

**CONFIDENTIEL**

Le 22 juin 2026

N/Réf. : [REDACTED]

**Objet : Réponse à votre demande d'accès à l'information**

Bonjour,

Par la présente, je donne suite à votre demande d'accès à l'information que j'ai reçue le 5 juin dernier, par laquelle vous souhaitez obtenir « *COPIE du ou des documents suivants : 1. La liste de classement et/ou le plan de classification de votre organisme ; 2. Le calendrier de conservation de votre organisme* ».

**Décision**

Vous trouverez ci-joint notre calendrier de conservation. Quant à notre plan de classification, celui-ci est disponible [sur notre site Internet](#).

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, je vous informe que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note relative à l'exercice de ce recours.

Si vous désirez plus de renseignements sur la décision, vous pouvez nous écrire à l'adresse [acces@protecteurducitoyen.qc.ca](mailto:acces@protecteurducitoyen.qc.ca), en mentionnant le numéro de votre dossier en objet.

Veillez recevoir mes salutations distinguées.

ORIGINAL SIGNÉ

Mélanie Ouellette  
Responsable de l'accès aux documents  
et de la protection des renseignements personnels

p. j.

## AVIS DE RECOURS

À la suite d'une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

### Révision

#### a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit et elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

Les coordonnées de la Commission d'accès à l'information sont les suivantes :

#### QUÉBEC

Bureau 2.36

525, boul. René-Lévesque Est

Québec (Québec) G1R 5S9

Téléphone : 418 528-7741

Télécopieur : 418 529-3102

Téléphone sans frais : 1 888 528-7741

#### MONTRÉAL

Bureau 900

2045, rue Stanley

Montréal (Québec) H3A 2V4

Téléphone : 514 873-4196

Télécopieur : 514 844-6170

Téléphone sans frais : 1 888 528-7741

Courrier électronique : [cai.communications@cai.gouv.qc.ca](mailto:cai.communications@cai.gouv.qc.ca)

#### b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

#### c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

## ANNEXE

<b>Textes des dispositions sur lesquels la décision s'appuie</b>
--

**RLRQ, chapitre A-2.1**

### **LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**1.** La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

**13.** Le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et ayant fait l'objet d'une publication ou d'une diffusion s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance ou par l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter ou de se le procurer là où il est disponible.

De même, le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et devant faire l'objet d'une publication ou d'une diffusion dans un délai n'excédant pas six mois de la demande d'accès, s'exerce par l'un ou plusieurs des moyens suivants:

1° la consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance;

2° l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter là où il est disponible ou de se le procurer lors de sa publication ou de sa diffusion;

3° le prêt du document, à moins que cela ne compromette sa publication ou sa diffusion.

Le présent article ne restreint pas le droit d'accès à un document diffusé conformément à l'article 16.1.

**47.** Le responsable doit, avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de la réception d'une demande:

1° donner accès au document, lequel peut alors être accompagné d'informations sur les circonstances dans lesquelles il a été produit;

1.1° donner accès au document par des mesures d'accommodement raisonnables lorsque le requérant est une personne handicapée;

2° informer le requérant des conditions particulières auxquelles l'accès est soumis, le cas échéant;

3° informer le requérant que l'organisme ne détient pas le document demandé ou que l'accès ne peut lui y être donné en tout ou en partie;

4° informer le requérant que sa demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme ou est relative à un document produit par un autre organisme ou pour son compte;

5° informer le requérant que l'existence des renseignements demandés ne peut être confirmée;

6° informer le requérant qu'il s'agit d'un document auquel le chapitre II de la présente loi ne s'applique pas en vertu du deuxième alinéa de l'article 9;

7° informer le requérant que le tiers concerné par la demande sera avisé par avis public;

8° informer le requérant que l'organisme demande à la Commission de ne pas tenir compte de sa demande conformément à l'article 137.1.

Si le traitement de la demande dans le délai prévu par le premier alinéa ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, le responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours. Il doit alors en donner avis au requérant par écrit dans le délai prévu par le premier alinéa.

**51.** Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

**135.** Une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission de réviser cette décision.

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles.

Ces demandes doivent être faites dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la présente loi au responsable pour répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.

**137.** La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

Avis en est donné à l'organisme public par la Commission.

Lorsque la demande de révision porte sur le refus de communiquer un renseignement fourni par un tiers, la Commission doit en donner avis au tiers concerné.

Lorsque la Commission, après avoir pris des moyens raisonnables pour aviser un tiers par la transmission d'un écrit, ne peut y parvenir, elle peut l'aviser autrement, notamment par avis public dans un journal diffusé dans la localité de la dernière adresse connue du tiers. S'il y a plus d'un tiers et que plus d'un avis est requis, les tiers ne sont réputés avisés qu'une fois diffusés tous les avis.

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE COM-02	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Discours	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE COM-02
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations publiques	CODE DE CLASSIFICATION 6110	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux discours prononcés par la personne désignée comme protecteur du citoyen et par tout autre employé qu'elle désigne. Ces dossiers comprennent généralement la lettre d'invitation, la liste de distribution, l'accusé de réception, le texte de l'allocution, la lettre de remerciement et des documents de soutien.		
TYPES DE DOCUMENTS Discours		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA		2		0		C
	Secondaire	DM, PA		2		0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE  COM-03	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME  Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Marques de civilité	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE COM-03
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations publiques	CODE DE CLASSIFICATION 6120	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction de l'expérience citoyen et des communications (DECC) DECC - Services communications (SCOM) DECC - Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux invitations, aux félicitations, aux remerciements, aux souhaits, aux vœux et aux condoléances.		
TYPES DE DOCUMENTS Cartes de souhaits, condoléances, félicitations, invitations, remerciements		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA		1		0		D
	Secondaire	DM, PA		1		0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE COM-04	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Avis de pertinence	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE COM-04
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations publiques	CODE DE CLASSIFICATION 6121	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction de l'expérience citoyen et des communications (DECC) DECC - Services communications (SCOM) DECC – Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux analyses de pertinence portant sur des invitations formulées à la personne désignée comme protecteur du citoyen ou toute autre autorité de l'institution.		
TYPES DE DOCUMENTS Avis de pertinence		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA		3		2		D
	Secondaire	DM, PA		1		0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE COM-05	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Colloques, conférences, expositions et congrès		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE COM-05
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations publiques		CODE DE CLASSIFICATION 6130, 6131, 6132	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux colloques, aux conférences, aux expositions et aux congrès organisés en partie ou en totalité par le Protecteur du citoyen de même qu'à ceux auxquels participent les membres du personnel dans un contexte autre que celui de la formation et du perfectionnement.			
TYPES DE DOCUMENTS Allocutions et discours, comptes rendus, documents protocolaires, documents audiovisuels, listes d'invités, notes biographiques, photographies, programmes, rapports, registres de signatures, catalogues d'expositions, bilans des activités, descriptions des projets ou des activités, scénarios d'exposition, documents de logistique, registres de visiteurs et de commentaires, vidéos			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		3		T	R1
	Secondaire	DM, PA	2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Pour les colloques, conférences, expositions et congrès organisés par ou pour le Protecteur du citoyen, verser les allocutions et discours, les comptes rendus, les programmes, les rapports, les bilans des activités, les scénarios d'expositions. Pour les colloques, conférences, expositions et congrès auxquels participe le ministère ou l'organisme, verser les allocutions et les discours.								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE COM-08	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Plan de communication	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE COM-08
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations publiques	CODE DE CLASSIFICATION 6200, 6210, 6500	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction de l'expérience citoyen et des communications (DECC) DECC - Services communications (SCOM) DECC - gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au plan présentant la marche à suivre pour coordonner les différentes activités de communication externe et interne du Protecteur du citoyen.		
TYPES DE DOCUMENTS Méthodologies, plans de communication, stratégies de communication		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	999		3		T	R1
	Secondaire	DM, PA	999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Verser les versions approuvées des plans de communication.								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE COM-09	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Relations médias	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE COM-09
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations publiques	CODE DE CLASSIFICATION 6300, 6310, 6330	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction de l'expérience citoyen et des communications (DECC) DECC - Services communications (SCOM) DECC – Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux communications et aux relations entretenues par le Protecteur du citoyen avec les médias et avec les journalistes.		
TYPES DE DOCUMENTS Communiqués de presse, documents audiovisuels (émissions de télévision ou de radio), listes de personnes-ressources, listes de médias, pochettes de presse, textes d'entrevues, textes de conférences de presse, demandes d'entrevues		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		2		3		T	R1
	Secondaire	DM, PA		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Verser les communiqués de presse, les textes des conférences de presse et des entrevues ainsi que les documents audiovisuels produits par ou pour le Protecteur du citoyen.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE  COM-11	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME  Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Revue de presse	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE COM-11
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations publiques	CODE DE CLASSIFICATION 6350	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction de l'expérience citoyen et des communications (DECC) DECC - Services communications (SCOM) DECC - Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Revue de presse produites par ou pour le Protecteur du citoyen.		
TYPES DE DOCUMENTS Articles de journaux, revues de presse, textes de périodiques		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA		2		0		D
	Secondaire	DM, PA		2		0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE  COM-12	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME  Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Supports et outils de communications	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE COM-12
PROCESSUS / ACTIVITÉ Supports et outils de communications	CODE DE CLASSIFICATION 6400	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction de l'expérience citoyen et des communications (DECC) DECC - Services communications (SCOM) DECC – Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents généraux relatifs aux stratégies et moyens mis en œuvre par le Protecteur du citoyen pour développer sa notoriété.		
TYPES DE DOCUMENTS Gabarits, modèles		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		2		3		D	
	Secondaire	DM, PA		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE COM-13	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Web et intranet	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE COM-13
PROCESSUS / ACTIVITÉ Supports et outils de communications	CODE DE CLASSIFICATION 6410, 6510	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction de l'expérience citoyen et des communications (DECC) DECC - Services communications (SCOM) DECC – Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la conception, à l'implantation et au fonctionnement de sites Internet et intranet ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques.		
TYPES DE DOCUMENTS Plans de production, copies d'appels d'offres, avis et devis, copies de contrats, calendriers de mise en œuvre, rapports de contrôle ou de vérification, synthèses d'analyses, dossiers de projets de conception des sites, études de faisabilité, cahiers de charges techniques et graphiques, fiches descriptives de contenu, organigrammes d'arborescence, documents de fréquentation		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Actif tant qu'utile. R2 : Verser les plans de production (plan directeur) et les rapports de synthèse.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE COM-14	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Vidéos et images	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE COM-14
PROCESSUS / ACTIVITÉ Supports et outils de communications	CODE DE CLASSIFICATION 6430	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction de l'expérience citoyen et des communications (DECC) DECC - Services communications (SCOM) DECC – Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux vidéos promotionnelles et fichiers d'images à des fins de communication.		
TYPES DE DOCUMENTS Vidéos, images		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		888	R1	0		T	R2
	Secondaire	DM		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Actif tant qu'utile. R2 : Détruire les banques d'images lorsque ce n'est plus utile.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE COM-16	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Promotion et publicité	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE COM-16
PROCESSUS / ACTIVITÉ Supports et outils de communications	CODE DE CLASSIFICATION 6440, 6441	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction de l'expérience citoyen et des communications (DECC) DECC – Services communications (SCOM) DECC – Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux activités de promotion des services, des produits et des ressources du Protecteur du citoyen ainsi que ceux relatifs à la publicité affichée ou diffusée dans les médias écrits, télévisuels et électroniques, aux campagnes publicitaires et aux commandites.		
TYPES DE DOCUMENTS Affiches publicitaires, brochures, comptes rendus, dépliants publicitaires, épreuves corrigées, prêt-à-photographier (maquette), enseignes, documents de campagnes publicitaires, documents de publicité, documents promotionnels, encarts publicitaires, programmes de promotion, rapports d'activité sur les campagnes publicitaires et sur la promotion.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	2		3		T	R1	
	Secondaire	DM, PA	2		0		D		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Verser les documents promotionnels, les programmes et les rapports d'activités et de campagne.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE MI-02-H	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des interventions et des enquêtes - Conservation permanente-valeur historique	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE MI-02-H
PROCESSUS / ACTIVITÉ Traitement des recours et amélioration des services publics	CODE DE CLASSIFICATION 8110, 8300, 8310, 8320, 8330	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables		
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossier à valeur historique ou d'impact majeur (collectif, systémique, médiatique), mentionné dans le rapport annuel, judiciairisé, ou lié à une convocation de la Commission d'accès à l'information. Incluant les dossiers de veille législative et réglementaire ayant donné lieu à une intervention ou à une analyse avec ou sans intervention		
TYPES DE DOCUMENTS Cadre normatif et nominatif, coupure de presse, demande d'accès à l'information, demande de service, accusé de réception, avis au demandeur, avis d'intervention, demande de copie de dossier, éléments d'information, entente, facture, intervention officielle, lettre de décision de la consultation juridique, lettre de transmission de la conclusion, lettre/conclusion/rapport avec suivi, lettre/conclusion/rapport sans suivi, projet de document, suivi des recommandations		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA	888	R1	0			D	
	Principal	DM	888	R2	10			C	
	Secondaire	DM, PA	888	R2	0			D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Les documents sont numérisés et détruits 90 jours après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité. R2 : Actif jusqu'à la fermeture du dossier.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE MI-02-N	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Gestion des interventions et des enquêtes - Conservation non requise		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE MI-02-N
PROCESSUS / ACTIVITÉ Traitement des recours et amélioration des services publics		CODE DE CLASSIFICATION 8110, 8300, 8310, 8320, 8330	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables			
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossier dont la conservation n'est pas nécessaire et sans valeur ajoutée pour l'institution, tel que : demandes hors compétence ou retirées, demandes d'information, interventions prohibées, interrompues ou réorientées, cas d'aide ou de référence, plaintes sur la qualité des services et demandes d'accès à l'information, dossiers de veille législative et réglementaire pour les projets non transmis ou sans analyse approfondie. Incluant les dossiers analysés, sauf si une durée de conservation plus longue est requise.			
TYPES DE DOCUMENTS Cadre normatif et nominatif, coupure de presse, demande d'accès à l'information, demande de service, accusé de réception, avis au demandeur, avis d'intervention, demande de copie de dossier, éléments d'information, entente, facture, lettre de décision de la consultation juridique, lettre de transmission de la conclusion, lettre/conclusion/rapport avec suivi, lettre/conclusion/rapport sans suivi, projet de document, suivi des recommandations			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		888	R1	0		D
	Principal	DM		888	R2	5		D
	Secondaire	DM, PA		888	R2	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Les documents sont numérisés et détruits 90 jours après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité. R2 : Actif jusqu'à la fermeture du dossier.								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								

TRANSACTION :  AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE MI-02-O	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des interventions et des enquêtes - Conservation temporaire-besoins opérationnels	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE MI-02-O
PROCESSUS / ACTIVITÉ Traitement des recours et amélioration des services publics	CODE DE CLASSIFICATION 8110, 8300, 8310, 8320, 8330	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables		
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossier opérationnel jugé pertinent : médiatisé, utilisé dans des outils de communication, ou essentiel pour leur valeur juridique, en guise de précédent, ou par la nature du problème. Incluant certains dossiers analysés (fondé, non fondé, facilitation) et les dossiers de citoyens quérelants qui contiennent l'historique des communications. Pourrait inclure certains dossiers de veille législative et réglementaire pour des projets sans analyse approfondie.		
TYPES DE DOCUMENTS  Cadre normatif et nominatif, coupure de presse, demande d'accès à l'information, demande de service, accusé de réception, avis au demandeur, avis d'intervention, demande de copie de dossier, éléments d'information, entente, facture, lettre de décision de la consultation juridique, lettre de transmission de la conclusion, lettre/conclusion/rapport avec suivi, lettre/conclusion/rapport sans suivi, projet de document, suivi des recommandations		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		888	R1	0		D
	Principal	DM		888	R2	10		D
	Secondaire	DM, PA		888	R2	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Les documents sont numérisés et détruits 90 jours après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité. R2 : Actif jusqu'à la fermeture du dossier.								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE  MI-03	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME  Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Actes de délégation et de désignation		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE MI-03
PROCESSUS / ACTIVITÉ Traitement des recours et amélioration des services publics		CODE DE CLASSIFICATION 8112, 8114	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents encadrant la mise en œuvre du traitement des demandes de services soumises par les citoyens et les interventions.			
TYPES DE DOCUMENTS Actes de délégation, actes de désignation			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	999	R1	3		C	
	Secondaire	DM, PA	999	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'au remplacement								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE MI-04	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Qualité des services institutionnels et expérience citoyen	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE MI-04
PROCESSUS / ACTIVITÉ Traitement des recours et amélioration des services publics	CODE DE CLASSIFICATION 8120, 8124, 8126	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction adjointe aux affaires institutionnelles DAAI – Gestion Direction adjointe à la recevabilité et à l'expérience citoyen DAREC – Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux mesures et programmes d'assurance qualité visant les services offerts par le Protecteur du citoyen. Cela inclut l'évaluation continue, la réponse aux commentaires des usagers et les engagements publics de l'institution		
TYPES DE DOCUMENTS Rapports, études, analyses, notes de services, processus, sondages.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	3		T	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Actif tant qu'utile R2 : Conserver les études, analyses, notes de service, processus et rapports								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE  MI-05	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME  Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Déclaration de services aux citoyens		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE MI-05
PROCESSUS / ACTIVITÉ Traitement des recours et amélioration des services publics		CODE DE CLASSIFICATION 8122	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction adjointe aux affaires institutionnelles (DAAI) DAAI – Gestion Direction de l'expérience citoyen et des communications (DECC) DECC – Gestion			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux engagements publics de l'institution en matière de qualité des services.			
TYPES DE DOCUMENTS Déclaration de service au citoyen			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		999	R1	3		T	R2
	Secondaire	DM, PA		999	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Actif jusqu'à une nouvelle version R2 : Conserver la version officielle adoptée par les autorités									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE MI-06	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Activités de prévention et d'innovation	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE MI-06
PROCESSUS / ACTIVITÉ Traitement des recours et amélioration des services publics	CODE DE CLASSIFICATION 8200, 8210, 8220, 8400, 8410, 8500, 8510, 8520, 8530, 8540	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction adjointe des affaires institutionnelles (DAAI) DAAI – Gestion Direction des enquêtes et des mandats spéciaux et de l'évaluation des services publics aux Premières Nations et Inuit (DEMS-ESPNI) DEMS-ESPNI – Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux activités de prévention des préjudices et aux initiatives d'amélioration de l'efficacité institutionnelle, incluant les campagnes d'information, les actions de sensibilisation ainsi que les travaux de suivi de la Commission d'enquête sur les relations entre les Autochtones et certains services publics (CERP), également connue sous le nom de Commission Viens.		
TYPES DE DOCUMENTS Plans, stratégies et bilans, campagnes d'information et supports de communication Rapports d'impact et coordination avec partenaires, rapports d'évaluation et suivis		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM-PA	888	R1	2		C	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Actif tant qu'utile								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								



TRANSACTION :  AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE  MI-07	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME  Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Gestion de la veille législative et réglementaire		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE MI-07
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des interventions et des enquêtes		CODE DE CLASSIFICATION 8300, 8310, 8320, 8330	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction adjointe aux affaires institutionnelles DAAI – Gestion			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux moyens mis en œuvre pour assurer l'activité de veille législative et réglementaire, incluant l'examen des projets de loi et de règlement et les interventions du Protecteur du citoyen sur ces projets.			
TYPES DE DOCUMENTS Tableaux, notes de services, analyses, politiques, procédures, guides, instructions, aide-mémoires.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Tant qu'utile R2 : Verser les documents, correspondances, études, analyses, notes de service et rapports jugés pertinents, ainsi que les versions officielles des politiques, procédures, instructions, aide-mémoires ou guides. Les tableaux de suivi, listes d'interventions et listes des dossiers sont aussi conservés.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE OG-01	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Constitution	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE OG-01
PROCESSUS / ACTIVITÉ Documents historiques et constitutifs	CODE DE CLASSIFICATION 1100, 1110, 1120, 1130, 1140, 1222	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Cabinet Direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI) DAJI - Affaires juridiques DAJI – Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents généraux sur l'institution, son origine, sa mission, ses lois et règlements constitutifs.		
TYPES DE DOCUMENTS Argumentaires de création ou de modification, Loi constitutive : version d'origine et avec changement majeur, Mandats, Mission, Règlement		
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur le Protecteur du citoyen (RLRQ, chapitre P-32) Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux (RLRQ, chapitre P-31.1) Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (RLRQ, chapitre D-11.1) Loi sur la protection contre les représailles liées à la divulgation d'actes répréhensibles (RLRQ, chapitre P-33.01)		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA		888	R1	5		C
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE OG-02	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Gestion et encadrement		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE OG-02
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion administrative		CODE DE CLASSIFICATION 1200, 1250, 1800	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents généraux relatifs aux activités de planification, de direction et de contrôle nécessaires pour l'atteinte des objectifs, ainsi que l'encadrement des activités inhérentes à la gestion administrative du Protecteur du citoyen.			
TYPES DE DOCUMENTS Ententes, documents afférents, protocoles			
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		999		0		T	R1
	Secondaire	DM, PA		999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les études, analyses, notes de service et rapports jugés pertinents pour finalités historiques.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE OG-03	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Planification	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE OG-03
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification stratégique et administrative	CODE DE CLASSIFICATION 1210, 1212, 1214, 1220, 1253, 1254	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Cabinet Direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI) DAJI – Gestion Direction adjointe aux affaires institutionnelles (DAAI) DAAI – Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la planification des orientations, des activités, des priorités et des objectifs ainsi qu'à la gestion intégrée des risques du Protecteur du citoyen ou de ses unités administratives.		
TYPES DE DOCUMENTS Plans stratégiques, plans d'action, plans directeurs, plans de travail, échéanciers, rapports synthèses, tableaux de bord, politiques, directives, normes, procédures.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		999	R1	3		T	R2
	Secondaire	DM, PA		999	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les plans stratégiques, plans d'action, plans directeurs, politiques, directives et normes.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE OG-04	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Délégation de pouvoirs et signatures		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE OG-04
PROCESSUS / ACTIVITÉ Structure administrative		CODE DE CLASSIFICATION 1226	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unité administrative responsable			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la délégation temporaire ou permanente, par les autorités, de pouvoirs et d'autorisation de signatures en matière de gestion administrative de l'institution à des employés officiellement identifiés à cette fin. À l'exclusion des délégations relatives à l'exercice de la mission et des pouvoirs d'intervention prévus dans les lois constitutives du Protecteur du citoyen.			
TYPES DE DOCUMENTS Autorisations de signature, délégations de pouvoirs, registres de désignations, plans de délégation, procurations			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA		999	R1	3		D
	Secondaire	DM, PA		999	R1	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Actif jusqu'à son remplacement								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE OG-05	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Comités et réunions		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE OG-05
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion administrative		CODE DE CLASSIFICATION 1240	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unité administrative responsable			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux comités et aux réunions statutaires en matière de gestion administrative du Protecteur du citoyen ou de ses unités.			
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			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		2		3		C	
	Secondaire	DM, PA		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE OG-06	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Décrets, C.T. et décisions du Conseil du Trésor		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE OG-06
PROCESSUS / ACTIVITÉ Structure administrative		CODE DE CLASSIFICATION 1251, 1252	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DPSO – Gestion			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits par le Secrétariat du Conseil du trésor, relatifs à la gestion administrative et auxquels l'institution est assujettie ou décide volontairement de s'assujettir (ressources humaines, budget, etc.) ainsi que décisions du Conseil exécutif concernant l'institution.			
TYPES DE DOCUMENTS Copies de décrets (arrêtés en Conseil), copies de décisions du Conseil des ministres.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	0		D	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles. R2 : À détruire, car le Conseil exécutif est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE OG-07	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Reddition de compte		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE OG-07
PROCESSUS / ACTIVITÉ Reddition de compte		CODE DE CLASSIFICATION 1300	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents généraux relatifs à la démonstration publique de l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives, les capacités organisationnelles du Protecteur du citoyen et les résultats atteints.			
TYPES DE DOCUMENTS États de reddition de comptes, règles, standards, indicateurs de gestion, spécifications.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES Pour le rapport annuel de gestion et le rapport annuel d'activité, veuillez vous référer à la règle OG-07.1 Rapports d'activités			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA		888	R1	5		D
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								

TRANSACTION :  AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE OG-07.1	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Rapports d'activités		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE OG-07.1
PROCESSUS / ACTIVITÉ Reddition de comptes		CODE DE CLASSIFICATION 1310, 1320	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Unités administratives responsables			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux rapports périodiques et annuels sur les activités du ministère ou de l'organisme émis à diverses périodes.			
TYPES DE DOCUMENTS Rapports annuels de gestion, rapports annuels d'activités, rapports hebdomadaires, rapports de gestion, rapports mensuels, rapports semestriels, rapports trimestriels			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur le Protecteur du citoyen (RLRQ, chapitre P-32)			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les rapports annuels d'activité et les rapports annuels de gestion.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE OG-08	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Vérification interne		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE OG-08
PROCESSUS / ACTIVITÉ Vérification administrative		CODE DE CLASSIFICATION 1410	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Cabinet Direction adjointe aux affaires institutionnelles (DAAI) DAAI – Gestion			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux opérations d'inspection et de vérification réalisées au Protecteur du citoyen et pour lesquelles des correctifs sont recommandés.			
TYPES DE DOCUMENTS Analyses, études, mandats, programmes, rapports de vérification, synthèses de vérification, recommandations, documents de suivi, pièces justificatives			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		2		5		T	R1
	Secondaire	DM, PA		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Verser les rapports de vérification et les recommandations.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME		OG-08.1	
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Vérification externe			OG-08.1
PROCESSUS / ACTIVITÉ		CODE DE CLASSIFICATION	
Vérification administrative		1420	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
Archives			
Cabinet			
Direction adjointe aux affaires institutionnelles (DAAI)			
DAAI – Gestion			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents relatifs aux vérifications administratives et financières effectuées par des vérificateurs externes, dont le Vérificateur général du Québec.			
TYPES DE DOCUMENTS			
Recommandations du Vérificateur général du Québec, commentaires du Protecteur du citoyen à propos des recommandations du Vérificateur général du Québec, rapports du Vérificateur général du Québec, rapports de vérification externe, mandats.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	2		T	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Jusqu'à la mise en œuvre des recommandations du rapport du Vérificateur général, plus un an.									
R2 : Verser les rapports de vérification externes autres que ceux du Vérificateur général du Québec.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE  OG-09	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME  Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Opinions juridiques		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE OG-09
PROCESSUS / ACTIVITÉ Affaires juridiques		CODE DE CLASSIFICATION 1510, 1511, 1512, 1540, 1600, 1610	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DAJI – Affaires juridiques DAJI – Gestion			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux avis, opinions, conseils ou renseignements juridiques donnés à titre consultatif par un juriste en réponse à une question particulière, ainsi qu'aux activités d'élaboration, de vérification, d'application ou de consultation d'informations légales liées à la mission, aux activités ou aux impacts institutionnels du Protecteur du citoyen.			
TYPES DE DOCUMENTS Avis juridiques, textes de loi, règlements, politiques, jurisprudences, monographies, documents de recherche ou de référence			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		1		7		T	R1
	Secondaire	DM, PA		1		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les avis signés.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE OG-09.1	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Contentieux	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE OG-09.1
PROCESSUS / ACTIVITÉ Affaires juridiques	CODE DE CLASSIFICATION 1520, 1521, 1522	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DAJI – Gestion DAJI – Affaires juridiques		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux litiges impliquant le Protecteur du citoyen et d'autres parties, incluant notamment toute mise en demeure, procédure, preuve, jugement et les correspondances pertinentes.		
TYPES DE DOCUMENTS Correspondance, évocations, mandamus, notes et autorité, mémoires des parties, avis d'appel, injonctions, plans d'argumentation, notes au dossier, mises en demeure, déclarations sous serment, injonctions, avis d'appel, jugements, procédures.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	7		T	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Actif jusqu'à la fin des délais d'appel. R2 : Conserver les jugements et procédures									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE OG-10	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Veille Juridique	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE OG-10
PROCESSUS / ACTIVITÉ Affaires juridiques	CODE DE CLASSIFICATION 1530, 1532, 1533, 1534	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DAJI – Gestion DAJI – Affaires juridiques		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux activités de veille en matière juridique effectuées par le Protecteur du citoyen.		
TYPES DE DOCUMENTS Documents de référence (études, rapports, etc.), rapports, programmes, plans annuels, fiches, recommandations, dossiers d'analyse, publications, articles de périodiques		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	3		D	
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Actif tant qu'utile									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE OG-12	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Éthique et déontologie	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE OG-12
PROCESSUS / ACTIVITÉ Valeurs, éthique et déontologie	CODE DE CLASSIFICATION 1700, 1710, 1720, 1721, 1722	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI) DAJI – Gestion Direction adjointe des affaires institutionnelles (DAAI) DAAI - Éthique et Déontologie DAAI – Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux valeurs, aux principes éthiques et aux règles déontologiques en vigueur au Protecteur du citoyen.		
TYPES DE DOCUMENTS Codes d'éthique et de déontologie, déclarations de valeurs organisationnelles, registre des dons, registre des demandes d'avis éthique, plan d'action, cadre conceptuel en éthique		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Actif tant qu'utile R2 : Conserver les versions officielles et autres documents relatifs aux principes éthiques et déontologiques adoptés par les autorités de l'institution.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									



TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME		OG-13	
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/>	Le Protecteur du citoyen			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION			
TITRE		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Création et modélisation des documents			OG-13
PROCESSUS / ACTIVITÉ		CODE DE CLASSIFICATION	
Gestion administrative		1260	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
Unités administratives responsables			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents relatifs à la création, la rédaction, la saisie ou la compilation des documents nécessaires à la réalisation des activités du Protecteur du citoyen.			
TYPES DE DOCUMENTS			
Formulaires, canevas, gabarits, lettres types, modèles			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		999	R1	2		D	
	Secondaire	DM, PA		999	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Jusqu'à remplacement									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RE-01	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Relations externes		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RE-01
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations avec les organismes extérieurs		CODE DE CLASSIFICATION 7100, 7110, 7120, 7130, 7140, 7131, 7132, 7133, 7200, 7210, 7220, 7300, 7310, 7320, 7330, 7340, 7350, 7360, 7400, 7500	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction de l'expérience citoyen et des communications (DECC) Direction adjointe des affaires institutionnelles (DAAI) Direction des enquêtes et des mandats spéciaux et de l'évaluation des services publics aux Premières Nations et Inuit (DEMS-ESPNI) DECC - Affaires internationales et coopération avec les ombudsmans (AICO)			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux relations entretenues avec des institutions parlementaires, des ministères et des organismes publics (provinciaux, fédéraux et internationaux), des organismes paragouvernementaux, municipaux ou privés, des instituts, des sociétés, des associations professionnelles et d'autres organisations. Elle comprend les documents de projets de collaboration et de partenariat avec ces organismes.			
TYPES DE DOCUMENTS Analyses, comptes rendus, correspondances, ententes, états de situation, études, lettres, listes, programmes d'activités, rapports d'activités			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après deux ans à l'état actif. R2 : Verser les documents qui font état des projets réalisés en partenariat ainsi que les documents et correspondances, analyses et notes jugés pertinents pour finalités historiques.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME		RF-02	
AJOUT <input type="checkbox"/>	Le Protecteur du citoyen			
MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION			
TITRE		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Contrôle et suivi du budget			RF-02
PROCESSUS / ACTIVITÉ		CODE DE CLASSIFICATION	
Contrôle budgétaire		3200, 3210, 3300	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
Archives			
DRIF – Ressources financières			
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.			
TYPES DE DOCUMENTS			
Budgets supplémentaires, demandes budgétaires, évaluations des programmes, rapports financiers périodiques internes, listes produites par les applications informatiques (SAGIR), formulaires de demande de certification de crédits et d'imputation d'engagement, compressions budgétaires, mesures d'équilibre budgétaire, livres des crédits			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		2		5		T	R1
	Secondaire	DM, PA		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Verser les études, les analyses, les plans, les rapports et les recommandations.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RF-03	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Engagements financiers et dépenses		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RF-03
PROCESSUS / ACTIVITÉ Contrôle budgétaire		CODE DE CLASSIFICATION 3230, 3320, 3500, 3510	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRIF – Ressources financières			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux dépenses de capital, aux dépenses de transfert, aux engagements financiers, aux transactions d'avance, aux frais de déplacement et d'assignation ainsi qu'au paiement du compte de carte de crédit.			
TYPES DE DOCUMENTS Copies de contrats de service, copies d'appels d'offres, copies de soumissions retenues, copies de C.T., formulaires de gestion d'avances salariales, formulaires d'autorisation de voyage et d'avance, demandes de remboursement des frais de déplacement, dossiers de fournisseurs (bons de commande, demandes de paiement, factures, bons de livraison, notes de crédit, copies de chèques, comptes à payer, abonnements, adhésions, cotisations, renouvellements), relevés de compte de carte de crédit, listes produites par les applications informatiques (SAGIR).			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		D	
	Principal	DM		2		5		D	
	Secondaire	DM, PA		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Les documents sont numérisés et détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RF-04	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Système comptable	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RF-04
PROCESSUS / ACTIVITÉ Opération budgétaire et contrôle de conformité	CODE DE CLASSIFICATION 3350	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRIF – Ressources financières		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux activités de planification, de direction, de contrôle et d'opérationnalisation nécessaires au bon fonctionnement du système comptable (SYGBEC : Système de gestion budgétaire et comptable, SAGIR : Solution d'affaires en gestion intégrée des ressources, etc.).		
TYPES DE DOCUMENTS Guides, manuel de fonctionnement, etc.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	999		3		D	
	Secondaire	DM, PA	0		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RF-05	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion contractuelle	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RF-05
PROCESSUS / ACTIVITÉ Opération budgétaire et contrôle de conformité	CODE DE CLASSIFICATION 3360, 3361, 3363	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DPSO – Gestion contractuelle		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion contractuelle du Protecteur du citoyen, incluant la préparation, la publication et le suivi des appels d'offres, des cahiers des charges et des soumissions (retenues ou non) pour l'acquisition de biens mobiliers, de services professionnels, d'approvisionnement, de location ou de travaux de construction, ainsi que les contrats correspondants et leurs avenants		
TYPES DE DOCUMENTS Ententes de services, contrats, Avis, documents d'appels d'offres publics et addenda, documents d'appels d'offres sur invitation et addenda, cahiers des charges, autorisations réglementaires, rapports d'évaluation des fournisseurs, listes des prestataires de services qualifiés, rapports d'évaluation de la qualité des soumissions, résultats de l'ouverture publique des soumissions, soumissions retenues et non retenues, contrats ou copies de contrats et documentation relative au suivi des contrats, listes des contrats conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation, avis de qualification des prestataires de services qualifiés.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 22 et 57 Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 0.2, art.4 et 5 Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, art. 22		
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	6		T	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D	
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Jusqu'à la fin du contrat ou de l'entente. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après le processus annuel de vérification. R2 : Conserver les dossiers de contrat de services professionnels qui sont liés à des transformations technologiques. Conserver également les contrats de services professionnels et auxiliaires avec droit de propriété intellectuelle ou avec droit d'auteur possédant des licences sans limite de temps ou des cessions de droit d'auteur.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RH-01	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Emplois et effectifs	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RH-01
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification et gestion des emplois et de la main-d'œuvre	CODE DE CLASSIFICATION 2100, 2110, 2111, 2112, 2120, 2121, 2140, 2160	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction des ressources humaines (DRH) DRH – Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la planification et à la gestion des emplois et de la main-d'œuvre, incluant le suivi, la prévision et le contrôle des effectifs et des compétences, la gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre, les plans de mobilité, les analyses de dotation et la gestion des départs, ainsi que les programmes d'égalité en emploi et les mesures visant à favoriser la diversité et l'inclusion.		
TYPES DE DOCUMENTS Demandes de postes additionnels, études et analyses des besoins en personnel, listes d'effectifs, profils de compétences, listes de postes vacants, listes du personnel d'encadrement, plans d'effectifs, plans de relève, plans de mobilité, rapports et recommandations, plan d'organisation administrative inférieure (POAI), programme d'équité, documents de synthèse et d'évaluation des programmes, rapports, statistiques, compilation, plan d'action, publication, formation, formulaire d'auto déclaration		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur le Protecteur du citoyen (RLRQ, chapitre P-32) Loi sur l'administration publique, RLRQ c. A-6.01 art. 31		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		2		3		T	R1
	Secondaire	DM, PA		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Verser les études, les analyses, les plans, les rapports et les recommandations, les versions définitives des programmes mis en œuvre par le Protecteur du citoyen, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RH-03	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Évaluation et description des emplois	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RH-03
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification et gestion des emplois et de la main-d'œuvre	CODE DE CLASSIFICATION 2130, 2131, 2132, 2150	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction des ressources humaines (DRH) DRH – Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'évaluation, à la description des tâches et à la détermination du niveau d'emploi (D.N.E.) pour chacun des postes ou fichiers des postes ainsi que ceux relatifs à l'évaluation des emplois supérieurs.		
TYPES DE DOCUMENTS Descriptions d'emploi, documents de détermination du niveau d'emploi (DNE), analyse, décision.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	3		C		
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		D		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RH-05	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Dotation	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RH-05
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dotation	CODE DE CLASSIFICATION 2200, 2210, 2212, 2240	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction des ressources humaines (DRH) DRH – Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au processus de dotation des emplois occasionnels et permanents par la tenue de concours de recrutement ou de promotion et ceux relatifs aux moyens d'évaluation des candidatures.		
TYPES DE DOCUMENTS Avis de concours, offres d'emploi, convocations, outils d'évaluation (grille d'entrevue, tests, questionnaires), dossiers des candidats documents d'un comité de sélection, dossiers des candidats déclarés aptes, listes de candidats sélectionnés et des concours.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	3		D	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : 6 mois après la fin de la validité de la banque de personnes qualifiées sauf pour les dossiers de concours des candidats refusés (échecs, absences) qui sont détruits 3 ans après la composition de la banque de personnes qualifiées. Les guides et autres outils restent actifs tant qu'ils sont utiles.								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RH-09	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Développement des ressources humaines	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RH-09
PROCESSUS / ACTIVITÉ Développement des ressources humaines	CODE DE CLASSIFICATION 2300, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2350, 2351, 2353, 2354, 2360, 2361, 2370, 2380, 2381	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction des ressources humaines (DRH) DRH – Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la planification, à l'organisation et à la réalisation d'activités de développement des ressources humaines et des compétences, ainsi qu'aux actions visant la mobilisation, la satisfaction et la reconnaissance du personnel. Inclut les programmes de formation, les initiatives de gestion du changement, de climat de travail, de marque employeur et de promotion d'un milieu de travail inclusif.		
TYPES DE DOCUMENTS Documents d'orientation, plan cours, matériel pédagogique, document d'aide et de références, parcours de formation et de développement, liste de présences, évaluation des activités de développement, documents d'élaboration du plan de développement des ressources humaines (PDRH), plan individuel de développement (PDI), plan d'accueil et documents facilitant l'intégration, sondage d'appréciation, sondages, stratégies, analyses, activités, la gestion du changement et milieu travail inclusif, la marque employeur, la reconnaissance, benchmark, outils d'évaluation, plan d'action, modèle de présentation, gabarits, liste d'année de service, marque de reconnaissance, guide et outils de promotion, etc.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, RLRQ, D-8.3.		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		2		5		T	R1
	Secondaire	DM, PA		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Verser les documents d'orientation et la version finale du PDRH.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RH-13	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels – Volet carrière	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RH-13
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dossier des employés	CODE DE CLASSIFICATION 2400	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRH – Dossiers des employés DRH – Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'évolution professionnelle des employés permanents ou occasionnels. Elle comprend également les dossiers des titulaires d'un emploi supérieur.		
TYPES DE DOCUMENTS Offres de service (ou curriculum vitæ), attestations d'études, déclarations d'aptitudes, actes de nomination, avis d'arrivée et de départ, formulaires PACT, sous serment, déclarations d'intérêts, formulaires d'engagement de confidentialité, recommandations d'avancement ou de changement d'échelon salarial, documents relatifs aux mesures administratives ou disciplinaires, documents relatifs aux prêts de services, avis et lettre relative à une affectation, de mutation, de promotion, etc., documents relatifs au perfectionnement et à la formation des employés, déclarations annuelle en éthique.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA		888	R1	75	R2	D
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'au départ de l'employé. 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. R2 : 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès de l'employé ou dans les cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de la retraite.								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RH-14	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels – Volet rémunération	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RH-14
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dossier des employés	CODE DE CLASSIFICATION 2400	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRH – Dossiers des employés DRH – Gestion DRH - Rémunération		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents financiers relatifs à l'administration de la paie, aux coupes et aux variations de salaire d'un employé permanent ou occasionnel.		
TYPES DE DOCUMENTS Demandes d'aménagement du temps de travail, avances sur le salaire, documents relatifs aux droits parentaux, confirmations de salaire ou d'emploi, calculs du salaire brut ou du salaire net, adhésions au dépôt direct (coordonnées bancaires), indemnités de départ, différentes primes, relevés d'emploi, déductions à la source, bordereaux d'avancement d'échelon, modifications aux prestations et aux arrérages, saisies de salaire, documents relatifs aux congés sans traitement, déductions sur demande (club social, Centraide, retenue aux fins d'épargne, etc.), diminutions de traitement		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	75	R2	D	
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'au départ de l'employé. R2 : 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès de l'employé ou dans les cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de la retraite.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RH-15	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels – Volet Santé et sécurité du travail	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RH-15
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dossier des employés	CODE DE CLASSIFICATION 2400	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRH - Santé		
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 pour un accident ou une maladie professionnelle, les plaintes en normes du travail (pour salaires, harcèlement, etc.), d'une demande d'indemnisation pour une victime d'acte criminel ou d'un remboursement pour un retrait préventif.		
TYPES DE DOCUMENTS Avis d'incidents ou d'accidents de travail, réclamations de travailleurs, certificats et rapports médicaux, avis de l'employeur et demandes de remboursement à la CNESST, décisions de la CNESST en matière d'admissibilité, assignations temporaires, documents d'appel, documents de confirmation de retour au travail, rapports d'enquête.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	6		D	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'au départ de l'employé. R2 : À détruire, car la CNESST est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RH-16	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels – Volet santé	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RH-16
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dossier des employés	CODE DE CLASSIFICATION 2400	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRH – Santé		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus dans le cadre de la gestion des situations d'absence prolongée, d'invalidité, de congé de maternité ou de paternité d'un membre du personnel, ainsi que ceux relatifs à la participation aux régimes d'assurances collectives, notamment les assurances vie, maladie et traitement en cas d'invalidité prolongée, à l'exception de documents associés aux différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (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, formulaires, correspondances, décisions administratives, rapports et suivis liés à l'état de santé ou au retour au travail de l'employé.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES L'application de la durée semi-active de 5 ans est une recommandation du Comité de travail sur la gestion des diagnostics médicaux des employés de la fonction publique. Référence Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique. Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, page 16.)		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	5		D	
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Six mois après la dernière recommandation formulée par les personnes autorisées à détenir le dossier de santé (Référence Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique. Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, pages 16-17.) .									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RH-17	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels – Volet assiduité	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RH-17
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dossier des employés	CODE DE CLASSIFICATION 2400	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRH – Dossiers des employés		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au contrôle des présences et des absences d'un employé permanent ou occasionnel.		
TYPES DE DOCUMENTS Demandes de report de vacances, demandes de report d'heures supplémentaires, feuilles d'assiduité, historique d'assiduité, autorisations d'absence, gains déclaratoires, état des réserves de congés, ARTT, télétravail.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA		3		4	R1	D
	Secondaire	DM, PA		1		0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Appliquer la durée semi-active aux gains déclaratoires, aux autorisations d'absence pour activités syndicales et aux autorisations d'absence ayant un effet sur la rémunération.								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RH-18	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Emploi étudiant et stage	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RH-18
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dossier des employés	CODE DE CLASSIFICATION 2400	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRH – Gestion DRH – Dossiers des employés		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des emplois étudiants et des stages rémunérés ou non par l'employeur. Cette règle comprend à la fois les demandes d'emplois et de stage ainsi que les dossiers d'emploi ou de stage.		
TYPES DE DOCUMENTS Évaluations de besoins, demandes des gestionnaires, documents de suivi des demandes, grilles d'entrevue, offres de stagiaires, correspondance avec les services de placement étudiant et avec les établissements scolaires. Demandes d'emploi (ou curriculum vitæ), relevés de notes, attestations d'études, actes de nomination, documents de confirmation d'entrée en fonction, plans et rapports de stage, rapports de présence, documents d'évaluation des employés, documents de transaction de paie, formulaires d'adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires), formulaires de gains déclaratoires, relevés d'emploi, fiches d'employés (résumés de dossiers), autorisations d'absence ayant un effet sur la rémunération, correspondance avec les établissements scolaires		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	7		D	
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'au départ de l'étudiant ou du stagiaire.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME		RH-20	
AJOUT <input type="checkbox"/>	Le Protecteur du citoyen			
MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION		
TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Carte d'identité		RH-20
PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION	
Dossier des employés	2410	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
Archives		
Direction des ressources humaines (DRH)		
DRIF – Ressources matérielles		
DESCRIPTION ET UTILISATION		
Documents relatifs à l'émission de cartes d'identité aux employés.		
TYPES DE DOCUMENTS		
Carte d'identités, photos professionnelles du personnel		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA		888	R1	0		D
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RH-21	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion de la contribution	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RH-21
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion de la contribution	CODE DE CLASSIFICATION 2500	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction des ressources humaines (DRH) DRH - Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion de la contribution au travail des employés, à la détermination des attentes, à l'évaluation des stages probatoires, à l'octroi de la permanence et des avancements d'échelon ainsi qu'à la reconnaissance et à la valorisation de la contribution du personnel.		
TYPES DE DOCUMENTS Guides relatifs à l'évaluation, listes d'employés à évaluer, critères d'évaluation, modèles de formulaires		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES Pour l'évaluation du rendement d'un employé, référez-vous à la règle RH-13.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les guides relatifs à l'évaluation conçus par ou pour le Protecteur du citoyen									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RH-22	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Rémunération		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RH-22
PROCESSUS / ACTIVITÉ Rémunération et conditions de travail		CODE DE CLASSIFICATION 2600, 2635	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRH – Relations de travail DRH - Gestion			
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 de transactions liées à la paie, sommaires de traitement, listes relatives aux diminutions de paie, états de conciliation de comptes en fidéicommiss, documents d'analyse, chèques encaissés, relevés bancaires, critères d'évaluation des demandes pour l'attribution des allocations et des primes, registres de paie.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA		2		5		D
	Secondaire	DM, PA		2		0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RH-23	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion du temps de travail	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RH-23
PROCESSUS / ACTIVITÉ Rémunération et conditions de travail	CODE DE CLASSIFICATION 2610	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction des ressources humaines (DRH) DRH – Relations de travail DRH – Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi du temps de travail des employés (congés, absentéisme, horaires de travail, aménagement et réduction du temps de travail).		
TYPES DE DOCUMENTS Extraits de conventions collectives, horaires de travail (temps partiel, temps plein), horaires standards ou variables, calendriers de vacances, rapports de synthèse, statistiques.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA		2		3		D
	Secondaire	DM, PA		2		0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RH-24	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Équité salariale		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RH-24
PROCESSUS / ACTIVITÉ Rémunération et conditions de travail		CODE DE CLASSIFICATION 2620	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRH – Rémunération DRH – Relations de travail DRH – Gestion			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la mise en œuvre des moyens pour l'atteinte de l'équité salariale entre employés de l'institution, et ainsi procéder aux ajustements salariaux. Concerne aussi les documents relatifs à la gestion de l'équité salariale au Protecteur du citoyen.			
TYPES DE DOCUMENTS Documents d'analyse, critères d'évaluation.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'équité salariale (RLRQ, c. E-12.001)			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		999	R1	3		C	
	Secondaire	DM, PA		999	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Actif 6 ans à compter de la date du deuxième affichage des résultats du programme d'équité salariale, conformément à l'article 76, deuxième alinéa, de la Loi sur l'équité salariale (RLRQ, c. E-12.001).									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RH-25	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Administration et révision de traitements	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RH-25
PROCESSUS / ACTIVITÉ Rémunération et conditions de travail	CODE DE CLASSIFICATION 2630, 2632	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRH – Gestion DRH – Rémunération DRH – Relations de travail		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au calcul de la rémunération et des bénéfices accordés aux employés ainsi qu'à la révision des traitements des différentes catégories d'emploi de l'institution, incluant celle des cadres supérieurs et intermédiaires. Les dossiers sont classés par corps d'emploi.		
TYPES DE DOCUMENTS Documents d'analyse, critères d'évaluation.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		2		3		D	
	Secondaire	DM, PA		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RH-27	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Application des régimes de rentes (RRQ), d'assurances collectives, d'assurance parentale (RQAP) et d'assurance-emploi (AE)		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RH-27
PROCESSUS / ACTIVITÉ Rémunération et conditions de travail		CODE DE CLASSIFICATION 2650	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRH – Rémunération DRH – Relations de travail DRH – Gestion			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'application des régimes de rentes, d'assurances collectives (à titre d'exemple, assurance vie, assurance maladie, assurance traitement en cas d'invalidité prolongée), d'assurance parentale et d'assurance-emploi.			
TYPES DE DOCUMENTS Dépliants ou brochures, listes de tarification, communiqués, correspondance.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	2		D	
	Secondaire	DM, PA		888		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RH-30	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Relations de travail		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RH-30
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations de travail		CODE DE CLASSIFICATION 2700, 2710	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRH – Relations de travail DRH – Gestion			
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, offres et demandes des parties, comptes rendus des séances de négociation, dossiers de presse, avis ou communiqués, consultations ministérielles, rapports de médiation ou d'arbitrage, textes finaux (après négociation).			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	10		C	
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'à la signature de la nouvelle convention collective.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RH-31	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des griefs, des plaintes, des appels et des sentences arbitrales	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RH-31
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations de travail	CODE DE CLASSIFICATION 2720	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRH – Relations de travail DRH – Gestion		
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 ou des conditions de travail 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, formulaires d'établissement des positions formelles de chacune des parties, sentences arbitrales, 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	3		D		
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		D		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RH-32	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Santé, sécurité et mieux-être au travail	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RH-32
PROCESSUS / ACTIVITÉ Santé, sécurité et mieux-être au travail	CODE DE CLASSIFICATION 2800, 2810, 2820, 2830, 2840	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives Direction des ressources humaines (DRH) DRH – Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux mesures destinées à prévenir et à diminuer les accidents du travail et les maladies professionnelles ainsi qu'à assurer la qualité de vie au travail et la sécurité des employés plus les documents relatifs aux activités organisées (cliniques de vaccination, dons de sang, séances de formation en ergonomie, etc.).		
TYPES DE DOCUMENTS Documents d'organisation des activités, documents de secourisme et de premiers soins, études, procédure à suivre en cas d'accident de travail, rapports d'activités, registres des incidents et des accidents, programme d'aide aux employés (PAE)		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		3		T	R1
	Secondaire	DM, PA	2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Verser les documents conçus par ou pour le Protecteur du citoyen ainsi que les rapports d'activités.								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RI-01	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Gestion du cycle de vie des documents		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RI-01
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion documentaire		CODE DE CLASSIFICATION 5100, 5110	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRIF – Infrastructures technologiques			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, notamment ceux portant sur le repérage, la circulation, le déclassé, la destruction, le tri et le versement.			
TYPES DE DOCUMENTS Listes de documents actifs, listes de déclassé, bordereaux de déclassé ou de transfert de documents, autorisations de destruction, certificats de destruction de documents, bordereaux de versement			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA		888	R1	0		D
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire.								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RI-02	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Gestion des outils documentaires		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RI-02
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion documentaire		CODE DE CLASSIFICATION 5130, 5131, 5132	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRIF – Infrastructures technologiques			
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.			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	3		D	
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RI-03	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des documents de référence	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RI-03
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gouvernance informationnelle	CODE DE CLASSIFICATION 5200, 5210	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRIF – Ressources matérielles		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents de référence, notamment l'acquisition, le traitement, la consultation, la circulation et la disposition.		
TYPES DE DOCUMENTS Demandes d'acquisition, listes d'abonnements, réservations de documents, formulaires ou fiches de traitement, listes de contrôle des retards, demandes de prêts, listes de documents à retirer		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	0		D	
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RI-07	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Accès à l'information – Gestion des demandes	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RI-07
PROCESSUS / ACTIVITÉ Accès à l'information et protection des renseignements personnels	CODE DE CLASSIFICATION 5310, 5320	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DAAI – Direction adjointe des affaires institutionnelles DAAI – Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la désignation du responsable ainsi qu'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, accusés de réception, registres de consultation, désignation du responsable, réponses du responsable de l'accès aux documents, copies de décisions de la Commission d'accès à l'information, copies d'avis juridiques.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, chapitre II et chapitre III.		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		D	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RI-08	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Protection des renseignements personnels	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RI-08
PROCESSUS / ACTIVITÉ Accès à l'information et protection des renseignements personnels	CODE DE CLASSIFICATION 5330, 5340	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DAAI – Direction adjointe des affaires institutionnelles DAAI – Gestion		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la protection des renseignements personnels du Protecteur du citoyen ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par celui-ci.		
TYPES DE DOCUMENTS Normes applicables (politiques, directives, procédures et formulaires), fiches d'inventaire des renseignements personnels, registre des incidents de confidentialité et registre des communications de renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence, capsules de formation et chroniques pour sensibiliser le personnel en matière de protection de renseignements personnels.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, chapitre II et chapitre III.		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	3		D	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Tant qu'utile								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RI-09	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Conception de l'architecture et déploiement de l'infrastructure technologique	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RI-09
PROCESSUS / ACTIVITÉ Technologie de l'information et système	CODE DE CLASSIFICATION 5400, 5410, 5420, 5421, 5422, 5423, 5430, 5431, 5440, 5450, 5510	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRIF – Infrastructures technologiques DRIF – Ressources informationnelles DRIF – Gestion DRIF - Techno nominatifs		
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 d'un ministère ou d'un organisme.		
TYPES DE DOCUMENTS Documents d'orientation, analyses préliminaires et fonctionnelles, devis et avis architecturaux, documents de planification et de suivi du développement des projets, rapports, synthèses des divers volets des projets		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	3		T	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que l'infrastructure et l'architecture sont en place. R2 : Conserver les études, analyses, notes de service et rapports jugés pertinents pour finalités historiques.								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RI-11	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Production et analyse des données opérationnelles	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RI-11
PROCESSUS / ACTIVITÉ Technologie de l'information et système	CODE DE CLASSIFICATION 5500, 5520	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRIF – Infrastructures technologiques DRIF – Ressources informationnelles		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'exploitation des données du système de gestion des dossiers dont les extraits peuvent prendre la forme de listes, de rapports statistiques et/ou de tableaux de bord. On peut également y retrouver les documents relatifs à la méthodologie et aux outils utilisés.		
TYPES DE DOCUMENTS Statistiques		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		2		T	R1
	Secondaire	DM, PA	2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Verser les statistiques cumulatives et récapitulatives qui permettent de suivre l'évolution des dossiers d'enquête, sauf s'ils ont été publiés dans les rapports annuels. Conserver également tout document (rapports, études, compte-rendu de réunion) qui traite de la gestion et de la production des statistiques des dossiers d'enquête.								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RI-12	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Protection et sécurité de l'information	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RI-12
PROCESSUS / ACTIVITÉ Technologie de l'information et système	CODE DE CLASSIFICATION 5470	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRIF – Infrastructures technologiques DRIF - Techno nominatifs		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité physique, logique et administrative de l'information		
TYPES DE DOCUMENTS Guides de mesures de sécurité, plans opérationnels, plans de relève informatique, plans de reprise des opérations, registres d'autorité, rapports sur l'état de la sécurité, rapports d'incidents, documents relatifs à la gestion des copies de sécurité, catégorisations des actifs informationnels		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information, 8 décembre 2021, art. 12 Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, RLRQ, c. G-1.03 art. 20.		
REMARQUES GÉNÉRALES Les copies de sécurité ne sont pas des documents : c'est pourquoi seuls les documents relatifs à la gestion de ces copies sont inscrits au calendrier.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les plans de relève et de reprise des opérations.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RM-01	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Acquisition de biens mobiliers		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RM-01
PROCESSUS / ACTIVITÉ Approvisionnement		CODE DE CLASSIFICATION 4100, 4130, 4200	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRIF – Ressources matérielles			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition (par achat, location ou échange) de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement et fournitures véhiculent, etc.). Comprend aussi les documents relatifs à l'évaluation des besoins.			
TYPES DE DOCUMENTS Bons de commande, bons de livraison, confirmations d'achats, avis de modification de commandes, analyses des besoins, documents échangés avec les fournisseurs			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		5		D	
	Secondaire	DM, PA	2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RM-05	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION		
TITRE Accessibilité des édifices et sécurité	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RM-05
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des espaces occupés	CODE DE CLASSIFICATION 4300, 4340	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRIF – Ressources matérielles		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion, à la sécurité et aux mesures d'urgence des immeubles occupés par le Protecteur du citoyen, incluant l'accessibilité des lieux, la gestion des cartes et droits d'accès, le contrôle des visiteurs et des issues, la gestion des objets trouvés, la surveillance et la protection des espaces, ainsi que les mesures et opérations d'urgence, telles que l'évacuation, l'intervention lors de sinistres ou d'incendies et les plans d'action en situation d'urgence.		
TYPES DE DOCUMENTS Registres d'appels de service, cartes d'accès, registres des cartes d'accès, listes d'employés, formulaires de renseignements sur l'identité des membres du personnel, registres des visiteurs, registres des clés et des cartes d'accès, rapports des agents de sécurité, rapports de tournées, listes (emplacement des caméras de surveillance, objets trouvés, etc.), plans de mesures d'urgence, programmes de prévention, plans d'action, plan de continuité de services (PCS), rapports de prévention, consignes de sécurité, rapports d'inspection, rapports d'incidents et d'incendies, plans d'évacuation, documents relatifs aux exercices d'évacuation, documents relatifs aux correctifs à la suite d'exercices d'évacuation, listes des équipes de mesures d'urgence (responsables d'étages)		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	2		T	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les baux relatifs aux édifices patrimoniaux. Les ministères et organismes gouvernementaux qui doivent faire affaire exclusivement avec la SIQ (décret 1650-97, modifié par les décrets 1091-98 et 602-2004) peuvent détruire les dossiers, car la SIQ a la responsabilité du versement.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									

TRANSACTION :  AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE RM-11	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Le Protecteur du citoyen			

DESCRIPTION			
TITRE Courrier et messagerie		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE RM-11
PROCESSUS / ACTIVITÉ Courrier et messagerie		CODE DE CLASSIFICATION 4500	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Archives DRIF – Ressources matérielles DAREC - Direction adjointe à la recevabilité et à l'expérience citoyen			
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.			
TYPES DE DOCUMENTS Bordereaux de messagerie, listes d'expédition, listes d'adresses, horaires de levée et de livraison du courrier, rapports sur les quantités livrées.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA		888	R1	0		D
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des services de courrier et de messagerie.								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								