380-TRADUCTION PL DEPUTES - Dossiers concernant les traductions des PL des députés
 2380-TRADUCTION PL GOUVERNEMENT - Dossiers concernant les traductions des PL du Gouvernement
 2380-TRADUCTION PLIP - Dossiers concernant les traductions des PL d'intérêts privés
 2810-DDLS - Dossiers de la Séance
 2810-DOCUMENTS DÉPOSÉS - Documents déposés
 2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire
 2810-PROJETS DE LOI - Dossiers de Projets de Loi
 2810-SEANCE - Service de la séance

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'élaboration et à la rédaction des projets de loi ministériels et de députés qui sont présentés à l'Assemblée nationale ou non pour adoption. On y trouve des manuscrits, des épreuves, des rapports des commissions et des torchons. On peut y trouver aussi des documents sur la révision d'une loi et l'impact de sa mise en application.

Selon l'usage à l'Assemblée, les projets de loi présentés par un ministre sont numérotés de 1 à 189 et à partir de 400. Ils sont inscrits au feuillet sous la rubrique « Projets de loi du gouvernement ». Les projets de loi publics présentés par des députés sont, quant à eux, numérotés de 190 à 199 et de 390 à 399 » ils figurent dans le feuillet sous la rubrique « Projets de loi publics au nom des députés ».

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
07110

Projets de loi publics

SUITE

TYPES DE DOCUMENTS

- Avis juridiques et documents de préparation du projet de décret
- Rapports émanant de groupes de travail ou de comités
- Énoncés de politique (livres verts)
- Présentation du projet de loi en français et en anglais
- Copies sanctionnées signées et torchons
- Bons à tirer
- Copies sanctionnées non signées
- Registres des projets de loi
- Projets de loi de crédits votés par l'Assemblée qui autorisent le gouvernement à puiser à même le trésor public

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	4
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Respecter la confidentialité de ces documents. Les analyses, avis et recommandations communiqués au ministère du Conseil exécutif et portant sur un projet de texte législatif ne doivent pas être par ailleurs communiqués avant l'expiration du délai de 25 ans de leur date de création (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu), selon l'article 33, paragraphe 5 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1).

Pour les projets de texte législatif qui n'ont pas été déposés devant l'Assemblée nationale, on peut refuser de communiquer toute version préliminaire jusqu'à l'expiration d'un délai de 10 ans de sa date selon l'article 36 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c A-2.1).

Une copie originale du **Recueil des lois et des règlements du Québec** en versions française et anglaise sur support électronique est versée, par le sous-ministre associé aux affaires juridiques et législatives et sous-procureur général adjoint du ministère de la Justice, une fois l'an, au secrétaire général de l'Assemblée nationale, en vertu de l'article 8 de la *Loi sur le Recueil des lois et des règlements du Québec* (RLRQ c R-2.2.0.0.2).



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
07120

Projets de loi d'intérêt privé

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	5		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : Jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier, plus un (1) an. Les cinq (5) ans représentent une législature plus un (1) an pour les projets de loi non sanctionnés.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110-PLIP - Dossiers sur les projets de loi d'intérêt privés
 2110-Service des Affaires juridiques et législatives
 2380 - Direction de la traduction et de l'édition des lois (DTEL)
 2380-ADMIN - Dossiers qui permettent d'administrer la direction
 2380-COMMUN - Dossiers qui sont communs à toute la direction
 2380-EDITION - Dossiers du service de l'Édition
 2380-EDITION MEP ASSNAT - Dossiers concernant l'édition MEP de l'Assnat
 2380-EDITION MEP GOUV - Dossiers concernant l'édition MEP du gouvernement
 2380-GESTION - Dossiers qui permettent de gérer le quotidien de la direction
 2380-GESTION EDITION - Dossiers de gestion du service de l'Édition
 2380-GESTION TRADUCTION - Dossiers de gestion du service de traduction
 2380-TRADUCTION - Dossiers du service de la Traduction
 2380-TRADUCTION ASSNAT - Dossiers concernant les traductions de l'Assnat
 2380-TRADUCTION PL ARCHIVES - Dossiers concernant les traductions des PL archivés
 2380-TRADUCTION PL DEPUTES - Dossiers concernant les traductions des PL des députés
 2380-TRADUCTION PL GOUVERNEMENT - Dossiers concernant les traductions des PL du Gouvernement
 2380-TRADUCTION PLIP - Dossiers concernant les traductions des PL d'intérêts privés
 2810-PROJETS DE LOI - Dossiers de Projets de Loi
 2810-SEANCE - Service de la séance

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'élaboration et à la rédaction des projets de loi d'intérêt privé qui sont présentés à l'Assemblée nationale ou non pour adoption. On y trouve des manuscrits, épreuves, rapports des commissions et torchons.

Les projets de loi d'intérêt privé sont régis par les règles applicables aux projets de loi publics, sauf dans le cas des exceptions prévues explicitement. Les projets de loi d'intérêt privé portent les numéros 200 à 389 et sont inscrits au feuillet sous la rubrique « Projets de loi d'intérêt privé ».

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
07120

Projets de loi d'intérêt privé

SUITE

TYPES DE DOCUMENTS

- Copies sanctionnées
- Torchons
- Correspondance
- Documents afférents
- Registres des projets de loi

DOCUMENTS ESSENTIELS

OUI

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

4

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Respecter la confidentialité de ces documents. Les analyses, avis et recommandations communiqués au ministère du Conseil exécutif et portant sur un projet de texte législatif ne doivent pas être par ailleurs communiqués avant l'expiration du délai de 25 ans de leur date de création (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu), selon l'article 33, paragraphe 5 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1).

Pour les projets de texte législatif qui n'ont pas été déposés devant l'Assemblée nationale, on peut refuser de communiquer toute version préliminaire jusqu'à l'expiration d'un délai de 10 ans de sa date selon l'article 36 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c A-2.1).

Une copie originale du **Recueil des lois et des règlements du Québec** en versions française et anglaise sur support électronique est versée, par le sous-ministre associé aux affaires juridiques et législatives et sous-procureur général adjoint du ministère de la Justice, une fois l'an, au secrétaire général de l'Assemblée nationale, en vertu de l'article 8 de la *Loi sur le Recueil des lois et des règlements du Québec* (RLRQ c R-2.2.0.0.2).



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
07210

Projet de règlement

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	5		5		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : Jusqu'à l'adoption ou la fermeture du dossier, plus un (1) an.

Inactif : Verser les projets de règlement adoptés.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110 - Direction des affaires juridiques et législatives (DAJL)
 2110-PROJETS DE LOI PUBLICS - Dossiers sur les Projets de lois publics
 2110-Service des Affaires juridiques et législatives
 2380-ADMIN - Dossiers qui permettent d'administrer la direction
 2380-COMMUN - Dossiers qui sont communs à toute la direction
 2380-EDITION - Dossiers du service de l'Édition
 2380-EDITION MEP ASSNAT - Dossiers concernant l'édition MEP de l'Assnat
 2380-EDITION MEP GOUV - Dossiers concernant l'édition MEP du gouvernement
 2380-GESTION - Dossiers qui permettent de gérer le quotidien de la direction
 2380-GESTION EDITION - Dossiers de gestion du service de l'Édition
 2380-GESTION TRADUCTION - Dossiers de gestion du service de traduction
 2380-TRADUCTION - Dossiers du service de la Traduction
 2380-TRADUCTION ASSNAT - Dossiers concernant les traductions de l'Assnat
 2380-TRADUCTION PL ARCHIVES - Dossiers concernant les traductions des PL archivés
 2380-TRADUCTION PL DEPUTES - Dossiers concernant les traductions des PL des députés
 2380-TRADUCTION PL GOUVERNEMENT - Dossiers concernant les traductions des PL du Gouvernement
 2380-TRADUCTION PLIP - Dossiers concernant les traductions des PL d'intérêts privés
 2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire
 2810-PROJETS DE LOI - Dossiers de Projets de Loi
 3300-S9-RÈGLEMENT - Dossiers de règlement

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la rédaction des projets de règlements émis par certains organismes centraux et pouvant avoir une incidence sur le fonctionnement général ou les activités de l'Assemblée nationale. Ces projets de règlement sont transmis au conseil des ministres pour fins d'étude et d'adoption. Note : Les règlements adoptés par le Bureau de l'Assemblée nationale sont classés sous la série Bureau de l'Assemblée nationale (01320) et font l'objet d'une règle de conservation distincte.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

07210

SUITE

Projet de règlement

TYPES DE DOCUMENTS

- Avis juridiques
- Décrets et avis
- Demandes d'avis du Conseil exécutif
- Demandes d'examen ou de traduction d'un projet de règlement d'un ministère ou d'un organisme
- Études d'impacts financiers
- Feuilles de route
- Fiches d'état des dossiers
- Projets d'avis de prépublication
- Projets de décret
- Projets de décret (recommandations ministérielles et décrets)
- Version anglaise du règlement
- Versions du projet
- Versions du projet de règlement

DOCUMENTS ESSENTIELS

OUI

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

4

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Respecter la confidentialité de ces documents. Les analyses, avis et recommandations communiqués au ministère du Conseil exécutif et portant sur un projet de texte législatif ne doivent pas être par ailleurs communiqués avant l'expiration du délai de 25 ans de sa date de création (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu). Pour les projets de texte réglementaire qui n'ont pas été déposés devant l'Assemblée nationale, on peut refuser de communiquer toute version préliminaire jusqu'à l'expiration d'un délai de 10 ans de sa date selon l'article 33, paragraphe 5 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1).

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1, arts 30 et 33)
- *Loi sur l'exécutif* (RLRQ c E-18, art 11.1)
- *Décret concernant l'organisation et le fonctionnement du Conseil exécutif* (Décret numéro 1668-2022 du 20 octobre 2022)
https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/conseil-executif/publications-adm/codification_administrative/1_Conseil_executif.pdf?1620830237



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
08110

Décrets et proclamations

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	4		0		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version plus la durée d'une législature (quatre (4) ans).

Inactif : Conserver un exemplaire représentatif des processus mis en place lors d'une élection toutes directions confondues.

ATTENTION : La conservation des mémoires, des décrets, des serments des membres du Conseil des ministres ainsi que de divers documents de supports du Conseil exécutif ou du Conseil des ministres est sous la responsabilité du Secrétariat du Conseil exécutif. Nous ne conservons pas ces documents :

<https://www.quebec.ca/gouvernement/ministere/conseil-executif/organismes-lies/secretariat-du-conseil-executif>

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
 1110-D - Secrétariat général
 1110-D-FONCTIONNEMENT ASSEMBLÉE - Dossier de Fonctionnement de l'Assemblée
 2110-Service des Affaires juridiques et législatives
 2810-DDLS - Dossiers de la Séance
 2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire
 2810-SEANCE - Service de la séance

DESCRIPTION ET UTILISATION

Un décret est une décision réglementaire écrite, émanant du pouvoir exécutif. La proclamation quant à elle, est un discours ou écrit visant à faire connaître officiellement une décision. Ces documents sont créés dans le cadre d'une dissolution. Il revient au lieutenant-gouverneur de proclamer la dissolution, mais, dans les faits, la dissolution se fait sur avis du gouvernement. Concrètement, le Conseil exécutif, sur recommandation du premier ministre, adopte un décret ordonnant la dissolution de l'Assemblée nationale. Ce décret est suivi d'une proclamation du lieutenant-gouverneur par lequel ce dernier procède à la dissolution. Les proclamations de dissolution peuvent être adoptées après la prorogation de l'Assemblée. Comme chaque Assemblée meurt par l'effet de la dissolution, tous les éléments accessoires à celle-ci, c'est-à-dire les ordres non pleinement exécutés, les actes de procédures en cours, les commissions spéciales instituées et les projets de loi qui ne sont pas encore adoptés disparaissent. Enfin, avec la dissolution, les commissions permanentes cessent d'exister, mais leur dénomination et leur compétence demeurent, puisque tous les ordres permanents restent en vigueur malgré la dissolution.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

08110

SUITE

Décrets et proclamations

TYPES DE DOCUMENTS

- Arrêtés
- Ordres permanents
- Décret du Conseil des ministres, Conseil exécutif (ne pas conserver)
- Décrets de dissolution
- Dossiers d'élection
- Assermentation
- Convocations
- Proclamations de prorogation
- Proclamations royales
- Proclamations de dissolution du lieutenant-gouverneur

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Proclamation jusqu'à la parution dans le procès-verbal.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-21, arts 30 et 33)
- *Loi sur l'exécutif* (RLRQ c E-18, art 11.1)
- *Décret concernant l'organisation et le fonctionnement du Conseil exécutif* (Décret numéro 1668-2022 du 20 octobre 2022)
https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/conseil-executif/publications-adm/codification_administrative/1_Conseil_executif.pdf?1620830237



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
08120

Composition

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	4		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version plus une législature (quatre (4) ans).

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110-Service des Affaires juridiques et législatives
2810-MESURES ET TEMPS DE PAROLE - Dossiers des mesures des temps de parole (statistiques)
2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire

DESCRIPTION ET UTILISATION

Lors des élections, un candidat proclamé élu devient membre de l'Assemblée nationale uniquement lorsque le secrétaire général de l'Assemblée nationale reçoit son nom du Directeur général des élections.

Note : Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Listes de tous les candidats proclamés élus (DGE)
- Tableaux
- Registres
- Composition des commissions parlementaires
- Répartition des postes de responsabilité au sein des sections et délégations
- Serments d'allégeance

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale, arts 66 et 67.* De manière générale, les privilèges parlementaires.
- De manière générale, les privilèges parlementaires.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
08210

Motions de scission

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110-Service des Affaires juridiques et législatives
2810-CERTIFICATIONS - Dossiers de Certifications
2810-DOCUMENTS DÉPOSÉS - Documents déposés
2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire
2810-SEANCE - Service de la séance
3300-S-DÉCLARATIONS DÉPUTÉS - Dossiers de Déclarations de députés

DESCRIPTION ET UTILISATION

La motion est un acte de procédure par lequel un député propose que l'Assemblée nationale se prononce sur une question. Il peut ainsi demander à l'Assemblée de faire un geste, d'ordonner l'accomplissement d'une action ou d'exprimer une opinion. L'Assemblée prend une décision par la mise aux voix de la motion. La motion de scission propose de diviser, en deux ou plusieurs parties, une motion en délibération.

Note : Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Motions
- Études de scission

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale, arts 66 et 67.* De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1, art 34)*

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
08220

Analyses de recevabilité

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110-Service des Affaires juridiques et législatives
 2810-CERTIFICATIONS - Dossiers de Certifications
 2810-DOCUMENTS DÉPOSÉS - Documents déposés
 2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire
 2810-SEANCE - Service de la séance
 3300-S-DÉCLARATIONS DÉPUTÉS - Dossiers de Déclarations de députés

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux analyses de recevabilité de différents actes de procédure, dont des amendements, des demandes de débat d'urgence, des motions de censure et de grief. Ces dossiers comprennent les documents relatifs à ces différents actes de procédure, notamment des avis transmis à la présidence, des notes d'analyse et des ébauches de projets de décision.

Note : Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Motions
- Études de recevabilité
- Demandes
- Analyses de recevabilité
- Critères
- Projets de loi

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale, arts 66 et 67.* De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1, art 34)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
08240

Procédure d'exception

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110-Service des Affaires juridiques et législatives
2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire

DESCRIPTION ET UTILISATION

Procédure particulière dérogeant aux règles de procédure habituelles de l'Assemblée nationale utilisée pour accélérer l'étude d'un projet de loi, conformément à une motion de procédure d'exception adoptée par l'Assemblée. Elle détermine la durée du débat pour chacune des étapes non encore réalisées de cette étude à compter de l'adoption de la motion.

Note : Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation

TYPES DE DOCUMENTS

- Motions
- Scénarios

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	4
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale, arts 66 et 67.* De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-21, art 34)*

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
08250

Répartition des temps de parole et mesures

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	4		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version plus une législature (quatre (4) ans).

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2141-ÉTUDE DES CRÉDITS - Dossiers de gestion des Étude de crédits
 2141-PROCEDURE PARL - Dossiers concernant la procédure parlementaire
 2810-MESURES ET TEMPS DE PAROLE - Dossiers des mesures des temps de parole (statistiques)
 2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire
 2810-SEANCE - Service de la séance
 2810-SERVICE DES PAGES - Dossiers du Service des Pages
 CAN-2141-A - Commission de l'Assemblée nationale (CAN)
 CAP-2141-L - Commission de l'administration publique (CAP)
 CAPERN-2141-R - Commission de l'agriculture, des pêcheries, de l'énergie et des ressources naturelles (CAPERN)
 CAT-2141-J - Commission de l'aménagement du territoire (CAT)
 CCE-2141-P - Commission de la culture et de l'éducation (CCE)
 CET-2141-H - Commission de l'économie et du travail (CET)
 CFP-2141-M - Commission des finances publiques (CFP)
 CI-2141-I - Commission des institutions (CI)
 CRC-2141-Q - Commission des relations avec les citoyens (CRC)
 CSSS-2141-O - Commission de la santé et des services sociaux (CSSS)
 CTE-2141-K - Commission des transports et de l'environnement (CTE)

DESCRIPTION ET UTILISATION

Pour l'Assemblée nationale, il importe que le temps de parole imparti à tous les députés des partis soit représentatif de la présence, de leur parti et du nombre de députés en Chambre. La procédure parlementaire s'assure d'ajuster la répartition du temps de paroles selon certains critères.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Scénarios de répartition
- Études de répartition
- Propositions de répartition
- Crédits
- Discours du budget
- Précédents
- Tirage au sort
- Ententes

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Règlement de l'Assemblée nationale, arts 66 et 67. De manière générale, les privilèges parlementaires.



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
08260

Ordres spéciaux

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110-Service des Affaires juridiques et législatives
2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents qui établissent une procédure différente de celle qui est prévue au *Règlement de l'Assemblée nationale*. Une fois adopté, l'ordre spécial a priorité sur toute disposition du Règlement auquel il déroge, même implicitement. Par exemple, la motion de suspension des règles de procédure devient, une fois adoptée, un ordre spécial de l'Assemblée.
Note : Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Règlements
- Motions
- Documents afférents
- Procès-verbal

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	4
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale, arts 66 et 67*. De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-21, art 34)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
08280

Autres procédures

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110-Service des Affaires juridiques et législatives
2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents pouvant venir établir d'autres procédures n'ayant pas été traitées ailleurs dans le recueil, par le service de la procédure pour le bon fonctionnement de l'Assemblée nationale.

Note : Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Affaires inscrites par les députés de l'opposition
- Budgets
- Commission plénière
- Discours d'ouverture
- Planification d'une nouvelle législature

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale, arts 66 et 67.* De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1, art 34)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
08310

Violations de droit ou de privilège ou sur un fait personnel

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2			888	C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110-PROJETS DE LOI PUBLICS - Dossiers sur les Projets de lois publics
 2110-Service des Affaires juridiques et législatives
 2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire
 2810-SEANCE - Service de la séance

DESCRIPTION ET UTILISATION

Procédure par laquelle les députés signalent à la présidence une violation des droits ou des privilèges de l'Assemblée nationale ou de l'un de ses membres, ou encore un outrage au Parlement.

Note : Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Avis
- Analyses
- Recherches
- Comptes rendus
- Notes
- Questions à approfondir
- Suites à donner
- Processus de recevabilité
- Correspondance
- Documents afférents
- Questions de fait personnel

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale, arts 66 et 67.* De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-21, art 34)

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
08320

Projets de décisions

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2			888	C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C-DOCUMENTS ENCADREMENT - Dossier de Documentation d'encadrement pour les députés
 2110-Service des Affaires juridiques et législatives
 2810-DDLS - Dossiers de la Séance
 2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire
 2810-QRO - Dossiers de Questions et réponses
 2810-SEANCE - Service de la séance

DESCRIPTION ET UTILISATION

Projets de décision rendus ou à rendre par la présidence dans le cadre des travaux parlementaires. Ces projets de décision peuvent être rédigés en réponse à une question de règlement ou de directive adressée à la présidence ou encore en réponse à une violation de droit ou de privilèges soulevée par un avis ou séance tenante. Il peut également s'agir de projets de décision rédigés en anticipation d'une situation à venir. Ce dossier peut également contenir des lignes rédigées pour la présidence en vue de certaines situations qui peuvent survenir séance tenante, mais pour lesquelles un projet de décision formel n'est pas indiqué.

Note : Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Projets de décision
- Lignes rédigées pour la présidence
- Documents afférents

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	4
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale, arts 66 et 67.* De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1, art 34)*

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
08410

Comité de réflexion

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
 1240-RÉFORME PARLEMENTAIRE - Dossiers sur les réformes parlementaires
 2110-Service des Affaires juridiques et législatives
 2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire
 3300-S-RÉFORME PARLEMENTAIRE 2015 - Dossiers de Réforme parlementaire de 2015
 3300-S-RÉFORME PARLEMENTAIRE 2019 - Dossiers de Réforme parlementaire de 2019
 CAN-2141-A - Commission de l'Assemblée nationale (CAN)

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents produits dans le cadre d'un comité mis sur pied afin d'étudier les questions autour d'une réforme parlementaire.

Note : Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Règles permanentes
- Règles provisoires
- Historiques (amendements)
- Réforme parlementaire
- Comptes rendus
- Ordres du jour
- Procès-verbaux
- Correspondance
- Rapports
- Notes

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale, arts 66 et 67.* De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1, art 34)*

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
08420

Comité technique

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
 1240-RÉFORME PARLEMENTAIRE - Dossiers sur les réformes parlementaires
 2110-Service des Affaires juridiques et législatives
 2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire
 3300-S-RÉFORME PARLEMENTAIRE 2015 - Dossiers de Réforme parlementaire de 2015
 3300-S-RÉFORME PARLEMENTAIRE 2019 - Dossiers de Réforme parlementaire de 2019
 CAN-2141-A - Commission de l'Assemblée nationale (CAN)

DESCRIPTION ET UTILISATION

Le comité technique est un comité composé de conseillers politiques (leaders parlementaires) ainsi que de fonctionnaires de l'Assemblée nationale et du Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques et à l'accès à l'information afin d'étudier les réformes parlementaires.

Note : Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Règles permanentes
- Règles provisoires
- Historiques (amendements)
- Réforme parlementaire
- Comptes rendus
- Ordres du jour
- Procès-verbaux
- Correspondance
- Rapports
- Notes

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale, arts 66 et 67.* De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-21, art 34)*

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
08430

Sous-commission de la réforme parlementaire

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
 2110-Service des Affaires juridiques et législatives
 2141-N - Souscommission permanente à la réforme parlementaire
 2810-MESURES ET TEMPS DE PAROLE - Dossiers des mesures des temps de parole (statistiques)
 2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire
 2810-SEANCE - Service de la séance
 3300-S-RÉFORME PARLEMENTAIRE 2015 - Dossiers de Réforme parlementaire de 2015
 3300-S-RÉFORME PARLEMENTAIRE 2019 - Dossiers de Réforme parlementaire de 2019

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'évolution et à la modification des règles de procédure de l'Assemblée nationale.
 Note : Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation

TYPES DE DOCUMENTS

- Règles permanentes
- Règles provisoires
- Historiques (amendements)
- Réforme parlementaire
- Comptes rendus
- Ordres du jour
- Procès-verbaux
- Correspondance
- Rapports
- Notes

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale, arts 66 et 67.* De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-21, art 34)*

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
08510

Études en procédure parlementaire

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110-Service des Affaires juridiques et législatives
2141-PROCEDURE PARL - Dossiers concernant la procédure parlementaire
2810-MESURES ET TEMPS DE PAROLE - Dossiers des mesures des temps de parole (statistiques)
2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire

DESCRIPTION ET UTILISATION

Document représentant les analyses, études et rapports relatifs aux règles de procédure et autres dispositions pertinentes. Comprend aussi les décisions, directives et avis rendus en Chambre par la présidence. Ce ne sont pas des opinions juridiques. Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Analyses des conseillers
- Études
- Rapports
- Décisions
- Directives
- Avis
- Doctrine
- Registres des actes de procédure
- Fiches synthèses

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale, arts 66 et 67.* De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1, art 34)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
08610

Formations externes

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110-Service des Affaires juridiques et législatives
 2810-FORMATIONS - Dossiers de Formations
 2810-MÉDIAS SOCIAUX - Dossiers de Médias sociaux
 2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire

DESCRIPTION ET UTILISATION

Document créé par l'Assemblée nationale pour les formations sur la procédure parlementaire à l'extérieur de l'Assemblée.
 Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Plans de cours
- Notes de cours
- Présentations
- Cahiers d'exercices

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
08620

Formations secteur politique

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 999 - Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110-Service des Affaires juridiques et législatives
2810-FORMATIONS - Dossiers de Formations
2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents créés par l'Assemblée nationale pour les formations sur la procédure parlementaire à destinées aux intervenants politiques.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Plans de cours
- Notes de cours
- Présentations
- Cahiers d'exercices

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-21, art 34)

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
08710

Jugements des tribunaux judiciaires

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2110-Service des Affaires juridiques et législatives
2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents d'information juridique provenant de divers jugements des tribunaux judiciaires pouvant servir de précédent afin de répondre à diverses questions soumises à la procédure dans le cadre de leur mandat.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Jugements et arrêts

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
09110

Dossiers de séance de l'Assemblée

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

02130 - Service de la séance
 1110-D - Secrétariat général
 2141-B - Commission des affaires sociales - Fermée en 2011
 2141-C - La Commission de l'agriculture, des pêcheries et de l'alimentation - Fermée en 2011
 2141-D - Commission de l'aménagement et des équipements - Fermée en 1998
 2141-E - Commission du budget et de l'administration - Fermée en 1992
 2141-F - Commission de la culture - Fermée en 2011
 2141-G - Commission de l'éducation - Fermée en 2011
 2141-N - Sous-commission permanente à la réforme parlementaire
 2141-S - Commission spéciale sur la question de mourir dans la dignité (CSMD)
 2141-T - Commission spéciale sur l'exploitation sexuelle des mineurs (CSESM)
 2810-ARCHIVES-DOCUMENTS DE SEANCE - Dossiers archives de la Séance
 2810-BROUILLONS DE COURRIELS - Dossiers de brouillons de courriels
 2810-DDLS - Dossiers de la Séance
 2810-DIAGRAMMES - Diagrammes
 2810-FONCTIONS PARL ET MIN - Dossiers de fonctions parlementaires et ministérielles
 2810-NOMINATIONS DEUX TIERS - Dossiers de Nominations au deux tiers
 2810-PVA - Dossiers de Procès-verbaux anglais
 2810-PVF - Dossiers de Procès verbaux francophone
 2810-QRO - Dossiers de Questions et réponses
 2810-SEANCE - Service de la séance
 2810-SERVICE DES PAGES - Dossiers du Service des Pages
 3300-S-DÉCLARATIONS DÉPUTÉS - Dossiers de Déclarations de députés
 CAN-2141-A - Commission de l'Assemblée nationale (CAN)
 CAP-2141-L - Commission de l'administration publique (CAP)
 CAPERN-2141-R - Commission de l'agriculture, des pêcheries, de l'énergie et des ressources naturelles (CAPERN)
 CAT-2141-J - Commission de l'aménagement du territoire (CAT)
 CCE-2141-P - Commission de la culture et de l'éducation (CCE)
 CET-2141-H - Commission de l'économie et du travail (CET)
 CFP-2141-M - Commission des finances publiques (CFP)
 CI-2141-I - Commission des institutions (CI)
 CRC-2141-Q - Commission des relations avec les citoyens (CRC)
 CSSS-2141-O - Commission de la santé et des services sociaux (CSSS)
 CTE-2141-K - Commission des transports et de l'environnement (CTE)

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents des réunions tenues par une assemblée parlementaire incluant les commissions. Notes : On ne précise pas « séance publique » au Québec pour distinguer les séances de l'Assemblée de celles des commissions, ces dernières étant aussi ouvertes au public, sauf exception, et le huis clos étant rarissime. On y trouve également les dossiers de séance extraordinaire.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

09110

SUITE

Dossiers de séance de l'Assemblée

TYPES DE DOCUMENTS

- Avis de convocation
- Détermination des mandats des commissions
- Documents afférents à la séance
- Listes de scrutin
- Nomination des postes liés au secteur parlementaire
- Ordres du jour
- Procès-verbaux (français et anglais)
- Scroll
- Statistiques de temps de parole en Chambre
- Votes

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale, arts 66 et 67.* De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1, art 34)



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
09120

Documents déposés

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente. Le dossier complet des pétitions conformes et non conformes n'est pas conservé. Seul l'extrait est conservé.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2141-ÉTUDE DES CRÉDITS - Dossiers de gestion des Étude de crédits
 2810-BROUILLONS DE COURRIELS - Dossiers de brouillons de courriels
 2810-DOCUMENTS DÉPOSÉS - Documents déposés
 2810-PÉTITIONS - Dossiers de Pétitions
 2810-SEANCE - Service de la séance
 3300-SDÉCLARATIONS DÉPUTÉS - Dossiers de Déclarations de députés

DESCRIPTION ET UTILISATION

Procédure officielle qui permet aux députés de remettre au Parlement toute pièce documentaire qui sera dès lors enregistrée et rendue disponible et publique. Il peut s'agir de rapports de commissions parlementaires, de pétitions ou de tout autre document d'intérêt public. Un député peut déposer tout document qu'il juge pertinent s'il obtient le consentement de l'Assemblée nationale, et ce, même à un moment autre que celui prévu par le *Règlement de l'Assemblée nationale* pour les dépôts de documents.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|------------------------------------|--|
| - Rapports | - Tout document déposé lors des séances de l'Assemblée |
| - Extraits de pétitions (RAN a.64) | - Diagrammes de la Chambre |
| - Pétitions | - Lettres de nomination et de démission |
| - Questions et réponses | - Listes des députés |
| - Correspondance | - Tableaux des déclarations de députés |

DOCUMENTS ESSENTIELS

OUI

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

3

Jusqu'à leur publication.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-21, art 34)
- *Règlement de l'Assemblée nationale*, art 64.1 : Conservation d'une pétition : Le secrétaire général conserve, pendant sept (7) jours après sa présentation, l'original de la pétition ou le fichier contenant la pétition sur support électronique. Au terme de ce même délai, il le remet au député qui a présenté la pétition. 2009.04.21.
- *Règles de fonctionnement de l'Assemblée nationale*, l'article 47 prévoit désormais que « tout dépôt s'effectue sur support numérique ». (Note interne du 20 novembre 2023 : Le passage aux dépôts entièrement numériques)



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
09130

Feuilleton et préavis

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2810-FEUILLETON ET PRÉAVIS - Dossiers de Feuilletons et préavis
2810-SEANCE - Service de la séance
3300-S-DÉCLARATIONS DÉPUTÉS - Dossiers de Déclarations de députés

DESCRIPTION ET UTILISATION

Publication parlementaire énumérant les affaires que l'Assemblée nationale peut prendre en considération au cours d'une séance et divers renseignements. Il est préparé sous l'autorité du secrétaire général, au nom de la présidence de l'Assemblée. À l'Assemblée nationale du Québec, le **Feuilleton et préavis**, comme il se nomme aujourd'hui, était autrefois appelé l'« ordre du jour » ou le « bulletin de séance ».

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Déclarations
- Documents préparatoires au feuilleton (lettres de préavis, questions écrites, lettres de demande de retrait d'une inscription au feuilleton, etc.)
- Feuilletons et préavis (anglais et français) (Préavis signé par le député)
- Inscription de projet de loi
- Lettre du député qui accepte de présenter le projet de loi
- Motions
- Résolutions

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	4
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Jusqu'à la tenue de la séance.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale, arts 66 et 67.* De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-21, art 34)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

09200-01

**(CAN) Séances de la Commission de l'Assemblée nationale
(Classer par législature)**

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2141A-CAN - Dossiers de la CAN du service de la Recherche
 2141-GESTION - Dossiers de gestion du Service des commissions
 2141-MÉMOIRES - Dossiers de gestion des Mémoires
 2810-NOMINATIONS DEUX TIERS - Dossiers de Nominations au deux tiers
 3300 - Secrétariat général adjoint aux affaires parlementaires (SGAAP)
 3300-S-RÉFORME PARLEMENTAIRE 2015 - Dossiers de Réforme parlementaire de 2015
 3300-S-RÉFORME PARLEMENTAIRE 2019 - Dossiers de Réforme parlementaire de 2019
 CAN-2141-A - Commission de l'Assemblée nationale (CAN)

DESCRIPTION ET UTILISATION

Composée de la présidence et des titulaires des principales fonctions parlementaires, la Commission de l'Assemblée nationale (CAN) est le lieu de discussion et de décision en ce qui concerne le fonctionnement de l'Assemblée et des commissions, dont elle coordonne les travaux. Elle a aussi la responsabilité d'établir le *Règlement de l'Assemblée nationale* et les règles de fonctionnement et de les soumettre à son approbation. Enfin, elle étudie les questions touchant la réforme parlementaire par la voie d'une sous-commission constituée à cette fin. On peut y trouver : des documents de composition, compétences, planification, déplacement, listes compilatrices des documents déposés, comité directeur, séances de travail et interpellation, des documents relatifs aux mandats de type 1 tels que des projets de loi publics, projets de loi d'intérêt privé, consultations générales (CG), consultations particulières (CP) et conduite d'un membre du Parlement, des documents relatifs aux mandats de type 2 tels que les questions liées aux champs de compétence, la surveillance des organismes publics et la reddition de comptes ou des documents relatifs aux mandats de type 3 tels que les mandats conférés par les lois.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|----------------------------------|---|
| - Règles | - Avis de convocation |
| - Procédures | - Transcriptions |
| - Procès-verbaux | - Propositions |
| - Rapports | - Documents déposés |
| - Mémoires | - Listes maitresses |
| - Amendements aux projets de loi | - Statistique de temps de parole ventilé |
| - Torchons | - Assignations à produire des documents |
| - Questions et réponses | - Commentaires en ligne formulés par des citoyens |

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

Jusqu'au dépôt en Chambre.



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

09200-01

SUITE

**(CAN) Séances de la Commission de l'Assemblée nationale
(Classer par législature)**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale*, arts 66 et 67. De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-21, arts 34 et 36
- Il faut aussi garder à l'esprit la question de la protection des renseignements personnels (*Code civil du Québec* (RLRQ) et *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12)).



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

09200-02

**(CAP) Séances de la Commission de l'administration publique
(Classer par législature)**

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2141-GESTION - Dossiers de gestion du Service des commissions
 2141L-CAP - 41^e RAPPORT - Dossiers de la CAP, 41^e rapport du service de la Recherche
 2141L-CAP - ANALYSES PERFORMANCE - Dossiers de la CAP, Analyses performance du service de la Recherche
 2141L-CAP - CHAPITRES - Dossiers de la CAP
 2141L-CAP - Coordination - Dossiers généraux de la CAP
 2141L-CAP - ENGAGEMENTS FINANCIERS - Dossiers de la CAP, Engagements financiers du service de la Recherche
 2141L-CAP - GESTION - Dossiers de gestion de la CAP
 2141L-CAP - SUIVI RECOM - Dossiers de la CAP, Suivi recom du service de la Recherche
 2141-MÉMOIRES - Dossiers de gestion des Mémoires
 2810-NOMINATIONS DEUX TIERS - Dossiers de Nominations au deux tiers
 3300 - Secrétariat général adjoint aux affaires parlementaires (SGAAP)
 CAP-2141-L - Commission de l'administration publique (CAP)

DESCRIPTION ET UTILISATION

La Commission de l'administration publique (CAP) a pour rôle de vérifier si les sommes allouées au gouvernement et à l'administration publique de 25 000 \$ et plus sont dépensées suivant les règles d'une saine gestion. Elle doit entendre le Vérificateur général sur son rapport annuel de gestion, les sous-ministres et les dirigeants d'organismes publics pour s'assurer que les administrateurs publics rendent des comptes sur leur gestion ; étudier le rapport annuel sur l'application de la *Loi sur l'administration publique* et étudier toute matière qui lui est confiée par l'Assemblée nationale. On peut y trouver : des documents de composition, compétences, planification, déplacement, listes compilatrices des documents déposés, comité directeur, séances de travail et interpellation, des documents relatifs aux mandats de type 1 tels que des projets de loi publics, projets de loi d'intérêt privé, consultations générales (CG), consultations particulières (CP) et conduite d'un membre du Parlement, des documents relatifs aux mandats de type 2 tels que les questions liées au champ de compétence, la surveillance des organismes publics et reddition de comptes ou des documents relatifs aux mandats de type 3 tel que les mandats conférés par les lois.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|----------------------------------|---|
| - Règles | - Avis de convocation |
| - Procédures | - Transcriptions |
| - Procès-verbaux | - Propositions |
| - Rapports | - Documents déposés |
| - Mémoires | - Listes maitresses |
| - Amendements aux projets de loi | - Statistiques de temps de parole ventilé |
| - Torchons | - Assignations à produire des documents |
| - Questions et réponses | - Commentaires en ligne formulés par des citoyens |

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Jusqu'au dépôt en Chambre.



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

09200-02

SUITE

**(CAP) Séances de la Commission de l'administration publique
(Classer par législature)**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale*, arts 66 et 67. De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1, arts 34, 36 et 41)
- Il faut aussi garder à l'esprit la question de la protection des renseignements personnels (*Code civil du Québec* (RLRQ) et *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12)).



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

09200-03

(CAPERN) Séances de la Commission de l'agriculture, des pêcheries, de l'énergie et des ressources naturelles (Classer par législature)

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2141-C - La Commission de l'agriculture, des pêcheries et de l'alimentation - Fermée en 2011
 2141-GESTION - Dossiers de gestion du Service des commissions
 2141-MÉMOIRES - Dossiers de gestion des Mémoires
 2141R-CAPERN - Dossiers de la CAPERN du service de la Recherche
 2810-NOMINATIONS DEUX TIERS - Dossiers de Nominations au deux tiers
 3300 - Secrétariat général adjoint aux affaires parlementaires (SGAAP)
 CAPERN-2141-R - Commission de l'agriculture, des pêcheries, de l'énergie et des ressources naturelles (CAPERN)

DESCRIPTION ET UTILISATION

La Commission de l'agriculture, des pêcheries, de l'énergie et des ressources naturelles (CAPERN) étudie les projets de loi en profondeur, scrute l'activité des ministères et organismes gouvernementaux, étudie les prévisions budgétaires du gouvernement et peut également choisir d'examiner toute question liée à ses champs de compétence qui sont l'agriculture, les pêcheries, l'alimentation, l'énergie et les ressources naturelles. On peut y trouver : des documents de composition, compétences, planification, déplacement, listes compilatrices des documents déposés, comité directeur, séances de travail et interpellation, des documents relatifs aux mandats de type 1 tels que des projets de loi publics, projets de loi d'intérêt privé, consultations générales (CG), consultations particulières (CP) et conduite d'un membre du Parlement, des documents relatifs aux mandats de type 2 tels que les questions liées aux champs de compétence, la surveillance des organismes publics et la reddition de comptes ou des documents relatifs aux mandats de type 3 tels que les mandats conférés par les lois.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|----------------------------------|---|
| - Règles | - Avis de convocation |
| - Procédures | - Transcriptions |
| - Procès-verbaux | - Propositions |
| - Rapports | - Documents déposés |
| - Mémoires | - Listes maitresses |
| - Amendements aux projets de loi | - Statistiques de temps de parole ventilé |
| - Torchons | - Assignations à produire des documents |
| - Questions et réponses | - Commentaires en ligne formulés par des citoyens |

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Jusqu'au dépôt en Chambre.



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

09200-03

**(CAPERN) Séances de la Commission de l'agriculture,
des pêcheries, de l'énergie et des ressources naturelles)
(Classer par législature)**

SUITE

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale*, arts 66 et 67. De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1, arts 34, 36 et 41)
- Il faut aussi garder à l'esprit la question de la protection des renseignements personnels (*Code civil du Québec* (RLRQ) et *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12)).



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

09200-04

(CAT) Séances de la Commission de l'aménagement du territoire (Classer par législature)

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2141-GESTION - Dossiers de gestion du Service des commissions
 2141J-CAT - Dossiers de la CAT du service de la Recherche
 2141-MÉMOIRES - Dossiers de gestion des Mémoires
 2810-NOMINATIONS DEUX TIERS - Dossiers de Nominations au deux tiers
 3300 - Secrétariat général adjoint aux affaires parlementaires (SGAAP)
 CAT-2141-J - Commission de l'aménagement du territoire (CAT)

DESCRIPTION ET UTILISATION

La Commission de l'aménagement du territoire (CAT) étudie les projets de loi en profondeur, scrute l'activité des ministères et organismes gouvernementaux, étudie les prévisions budgétaires du gouvernement et peut également choisir d'examiner toute question liée à ses champs de compétence qui sont l'aménagement du territoire, les affaires municipales, l'habitation, les sports et loisirs ainsi que le développement des collectivités locales et régionales. On peut y trouver : des documents de composition, compétences, planification, déplacement, listes compilatrices des documents déposés, comité directeur, séances de travail et interpellation, des documents relatifs aux mandats de type 1 tels que des projets de loi publics, projets de loi d'intérêt privé, consultations générales (CG), consultations particulières (CP) et conduite d'un membre du Parlement, des documents relatifs aux mandats de type 2 tels que les questions liées aux champs de compétence, la surveillance des organismes publics et la reddition de comptes ou des documents relatifs aux mandats de type 3 tels que les mandats conférés par les lois.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Règles - Procédures - Procès-verbaux - Rapports - Mémoires - Amendements aux projets de loi - Torchons - Questions et réponses | <ul style="list-style-type: none"> - Avis de convocation - Transcriptions - Propositions - Documents déposés - Listes maitresses - Statistiques de temps de parole ventilé - Assignations à produire des documents - Commentaires en ligne formulés par des citoyens |
|---|--|

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Jusqu'au dépôt en Chambre.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

09200-04

SUITE

**(CAT) Séances de la Commission de l'aménagement
du territoire (Classer par législature)**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale*, arts 66 et 67. De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1, arts 34, 36 et 41)
- Il faut aussi garder à l'esprit la question de la protection des renseignements personnels (*Code civil du Québec* (RLRQ) et *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12)).



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

09200-05

(CCE) Séances de la Commission de la culture et de l'éducation (Classer par législature)

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2141-F - Commission de la culture - Fermée en 2011
 2141-G - Commission de l'éducation - Fermée en 2011
 2141-GESTION - Dossiers de gestion du Service des commissions
 2141-MÉMOIRES - Dossiers de gestion des Mémoires
 2141P-CCE - Dossiers de la CCE du service de la Recherche
 2810- NOMINATIONS DEUX TIERS - Dossiers de Nominations au deux tiers
 3300 - Secrétariat général adjoint aux affaires parlementaires (SGAAP)
 CCE-2141-P - Commission de la culture et de l'éducation (CCE)

DESCRIPTION ET UTILISATION

La Commission de la culture et de l'éducation (CCE) étudie les projets de loi en profondeur, scrute l'activité des ministères et organismes gouvernementaux, étudie les prévisions budgétaires du gouvernement et peut également choisir d'examiner toute question liée à ses champs de compétence qui sont la culture, l'éducation, la formation professionnelle, les communications et l'enseignement supérieur. On peut y trouver : des documents de composition, compétences, planification, déplacement, listes compilatrices des documents déposés, comité directeur, séances de travail et interpellation, des documents relatifs aux mandats de type 1 tels que des projets de loi publics, projets de loi d'intérêt privé, consultations générales (CG), consultations particulières (CP) et conduite d'un membre du Parlement, des documents relatifs aux mandats de type 2 tels que les questions liées aux champs de compétence, la surveillance des organismes publics et la reddition de comptes ou des documents relatifs aux mandats de type 3 tels que les mandats conférés par les lois.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|----------------------------------|---|
| - Règles | - Avis de convocation |
| - Procédures | - Transcriptions |
| - Procès-verbaux | - Propositions |
| - Rapports | - Documents déposés |
| - Mémoires | - Listes maitresses |
| - Amendements aux projets de loi | - Statistiques de temps de parole ventilé |
| - Torchons | - Assignations à produire des documents |
| - Questions et réponses | - Commentaires en ligne formulés par des citoyens |

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Jusqu'au dépôt en Chambre.



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

09200-05

SUITE

**(CCE) Séances de la Commission de la culture
et de l'éducation (Classer par législature)**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale*, arts 66 et 67. De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1, arts 34, 36 et 41)
- Il faut aussi garder à l'esprit la question de la protection des renseignements personnels (*Code civil du Québec* (RLRQ) et *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12)).



Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle

09200-06

(CET) Séances de la Commission de l'économie et du travail (Classer par législature)

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2141-GESTION - Dossiers de gestion du Service des commissions
 2141H-CET - Dossiers de la CET du service de la Recherche
 2141-MÉMOIRES - Dossiers de gestion des Mémoires
 2810-NOMINATIONS DEUX TIERS - Dossiers de Nominations au deux tiers
 3300 - Secrétariat général adjoint aux affaires parlementaires (SGAAP)
 CET-2141-H - Commission de l'économie et du travail (CET)

DESCRIPTION ET UTILISATION

La Commission de l'économie et du travail (CET) étudie les projets de loi en profondeur, scrute l'activité des ministères et organismes gouvernementaux, étudie les prévisions budgétaires du gouvernement et peut également choisir d'examiner toute question liée à ses champs de compétence qui sont l'industrie, le commerce, le tourisme, le travail, la main-d'oeuvre, la science, la technologie et la sécurité du revenu. On peut y retrouver : des documents de composition, compétences, planification, déplacement, listes compilatrices des documents déposés, comité directeur, séances de travail et interpellation, des documents relatifs aux mandats de type 1 tels que des projets de loi publics, projets de loi d'intérêt privé, consultations générales (CG), consultations particulières (CP) et conduite d'un membre du Parlement, des documents relatifs aux mandats de type 2 tels que les questions liées aux champs de compétence, la surveillance des organismes publics et la reddition de comptes ou des documents relatifs aux mandats de type 3 tels que les mandats conférés par les lois.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|----------------------------------|---|
| - Règles | - Avis de convocation |
| - Procédures | - Transcriptions |
| - Procès-verbaux | - Propositions |
| - Rapports | - Documents déposés |
| - Mémoires | - Listes maitresses |
| - Amendements aux projets de loi | - Statistiques de temps de parole ventilé |
| - Torchons | - Assignations à produire des documents |
| - Questions et réponses | - Commentaires en ligne formulés par des citoyens |

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

Jusqu'au dépôt en Chambre.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale*, arts 66 et 67. De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-21, arts 34, 36 et 41)
- Il faut aussi garder à l'esprit la question de la protection des renseignements personnels (*Code civil du Québec* (RLRQ) et *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12)).



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

09200-07

**(CFP) Séances de la Commission des finances publiques
(Classer par législature)**

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2141-GESTION - Dossiers de gestion du Service des commissions
 2141M-CFP - Dossiers de la CFP du service de la Recherche
 2141-MÉMOIRES - Dossiers de gestion des Mémoires
 2810-NOMINATIONS DEUX TIERS - Dossiers de Nominations au deux tiers
 3300 - Secrétariat général adjoint aux affaires parlementaires (SGAAP)
 CFP-2141-M - Commission des finances publiques (CFP)

DESCRIPTION ET UTILISATION

La Commission des finances publiques (CFP) étudie les projets de loi en profondeur, scrute l'activité des ministères et organismes gouvernementaux, étudie les prévisions budgétaires du gouvernement et peuvent également choisir d'examiner toute question liée à ses champs de compétence qui sont les finances, le budget, l'administration du gouvernement, la fonction publique, le revenu, les services, l'approvisionnement et le régime de rentes. On peut y retrouver : des documents de composition, compétences, planification, déplacement, listes compilatrices des documents déposés, comité directeur, séances de travail et interpellation, des documents relatifs aux mandats de type 1 tels que des projets de loi publics, projets de loi d'intérêt privé, consultations générales (CG), consultations particulières (CP) et conduite d'un membre du Parlement, des documents relatifs aux mandats de type 2 tels que les questions liées aux champs de compétence, la surveillance des organismes publics et la reddition de comptes ou des documents relatifs aux mandats de type 3 tels que les mandats conférés par les lois.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Règles - Procédures - Procès-verbaux - Rapports - Mémoires - Amendements aux projets de loi - Torchons - Questions et réponses | <ul style="list-style-type: none"> - Avis de convocation - Transcriptions - Propositions - Documents déposés - Listes maitresses - Statistiques de temps de parole ventilé - Assignations à produire des documents - Commentaires en ligne formulés par des citoyens |
|---|--|

DOCUMENTS ESSENTIELS

OUI

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

3

Jusqu'au dépôt en Chambre.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale*, arts 66 et 67. De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-21, arts 34, 36 et 41)
- Il faut aussi garder à l'esprit la question de la protection des renseignements personnels (*Code civil du Québec* (RLRQ) et *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12)).



Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle

09200-08

**(CI) Séances de la Commission des institutions
(Classer par législature)**

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2141-GESTION - Dossiers de gestion du Service des commissions
 2141I-CI - Dossiers de la CI du service de la Recherche
 2141-MÉMOIRES - Dossiers de gestion des Mémoires
 2810-NOMINATIONS DEUX TIERS - Dossiers de Nominations au deux tiers
 3300 - Secrétariat général adjoint aux affaires parlementaires (SGAAP)
 CI-2141-I - Commission des institutions (CI)

DESCRIPTION ET UTILISATION

La Commission des institutions (CI) étudie les projets de loi en profondeur, scrute l'activité des ministères et organismes gouvernementaux, étudie les prévisions budgétaires du gouvernement et peut également choisir d'examiner toute question liée à ses champs de compétence qui sont la présidence du Conseil exécutif, la justice, la sécurité publique, la constitution, les affaires autochtones et les relations internationales et intergouvernementales. On peut y retrouver : des documents de composition, compétences, planification, déplacement, listes compilatrices des documents déposés, comité directeur, séances de travail et interpellation, des documents relatifs aux mandats de type 1 tels que des projets de loi publics, projets de loi d'intérêt privé, consultations générales (CG), consultations particulières (CP) et conduite d'un membre du Parlement, des documents relatifs aux mandats de type 2 tels que les questions liées aux champs de compétence, la surveillance des organismes publics et la reddition de comptes ou des documents relatifs aux mandats de type 3 tels que les mandats conférés par les lois.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Règles - Procédures - Procès-verbaux - Rapports - Mémoires - Amendements aux projets de loi - Torchons - Questions et réponses | <ul style="list-style-type: none"> - Avis de convocation - Transcriptions - Propositions - Documents déposés - Listes maitresses - Statistiques de temps de parole ventilé - Assignations à produire des documents - Commentaires en ligne formulés par des citoyens |
|---|--|

DOCUMENTS ESSENTIELS

OUI

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

3

Jusqu'au dépôt en Chambre.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale*, arts 66 et 67. De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-21, arts 34, 36 et 41)
- Il faut aussi garder à l'esprit la question de la protection des renseignements personnels (*Code civil du Québec* (RLRQ) et *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12)).



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

09200-09

(CRC) Séances de la Commission des relations avec les citoyens (Classer par législature)

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2141-GESTION - Dossiers de gestion du Service des commissions
 2141-MÉMOIRES - Dossiers de gestion des Mémoires
 2141Q-CRC - Dossiers de la CRC du service de la Recherche
 2810-NOMINATIONS DEUX TIERS - Dossiers de Nominations au deux tiers
 3300 - Secrétariat général adjoint aux affaires parlementaires (SGAAP)
 CRC-2141-Q - Commission des relations avec les citoyens (CRC)

DESCRIPTION ET UTILISATION

La Commission des relations avec les citoyens (CRC) étudie les projets de loi en profondeur, scrute l'activité des ministères et organismes gouvernementaux, étudie les prévisions budgétaires du gouvernement et peut également choisir d'examiner toute question liée à ses champs de compétence qui sont les relations avec les citoyens, les communautés culturelles, l'immigration, la condition féminine, la famille, les aînés, la jeunesse et la protection des consommateurs. On peut y retrouver : des documents de composition, compétences, planification, déplacement, listes compilatrices des documents déposés, comité directeur, séances de travail et interpellation, des documents relatifs aux mandats de type 1 tels que des projets de loi publics, projets de loi d'intérêt privé, consultations générales (CG), consultations particulières (CP) et conduite d'un membre du Parlement, des documents relatifs aux mandats de type 2 tels que les questions liées aux champs de compétence, la surveillance des organismes publics et la reddition de comptes ou des documents relatifs aux mandats de type 3 tels que les mandats conférés par les lois.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Règles - Procédures - Procès-verbaux - Rapports - Mémoires - Amendements aux projets de loi - Torchons - Questions et réponses | <ul style="list-style-type: none"> - Avis de convocation - Transcriptions - Propositions - Documents déposés - Listes maitresses - Statistiques de temps de parole ventilé - Assignations à produire des documents - Commentaires en ligne formulés par des citoyens |
|---|--|

DOCUMENTS ESSENTIELS

OUI

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

3

Jusqu'au dépôt en Chambre.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale*, arts 66 et 67. De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-21, arts 34, 36 et 41)
- Il faut aussi garder à l'esprit la question de la protection des renseignements personnels (*Code civil du Québec* (RLRQ) et *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12)).



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

09200-10

(CSSS) Séances de la Commission de la santé et des services sociaux (Classer par législature)

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2141-GESTION - Dossiers de gestion du Service des commissions
 2141-MÉMOIRES - Dossiers de gestion des Mémoires
 2141O-CSSS - Dossiers de la CSSS du service de la Recherche
 2810-NOMINATIONS DEUX TIERS - Dossiers de Nominations au deux tiers
 3300 - Secrétariat général adjoint aux affaires parlementaires (SGAAP)
 CSSS-2141-O - Commission de la santé et des services sociaux (CSSS)

DESCRIPTION ET UTILISATION

La Commission de la santé et des services sociaux (CSSS) étudie les projets de loi en profondeur, scrute l'activité des ministères et organismes gouvernementaux, étudie les prévisions budgétaires du gouvernement et peut également choisir d'examiner toute question liée à ses champs de compétence qui sont la santé et les services sociaux et communautaires. On peut y retrouver : des documents de composition, compétences, planification, déplacement, listes compilatrices des documents déposés, comité directeur, séances de travail et interpellation, des documents relatifs aux mandats de type 1 tels que des projets de loi publics, projets de loi d'intérêt privé, consultations générales (CG), consultations particulières (CP) et conduite d'un membre du Parlement, des documents relatifs aux mandats de type 2 tels que les questions liées aux champs de compétence, la surveillance des organismes publics et la reddition de comptes ou des documents relatifs aux mandats de type 3 tels que les mandats conférés par les lois.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Règles - Procédures - Procès-verbaux - Rapports - Mémoires - Amendements aux projets de loi - Torchons - Questions et réponses | <ul style="list-style-type: none"> - Avis de convocation - Transcriptions - Propositions - Documents déposés - Listes maitresses - Statistiques de temps de parole ventilé - Assignations à produire des documents - Commentaires en ligne formulés par des citoyens |
|---|--|

DOCUMENTS ESSENTIELS

OUI

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

3

Jusqu'au dépôt en Chambre.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale*, arts 66 et 67. De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-21, arts 34, 36 et 41)
- Il faut aussi garder à l'esprit la question de la protection des renseignements personnels (*Code civil du Québec* (RLRQ) et *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12)).



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

09200-11

(CTE) Séances de la Commission des transports et de l'environnement (Classer par législature)

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2141-GESTION - Dossiers de gestion du Service des commissions
 2141K-CTE - Dossiers de la CTE du service de la Recherche
 2141-MÉMOIRES - Dossiers de gestion des Mémoires
 2810-NOMINATIONS DEUX TIERS - Dossiers de Nominations au deux tiers
 3300 - Secrétariat général adjoint aux affaires parlementaires (SGAAP)
 CTE-2141-K - Commission des transports et de l'environnement (CTE)

DESCRIPTION ET UTILISATION

La Commission des transports et de l'environnement (CTE) étudie les projets de loi en profondeur, scrute l'activité des ministères et organismes gouvernementaux, étudie les prévisions budgétaires du gouvernement et peut également choisir d'examiner toute question liée à ses champs de compétence qui sont les transports, l'environnement, la faune et les parcs. On peut y retrouver : des documents de composition, compétences, planification, déplacement, listes compilatrices des documents déposés, comité directeur, séances de travail et interpellation, des documents relatifs aux mandats de type 1 tels que des projets de loi publics, projets de loi d'intérêt privé, consultations générales (CG), consultations particulières (CP) et conduite d'un membre du Parlement, des documents relatifs aux mandats de type 2 tels que les questions liées aux champs de compétence, la surveillance des organismes publics et la reddition de comptes ou des documents relatifs aux mandats de type 3 tels que les mandats conférés par les lois.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Règles - Procédures - Procès-verbaux - Rapports - Mémoires - Amendements aux projets de loi - Torchons - Questions et réponses | <ul style="list-style-type: none"> - Avis de convocation - Transcriptions - Propositions - Documents déposés - Listes maitresses - Statistiques de temps de parole ventilé - Assignations à produire des documents - Commentaires en ligne formulés par des citoyens |
|---|--|

DOCUMENTS ESSENTIELS

OUI

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

3

Jusqu'au dépôt en Chambre.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale*, arts 66 et 67. De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-21, arts 34, 36 et 41)
- Il faut aussi garder à l'esprit la question de la protection des renseignements personnels (*Code civil du Québec* (RLRQ) et *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12)).



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
09310

Séances des commissions spéciales (Classé sous le nom de la commission par session et législature)

SUITE

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2141-CSLE - Dossiers sur la commission spéciale sur la loi Électorale
 2141-CSMD - Dossiers sur la commission spéciale sur la question mourir dans la dignité
 2141-CSSFV - Dossiers sur la commission spéciale sur l'évolution de la Loi concernant les soins de fin de vie
 2141-MÉMOIRES - Dossiers de gestion des Mémoires
 2141-S - Commission spéciale sur la question de mourir dans la dignité (CSMD)
 2141-T - Commission spéciale sur l'exploitation sexuelle des mineurs (CSESM)
 2141U-COMMISSIONS SPÉCIALES - Dossiers des commissions spéciales
 3300 - Secrétariat général adjoint aux affaires parlementaires (SGAAP)
 CSESJ-2141 - Commission spéciale sur les impacts des écrans et des réseaux sociaux sur la santé et le développement des jeunes

DESCRIPTION ET UTILISATION

Il s'agit d'une commission parlementaire temporaire, constituée par l'Assemblée nationale ou en vertu d'une loi pour l'étude d'une question particulière qui ne cadre pas forcément avec le type de mandat généralement confié aux commissions permanentes. Peut également être appelée commission ad hoc. Comme il s'agit plutôt de commissions pouvant faire appel à des ressources externes pour en assurer la gestion, toute l'administration des commissions spéciales est gérée sous cette cote. On peut y trouver : des documents de composition, compétences, planification, budget, personnel de la commission, déplacement, relations extérieures, documentation des membres, listes compilatrices des documents déposés, rapports, comités directeurs, séances de travail, des documents relatifs aux mandats de type 1 tels que les projets de loi publics, les projets de loi d'intérêt privé, les études d'une question d'intérêt public (mandat de l'Assemblée), les consultations générales (CG) et particulières (CP) ou des documents relatifs aux mandats de type 3 tels que des mandats conférés par les lois.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- | | |
|----------------------------------|---|
| - Règles | - Avis de convocation |
| - Procédures | - Transcriptions |
| - Procès-verbaux | - Propositions |
| - Rapports | - Documents déposés |
| - Mémoires | - Listes maitresses |
| - Amendements aux projets de loi | - Statistiques de temps de parole ventilé |
| - Torchons | - Assignations à produire des documents |
| - Questions et réponses | |

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

Jusqu'au dépôt en Chambre.



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

09310

SUITE

**Séances des commissions spéciales (Classé sous le nom
de la commission par session et législature)**

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Règlement de l'Assemblée nationale*, arts 66 et 67. De manière générale, les privilèges parlementaires.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1, arts 34, 36 et 41)
- Il faut aussi garder à l'esprit la question de la protection des renseignements personnels (*Code civil du Québec* (RLRQ) et *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12)).



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
09410

Études documentaires

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Inactif : Conserver les études ayant une incidence significative sur l'évolution de l'Assemblée nationale (ex : études sur l'utilisation de la langue française ou sur l'utilisation des drapeaux).

Ce qui n'est pas publié (ISBN ou ISSN) reste confidentiel.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

2120-UNIVERSITÉS

2120H-CHANGEMENT CLIMATIQUE - Dossiers du service de la recherche sur les changements climatiques

2120H-UNIVERSITÉ - Dossiers concernant les Universités

2370-A-ETUDES DOCUMENTAIRES - Études documentaires

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux demandes pour des travaux de recherche. Ces demandes proviennent des parlementaires, des commissions parlementaires, de la présidence et du secteur administratif de l'Assemblée nationale. Ces documents sont de nature privée.

TYPES DE DOCUMENTS

- Travaux de recherche
- Études
- Rapports d'analyse reliés directement à la mission, au mandat ou aux activités

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

Seulement durant la phase active.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-21, art 34)*



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
09510

Travaux des commissions antérieures

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		5		C
Secondaire	1		0		D

DESCRIPTION ET UTILISATION

Il s'agit d'une cote temporaire pour assurer le transfert des dossiers vers le fonds d'archives institutionnel, mise en place en 2017.

TYPES DE DOCUMENTS

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
10 110

**Décision du secrétaire général relative aux députés
(classé par législature)**

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
1110-C-ANALYSES-RECHERCHES - Dossier d'analyse et de recherche du Secrétariat du Bureau
1110-C-DOCUMENTS ENCADREMENT - Dossier de Documentation d'encadrement pour les députés
1110-D - Secrétariat général
2110-BAN - Dossiers sur les rencontres du BAN
2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire
2810-PROCÉDURE RESTREINT - Dossier de la Procédure à accès restreint

DESCRIPTION ET UTILISATION

Les décisions du Secrétariat général font suite à des requêtes des députés sur des sujets divers concernant leurs activités en tant que parlementaires. Les décisions priment sur le *Règlement de l'Assemblée nationale*. Elles sont classées par législature. Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Fiches d'analyse de requête
- Décisions du Secrétariat général

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	4
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1, art 34)

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
10 210

Jurisconsulte

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1000-GESTION - Dossier concernant la gestion du cabinet de la présidence
 1110-C - Secrétariat du Bureau
 1110-C-DOCUMENTS ENCADREMENT - Dossier de Documentation d'encadrement pour les députés
 1110-C-PARTENAIRES EXTERNES - Dossier de Partenaires externes
 2110-CONSEILS JURIDIQUES - Dossiers sur les conseils juridiques offerts par la direction
 2110-FRAIS D'ASSISTANCE - Dossiers sur les frais d'assistance juridique
 2110-HONORAIRES PROFESSIONNELS - Dossiers sur la gestion des honoraires professionnels
 2110-Service - des Affaires juridiques et législatives

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux échanges et avis donnés par le juriconsulte chargé de fournir à tout député qui lui en fait la demande des avis en matière d'éthique et de déontologie.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Avis
- Rapports
- Correspondance

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	4
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Code de déontologie des avocats (RLRQ c B-1, r 3.1, art 60)
- Loi sur le Barreau (RLRQ c B-1, art 131)
- Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ c C-12, art 9)
- Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ c B-1, r 5)
- Code civil du Québec (RLRQ)
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1, arts 31 et 34)



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

10 220

Frais de défense et d'assistance

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
1110-D - Secrétariat général
2110-FRAIS D'ASSISTANCE - Dossiers sur les frais d'assistance juridique
2110-HONORAIRES PROFESSIONNELS - Dossiers sur la gestion des honoraires professionnels
2110-Service - des Affaires juridiques et législatives

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'analyse de l'ensemble des frais de procédure engagés lors d'un procès pour un député. Les députés ont droit au paiement de leurs frais juridiques à même les fonds publics s'ils font l'objet d'une poursuite civile liée à l'exercice de leur fonction selon le *Règlement de l'Assemblée nationale*. Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Analyses de requête
- Rapports

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Code de déontologie des avocats* (RLRQ c B-1, r 3.1, art 60)
- *Loi sur le Barreau* (RLRQ c B-1, art 131)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 9)
- *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* (RLRQ c B-1, r 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ)
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-21, arts 31, 32 et 34)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
10 230

Conseil juridique relatif aux députés

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
2110-CONSEILS JURIDIQUES - Dossiers sur les conseils juridiques offerts par la direction
2110-FRAIS D'ASSISTANCE - Dossiers sur les frais d'assistance juridique
2110-HONORAIRES PROFESSIONNELS - Dossiers sur la gestion des honoraires professionnels

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs au soutien offert par les avocats de la Direction générale des affaires juridiques et parlementaires de l'Assemblée nationale qui jouent un rôle-conseil pour la rédaction d'un projet de loi de député et lui fournissent l'assistance et l'expertise dans toutes les étapes de l'étude de ce projet de loi afin d'en assurer la cohérence avec l'ensemble de la législation. Les avocats collaborent aussi au cheminement d'un projet de loi d'intérêt privé avec toute personne qui en demande l'adoption ainsi qu'avec le député qui le présente.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Projets de loi
- Correspondance
- Essais

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	4
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Code de déontologie des avocats* (RLRQ c B-1, r 3.1, art 60)
- *Loi sur le Barreau* (RLRQ c B-1, art 131)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 9)
- *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* (RLRQ c B-1, r 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ)
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1, arts 31, 34 et 36)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
10 310

Notes aux députés

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
1110-D-COMMUNICATIONS DÉPUTÉS - Dossier de Communications avec les députés
2110-CONSEILS JURIDIQUES - Dossiers sur les conseils juridiques offerts par la direction
2110-FRAIS D'ASSISTANCE - Dossiers sur les frais d'assistance juridique
2110-RÉDACTION DOCUMENTS JURIDIQUES - Dossiers sur la rédaction des documents juridiques
2110-Service - des Affaires juridiques et législatives

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux notes que rédige la Direction du secrétariat général et du secrétariat du Bureau de l'Assemblée nationale à l'intention des députés et des responsables de cabinet et qui fournissent des informations de base sur les allocations et les budgets.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Notes

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-21, art 34)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
10 320

**Indemnités et allocations aux parlementaires
(classé par année financière)**

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
 1110-C-BAN - Bureau de l'Assemblée nationale
 1110-CLÉGISLATURES - Dossier de Législatures
 1110-D-COMMUNICATIONS DÉPUTÉS - Dossier de Communications avec les députés
 1210-ÉLECTIONS - Dossiers de gestion des élections aux RH
 1210-REMUN
 1220-C VÉRIFICATION POLITIQUE - Indemnités et allocations - n'existe pas dans SharePoint-GED
 1220-CMASSE ET SERV PROF - Dossiers relatif aux Masses salariale et aux services professionnels
 1220-CVERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux conseils que prodigue la Direction du secrétariat général et du secrétariat du Bureau aux députés concernant leurs indemnités et leurs allocations (salaires, frais de déplacement, frais de logement, télécommunications, allocations de transition).

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Correspondance
- Analyses
- Rapports
- Décisions
- Notes aux députés
- Mises à jour réglementaires
- Listes des députés
- Traitement fiscal

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	4
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-21, art 34)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
10 330

Service de la Vérification politique et des services aux députés

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
 1110-C-DOCUMENTS ENCADREMENT - Dossier de Documentation d'encadrement pour les députés
 1110-D-COMMUNICATIONS DÉPUTÉS - Dossier de Communications avec les députés
 1220-A-AOI - Approvisionnement AOI
 1220-A-AOP - Approvisionnement AOP
 1220-A-API - Approvisionnement API
 1220-A-AVI - Approvisionnement AVI
 1220-A-CGER - Approvisionnement CGER
 1220-A-GRE - Approvisionnement GRE
 1220-A-QUAL - Approvisionnement QUAL
 1220-B-Opérations financières RÉSERVÉ - Dossiers réservés des opérations financières
 1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la liaison qu'assure la Direction du secrétariat général et du secrétariat du Bureau avec la Direction des ressources financières, de l'approvisionnement et de la vérification (DRFAV) en ce qui concerne le soutien professionnel et technique aux parlementaires dans la gestion de leurs masses salariales et de leurs allocations prévues par les règlements du Bureau de l'Assemblée nationale. De plus, la DRFAV dresse et maintient à jour un inventaire des biens dans chaque bureau de circonscription.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation

TYPES DE DOCUMENTS

- Correspondance
- Requêtes
- Suivis
- Rapports
- Décisions
- Précédents
- Décisions prises par la direction pour répondre au besoin des parlementaires. En lien ou non avec les décisions du secrétaire général.

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	4
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-21, art 34)

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
10 340

Service des ressources humaines

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
 1110-D - Secrétariat général
 1110-D-COMMUNICATIONS DÉPUTÉS - Dossier de Communications avec les députés
 1210-ÉLECTIONS - Dossiers de gestion des élections aux RH
 1210-SRTR - N'EXISTE PLUS EN 2022-Dossiers du Service des relations du travail et de la rémunération

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la liaison qu'assure la Direction du secrétariat général et du secrétariat du Bureau avec la Direction des ressources humaines en ce qui concerne les conseils aux députés et leur personnel sur leurs conditions de travail, l'accès et le suivi sur divers documents d'information à remplir.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Correspondance
- Requêtes
- Suivis
- Rapports
- Décisions
- Programmes d'assurance
- Conditions de travail des députés et de leurs personnels

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	4
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-21, art 34)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
10 350

Régime de retraite des membres de l'Assemblée nationale

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
1210-SRTR - N'EXISTE PLUS EN 2022-Dossiers du Service des relations du travail et de la rémunération

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la liaison qu'assure la Direction du secrétariat général et du secrétariat du Bureau avec la Direction des ressources humaines en ce qui concerne les conseils aux députés et leur personnel sur leur régime de retraite.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Correspondance
- Requêtes
- Suivis
- Rapports
- Décisions

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	4
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1, art 34)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
10 360

Services de recherche des partis politiques

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
2120B-REFERENCE - Service de référence
2120H-INSTITUTIONNEL - Service de la recherche
2370-A-ETUDES DOCUMENTAIRES - Études documentaires

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à la liaison qu'assure la Direction du secrétariat général et du secrétariat du Bureau avec la Direction de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale en ce qui concerne le soutien professionnel et technique en matière de rédaction, de recherche et d'analyse auprès des parlementaires dans les différents rôles exercés, principalement au sein des commissions parlementaires et dans leurs activités interparlementaires. La Direction de la Bibliothèque doit également s'assurer que l'on : réponde aux demandes d'information et de recherche documentaire provenant des clientèles prioritaires ; forme et aide les usagers à la consultation de sources d'information ; prépare des bibliographies thématiques et autres outils documentaires à l'intention des parlementaires ; procède à la numérisation des collections de la Bibliothèque.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Correspondance
- Requêtes
- Suivis
- Rapports
- Décisions
- Veilles informationnelles

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-21, art 34)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
10 370

Services-conseils

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
1110-C-LÉGISLATURES - Dossier de Législatures
2110-CONSEILS JURIDIQUES - Dossiers sur les conseils juridiques offerts par la direction
2110-FRAIS D'ASSISTANCE - Dossiers sur les frais d'assistance juridique
2110-HONORAIRES PROFESSIONNELS - Dossiers sur la gestion des honoraires professionnels
2110-Service des Affaires juridiques et législatives

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux conseils donnés aux autorités, aux groupes parlementaires et aux gestionnaires de façon à faciliter la compréhension des dossiers et l'application des décisions du Bureau. Ce service conseille et fournit le soutien professionnel et technique aux autorités et aux députés en toutes matières.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation

TYPES DE DOCUMENTS

- Correspondance
- Requêtes
- Suivis
- Rapports
- Décisions

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Code de déontologie des avocats* (RLRQ c B-1, r 3.1, art 60)
- *Loi sur le Barreau* (RLRQ c B-1, art 131)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 9)
- *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* (RLRQ c B-1, r 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ)
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1, arts 31 et 34)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
10 380

Documentations à l'intention des députés

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		0		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Conserver tant que l'information demeure pertinente.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
1110-C-DOCUMENTATION DÉPUTÉS - Dossier de Documentation pour les députés
1110-D-COMMUNICATIONS DÉPUTÉS - Dossier de Communications avec les députés

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux divers documents d'information remis au député lors de son entrée en fonction et à la mise à jour du **Guide du député**.

Respecter la confidentialité et la restriction à la consultation.

TYPES DE DOCUMENTS

- Base de données
- Cartables comportant une table des matières, la composition des commissions, les interpellations, la liste des sujets lors de la première séance, la répartition des présidences de commission, la répartition du temps de paroles, etc.
- Circonscriptions vacantes (Comtés vacants)
- Correspondance
- Décès
- Décisions
- **Guide du député**
- Rapports
- Requêtes
- Site Web
- Suivis

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	1
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
10 410

Élections

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	10		10		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : Durée d'une législature plus cinq (5) ans.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
 1110-C-ÉLECTIONS - Dossier d'élections
 1110-C-LÉGISLATURES - Dossier de Législatures
 1110-D - Secrétariat général
 1110-D-FONCTIONNEMENT ASSEMBLÉE - Dossier de Fonctionnement de l'Assemblée
 1210-ÉLECTIONS - Dossiers de gestion des élections aux RH
 1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
 2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents créés par le Secrétariat du Bureau lors d'une élection afin de documenter l'accueil des nouveaux députés et de leur personnel et afin d'appliquer les procédures lors d'une dissolution ou d'une élection.

TYPES DE DOCUMENTS

- Listes
- Procédures
- Guides
- Politiques
- Règlements

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
10 420

Élections partielles

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	10		10		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : Durée d'une législature plus cinq (5) ans.

Inactif : Conserver lettres, listes des candidats, procédures, décrets, guides, politiques, règlements pertinents pour documenter l'histoire de l'Assemblée nationale et du Québec.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
1110-C-LÉGISLATURES - Dossier de Législatures
1110-D - Secrétariat général
1110-D-FONCTIONNEMENT ASSEMBLÉE - Dossier de Fonctionnement de l'Assemblée
1210-ÉLECTIONS - Dossiers de gestion des élections aux RH
1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique
2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents créés par le Secrétariat du Bureau lors d'une élection spéciale qui se déroule dans une circonscription pour pourvoir un siège devenu vacant à la suite du décès ou de la démission d'un député.

TYPES DE DOCUMENTS

- Listes
- Procédures
- Guides
- Politiques
- Règlements

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

10 430

Carte électorale

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	10		10		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : Durée d'une législature plus cinq (5) ans.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau

1110-C-ANALYSES-RECHERCHES - Dossier d'analyse et de recherche du Secrétariat du Bureau

1110-C-ÉLECTIONS - Dossier d'élections

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents créés par le Secrétariat du Bureau concernant la représentation, à échelle réduite, d'un territoire divisé en circonscriptions électorales établies selon certains critères au cours d'une législature.

TYPES DE DOCUMENTS

- Cartes électorales
- Correspondance
- Listes des circonscriptions

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	1
----------------------	-----	-------------------------	---



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle

10 440

Course à la chefferie

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	10		10		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : Durée d'une législature plus cinq (5) ans.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
1110-C-LÉGISLATURES - Dossier de Législatures

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents créés par le Secrétariat du Bureau concernant la campagne menée par les candidats à la direction d'un parti.

TYPES DE DOCUMENTS

- Formulaires
- Règlements
- Calendriers
- Présentation du comité électoral
- Courtes biographies
- Information sur le déroulement de la course

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---



Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
10 450

Réforme parlementaire

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	10		10		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : Durée d'une législature plus cinq (5) ans.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
 1110-C-BAN - Bureau de l'Assemblée nationale
 1110-CLÉGISLATURES - Dossier de Législatures
 1110-D-FONCTIONNEMENT ASSEMBLÉE - Dossier de Fonctionnement de l'Assemblée
 1240-RÉFORME PARLEMENTAIRE - Dossiers sur les réformes parlementaires
 2141-GESTION - Dossiers de gestion du Service des commissions
 2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire
 2810-SEANCE - Service de la séance
 3300-S-RÉFORME PARLEMENTAIRE 2015 - Dossiers de Réforme parlementaire de 2015
 3300-S-RÉFORME PARLEMENTAIRE 2019 - Dossiers de Réforme parlementaire de 2019

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents créés par le Secrétariat du Bureau concernant des modifications importantes du *Règlement de l'Assemblée nationale*.

TYPES DE DOCUMENTS

- Documents de référence
- Épreuves
- Brouillons
- Révision
- Notes
- Communiqués
- Décisions

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

Durant la phase active.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-21, arts 34 et 36)
- *Règlement de l'Assemblée nationale*, arts 66 et 67. De manière générale, les privilèges parlementaires.

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
10 460

Cahier de la présidence

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	10		10		C
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : Durée d'une législature plus cinq (5) ans.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
 1110-C-DOCUMENTATION DÉPUTÉS - Dossier de Documentation pour les députés
 1210-DIRECTEUR-ADJ-EXÉCUTIVE - dossiers de l'adjointe exécutive du directeur rh
 1240-GESTION - Dossiers de gestion de la SGAAP
 2810-PROCÉDURE - Service de la procédure parlementaire

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents créés par le Secrétariat du Bureau concernant une présentation des processus de fonctionnement ainsi que des mandats des directions sous la responsabilité de la présidence.

TYPES DE DOCUMENTS

- Différents mandats des directions de l'administration de l'Assemblée nationale

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
10 510

Dossiers des députés

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	10		50		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : Durée d'une législature plus cinq (5) ans.

Semi-actif : Jusqu'à ce que le député ait atteint l'âge de 90 ans.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
1110-C-LÉGISLATURES - Dossier de Législatures
1110-D - Secrétariat général
1220-C-VERIFICATION POLITIQUE - Vérification politique

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers créés par le Secrétariat du Bureau sur chaque député. Il s'agit de tous les documents personnalisés que le Secrétariat a dû créer durant le mandat de ce député.

TYPES DE DOCUMENTS

- Documents originaux, parfois envoyés aux députés et provenant majoritairement des documents types que l'on retrouve sous la cote 10 530
- Correspondance

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	4
----------------------	-----	-------------------------	---

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1)

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
10 520

Changement de fonction

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	10		50		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : Durée d'une législature plus cinq (5) ans.

Semi-actif : Jusqu'à ce que le député ait atteint l'âge de 90 ans.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau
1110-C-LÉGISLATURES - Dossier de Législatures
1110-D FONCTIONNEMENT ASSEMBLÉE - Dossier de Fonctionnement de l'Assemblée
2810-FONCTIONS PARL ET MIN - Dossiers de fonctions parlementaires et ministérielles

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers créés par le Secrétariat du Bureau pour chaque député exerçant une fonction. Les mises à jour sont faites selon les changements de fonction qui ont lieu au cours d'une législature.

TYPES DE DOCUMENTS

- Documents originaux, parfois envoyés aux députés et provenant majoritairement des documents types que l'on retrouve à la cote 10 530
- Correspondance
- Députés devenant chefs de parti
- Députés nommés ministres
- Députés qui n'exercent plus de fonction ministérielle
- Nominations aux fonctions parlementaires
- Nouveaux députés
- Remaniement ministériel

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
-----------------------------	------------	--------------------------------	----------

Recueil de classification et de conservation **REFONTE 2025**

No de règle
10 530

Documents d'information

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	10		50		D
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : Durée d'une législature plus cinq (5) ans.

Semi-actif : Jusqu'à ce que le député ait atteint l'âge de 90 ans.

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

1110-C - Secrétariat du Bureau

1110-C-DOCUMENTATION DÉPUTÉS - Dossier de Documentation pour les députés

1110-C-LÉGISLATURES - Dossier de Législatures

1110-D-COMMUNICATIONS DÉPUTÉS - Dossier de Communications avec les députés

DESCRIPTION ET UTILISATION

Dossiers créés par le Secrétariat du Bureau pour tous les types de documents qui pourraient être utilisés lors d'une législature. Il s'agit de documents types qui, une fois personnalisés, seront classés dans le dossier personnel du député à la cote 10 510.

TYPES DE DOCUMENTS

- Modèles
- Formulaires types
- Exemplaires

DOCUMENTS ESSENTIELS	NON	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	2
----------------------	-----	-------------------------	---

