

PAR COURRIEL

Montréal, le 5 mars 2021



Objet : Demande d'accès en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*

Madame,

Je donne suite à votre demande d'accès à l'information reçue par courriel le 16 février 2021 visant à obtenir le document suivant :

le calendrier de conservation du Conseil des arts et des lettres du Québec

Vous trouverez, joint à la présente, le document demandé.

Conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q.,c. A-21, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Une fiche d'information concernant le recours en révision est jointe à la présente.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

(original signé)

Lorraine Tardif,
Cordonnatrice et conseillère aux affaires institutionnelles
Responsable de l'accès à l'information

p.j.

AVIS DE REOURS EN RÉVISION

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; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Édifice Lomer-Gouin
575 rue Saint-Amable
Bureau 1.10
Québec (Québec) G1R 2G4

Tél : (418) 528-7741
Téléc : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Bureau 18.200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1w7

Tél : (514) 873-4196
Téléc : (514) 844-6170

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).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

14 juin 2006
Mise à jour le 20 septembre 2006

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1111-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Historique	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Constitution	Code de classification 1111	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs à l'origine et l'histoire du Conseil, sa constitution, son implantation et son évolution historique, ainsi qu'aux événements spécifiques ponctuant sa croissance. Les documents issus de cette activité témoignent de son développement et de ses orientations à travers le temps.		
Types de documents		
Textes, Notes manuscrites, Chronologie, Publications, Photographies		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Loi sur le Conseil des arts et des lettres du Québec Loi sur la gouvernance des sociétés d'État		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1112-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Documents constitutifs	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Constitution		Code de classification 1112
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs à la constitution et à l'existence légale du Conseil.		
Types de documents		
Loi du Conseil, Documents relatifs au statut, à la mission ainsi qu'au mandat du Conseil		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Loi sur le Conseil des arts et des lettres du Québec Loi sur la gouvernance des sociétés d'État		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1121-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Orientations, objectifs	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification 1121	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation		
Documents de réflexion relatifs aux orientations, aux objectifs et aux axes de développement du Conseil ou de ses unités administratives ainsi qu'aux moyens de les atteindre.		
Types de documents		
Études, Sondages, Documents de réflexion		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
R2 : Verser les études.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1122-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Planification stratégique	Recueil MO-2010	Nº de la règle 1211
Processus / Activité Planification administrative		Code de classification 1122
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation		
Documents traitant de la planification stratégique des activités du Conseil tels que les orientations, les priorités et les objectifs.		
Types de documents		
Plan stratégique, Orientations, Priorités, Objectifs		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
R2 : Verser le plan stratégique.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1123-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Plan d'activités	Recueil MO-2010 Nº de la règle 1211
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification 1123
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité	
Description et utilisation	
Documents produits ou reçus relatifs au plan d'action regroupant les actions et les moyens à mettre en œuvre par chacune des directions du Conseil pour atteindre les cibles de résultats fixées pour chacun des objectifs du plan stratégique.	
Types de documents	
Plan annuel de gestion , Plan d'action des directions, Plan d'action relatif à une politique, Plan directeur des TI, Attentes administratives, Échéancier de travail, Documents de planification opérationnelle, État de situation, Correspondance, Rapports, Suivi, Bilan	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.	
R2 : Verser les plans d'action, les états de situation et autres rapports synthèses, au besoin.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1124-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Mémoires et avis institutionnels du Conseil	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification 1124	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs aux mémoires et avis déposés à l'Assemblée nationale ou à la Commission sur des thématiques globales du Conseil.		
Types de documents		
Avis, Mémoires		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1125-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Avis sectoriel du Conseil	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification 1125	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux avis émis par le Conseil sur les organismes des différents secteurs disciplinaires.		
Types de documents Avis, Mémoires		
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non	
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1131-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Organigramme	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Organisation administrative	Code de classification 1131			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents concernant la structure de la gestion administrative du Conseil.				
Types de documents Organigramme				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA, DM		999		2	Conservation
	Secondaire	PA, DM		999		0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1132-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Désignation et délégation de pouvoir et de signature	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Organisation administrative		Code de classification 1132		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents traitant des différentes désignations, délégations de pouvoir et de signature du Conseil.				
Types de documents Intérim de postes, Spécimens de signature, Engagements de confidentialité, Délégations de pouvoir				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1133-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION					
Titre Plan d'organisation administrative		Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Organisation administrative			Code de classification 1133		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal					
Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH					
Description et utilisation					
Documents relatifs à l'organisation administrative du Conseil.					
Types de documents					
Plan d'organisation administrative supérieure (POAS), Plan d'organisation administrative inférieure (POAI), Volet de réorganisation administrative et tous les documents de support					
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non			
Références juridiques					
Remarques générales					

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM		999		5		Tri R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les versions définitives des documents produits par le Conseil.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1141-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Politiques et directives gouvernementales ou administratives	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Direction administrative		Code de classification 1141
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation		
Documents relatifs au répertoire des politiques et directives gouvernementales ou administratives en vigueur au Conseil.		
Types de documents		
Politiques gouvernementales ou administratives, Directives gouvernementales ou administratives		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition		
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version, plus un an.	
R2 : Verser uniquement les versions finales des politiques et directives à portée interne. Dans le cas des directives à portée externe, verser les dossiers intégraux.	
Document annexé : Non	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1142-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Normes et procédures gouvernementales ou administratives	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Direction administrative		Code de classification 1142
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents relatifs au répertoire des normes et procédures gouvernementales ou ministérielles en vigueur au Conseil.		
Types de documents Règlements, normes et procédures gouvernementales, Règlements, normes et procédures en vigueur au Conseil, Procédures internes dont le code d'éthique des administrateurs du Conseil		
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non	
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser uniquement les versions finales des normes et procédures à portée interne. Dans le cas des normes et procédures à portée externe, verser les dossiers intégraux.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	30713	6	1143-01	2012-04-02
	Nom de l'organisme			Approuvé par BAnQ
	Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION

Titre Conseil d'administration	Recueil MO-2010	Nº de la règle 1235
Processus / Activité Comités et réunions administratives	Code de classification 1143-01	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Présidence – direction générale 2000

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs aux réunions tenues par le conseil d'administration du Conseil.

Types de documents

Nomination des membres, Calendrier des réunions, Avis de convocation, Ordres du jour, Procès-verbaux (comptes rendus), Documents relatifs à la composition du Conseil, Tableau de suivi des demandes, Tableau de suivi des décisions, Documents discutés, adoptés ou déposés pour information, Résolutions, Déclarations annuelles en vertu du code d'éthique des administrateurs

Documents essentiels : Oui

Documents confidentiels : Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions ou deux ans.

Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1143-02	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Comités permanents	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Comités et réunions administratives	Code de classification 1143-03			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Présidence – direction générale 2000				
Description et utilisation				
Documents produits ou reçus relatifs aux comités permanents du Conseil (comité des programmes, comité de vérification, comité de gouvernance et d'éthique, comité des ressources humaines).				
Types de documents				
Nomination des membres, Calendrier des réunions, Avis de convocation, Ordres du jour, Procès-verbaux (comptes rendus), Documents relatifs à la composition du Conseil, Tableau de suivi des demandes, Tableau de suivi des décisions, Documents discutés, adoptés ou déposés pour information, Résolutions, Déclarations annuelles en vertu du code d'éthique des administrateurs				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou deux ans à l'état actif.
R2 : Verser les documents constitutifs, le mandat, les procès-verbaux ou les comptes rendus concernant les comités dont le Conseil est responsable.
Document annexé : <u>Non</u>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	30713	6	1143-03	2012-04-02
	Nom de l'organisme			Approvée par BAnQ
	Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			Bibliothèque et Archives nationales du Québec

DESCRIPTION								
Titre Comités ad hoc	Recueil	Nº de la règle						
Processus / Activité Comités et réunions administratives	Code de classification 1143-03							
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité								
Description et utilisation Documents relatifs aux séances tenues par les différents comités du Conseil mis sur pied de façon ad hoc en vue de réaliser un mandat bien précis. Au terme du mandat, le comité est dissous.								
Types de documents Nomination des membres, Calendrier des réunions, Avis de convocation, Ordres du jour, Suivi des demandes, Comptes rendus, Suivi des décisions et résolutions, Documents discutés, adoptés ou déposés pour information, Déclarations en vertu du code d'éthique des membres de comités.								
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non							
Références juridiques								
Remarques générales								

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou deux ans.

R2 : Verser les documents constitutifs, le mandat, les procès-verbaux ou les comptes rendus concernant les comités dont le Conseil est responsable.

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	30713	6	1143-04	2012-04-02
	Nom de l'organisme			Approvée par BAnQ
	Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			Bibliothèque et Archives nationales du Québec

DESCRIPTION

Titre Commissions facultatives	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Comités et réunions administratives	Code de classification 1143-04			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité				
Description et utilisation Documents relatifs aux rencontres de la Commission des arts de la scène et de la diffusion, de la Commission de la littérature et de la Commission des arts visuels et des arts médiatiques, le Comité des régions et le Comité jeunesse.				
Types de documents Nomination des membres, Calendrier des réunions, Avis de convocation, Ordre du jour, Suivi des demandes, Comptes-rendus, Suivi des décisions et résolutions, Documents discutés, adoptés ou déposés pour information.				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou pendant deux ans à l'état actif.

R2 : Verser les documents constitutifs, le mandat, les procès-verbaux ou les comptes-rendus concernant les comités dont le Conseil est responsable.

Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1143-05	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Comités externes	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Comités et réunions administratives		Code de classification 1143-05		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité				
Description et utilisation Participation à différents comités externes avec des ministères ou des organismes en vue de réaliser un mandat bien précis.				
Types de documents Nomination des membres, Calendrier des réunions, Avis de convocation, Ordre du jour, Suivi des demandes, Comptes-rendus, Suivi des décisions et résolutions, Documents discutés, adoptés ou déposés pour information.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou pendant deux ans à l'état actif.
R2 : Verser les documents constitutifs, le mandat, les procès-verbaux ou les comptes-rendus concernant les comités dont le Conseil est responsable.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1143-06	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Réunions administratives	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Comités et réunions administratives		Code de classification 1143-06		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Présidence – direction générale 2000				
Description et utilisation				
Documents produits ou reçus relatifs aux comités et aux réunions statutaires reliés à la gestion du Conseil, notamment les comités de gestion, les réunions de direction, etc.				
Types de documents				
Nomination des membres, Calendrier des réunions, Avis de convocation, Ordres du jour, Suivi des demandes, Comptes-rendus, Suivi des décisions et résolutions, Documents discutés, adoptés ou déposés pour information.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Verser les procès-verbaux ou les comptes rendus.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1143-07	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Groupes de travail	Recueil
Processus / Activité Comités et réunions administratives	Code de classification 1143-07
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux groupes de travail (chantiers, consultations des milieux artistiques, consultations internes sur les activités du Conseil) excluant ceux rattachés aux programmes.	
Types de documents Calendriers des réunions, Avis de convocation aux réunions, Ordres du jour, Comptes rendus.	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1:	Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou pendant deux ans à l'état actif.
R2 :	Verser les documents constitutifs, le mandat, les procès-verbaux ou les comptes rendus concernant les comités dont le Conseil est responsable.
Document annexé : Non	

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Rapports d'activités périodiques	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Suivi et contrôle administratifs	Code de classification	1151
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation		
Documents relatifs aux rapports périodiques d'activités (hebdomadaires, mensuels, trimestriels, semestriels ou annuels) produits pour diverses instances (Commission d'administration publique, rentrée parlementaire, direction du Conseil, etc.).		
Types de documents		
Rapports (d'activités périodiques, annuels, de gestion), Fiches ministérielles ou cahiers d'information, Demandes de la Commission d'administration publique et de la rentrée parlementaire		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Les documents de soutien ainsi que les rapports hebdomadaires et mensuels doivent être détruits après une période d'un an.	
R2 : Verser les rapports annuels d'activités des unités administratives et les rapports annuels qui ne sont pas soumis au dépôt légal.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1152-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Statistiques de gestion	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Suivi et contrôle administratif		Code de classification 1152
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation		
Cette section comprend les documents concernant les données statistiques relatives aux différentes activités de gestion interne et administrative du Conseil.		
Types de documents		
Rapports de statistiques, Statistiques		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les statistiques cumulatives.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1153-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Rapports annuels de gestion	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Suivi et contrôle administratif		Code de classification 1153
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation		
Documents produits annuellement pour répondre aux exigences de la Loi sur l'administration publique. Comprend le dossier de production et de publication des résultats obtenus par rapport aux objectifs prévus par le plan stratégique ainsi que les activités significatives du Conseil durant l'exercice écoulé.		
Types de documents		
Dossiers de production, Rapports annuels		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents de soutien ainsi que les rapports hebdomadaires et mensuels doivent être détruits après une période d'un an.
R2 : Verser les rapports annuels d'activités des unités administratives et les rapports annuels qui ne sont pas soumis au dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1154-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Tableaux de bord	Recueil MO-2010	Nº de la règle 1211
Processus / Activité Suivi et contrôle administratif		Code de classification 1154
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation		
Documents relatifs à l'implantation ainsi qu'à l'exploitation d'indicateurs de gestion au Conseil. Le tableau de bord sert au suivi des objectifs stratégiques et permet au Conseil d'être informé périodiquement de l'évolution de la mise en œuvre du plan stratégique.		
Types de documents		
Documents relatifs à l'identification des cibles et des indicateurs en lien avec les objectifs du plan stratégique		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1155-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Approbations et validations ministérielles	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Suivi et contrôle administratif	Code de classification 1155	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation		
Conformément à la Loi du Conseil, comprend toutes les lettres d'approbation reçues du ministre ou du ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine pour l'approbation des budgets, des programmes ainsi que celles relatives aux orientations, etc.		
Types de documents		
Correspondance relative à l'approbation des budgets, des programmes ainsi que celle relative aux orientations		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1161-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Vérification interne	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Vérification des opérations administratives		Code de classification 1161
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation		
Documents concernant les différents types de vérification interne (financière, informatique, éthique, fiabilité des données de gestion) des activités du Conseil.		
Types de documents		
Notes de révision, Programme de vérification, Listes d'observation, Rapports de vérification, d'analyse et d'étude, Commentaires, Études, Analyses, Rapports globaux, Synthèses de vérification		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.	
R2 : Verser les études, analyses et rapports globaux et synthèses de vérification.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1162-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Vérification externe	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Vérification des opérations administratives	Code de classification 1162			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents relatifs aux mandats externes de vérification et les différents rapports en découlant. Comprend les documents relatifs au Vérificateur général, au Contrôleur des finances, au Protecteur du citoyen, etc.				
Types de documents Rapports préliminaires, Réponses et commentaires du Conseil, Recommandations, Correspondance				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la mise en œuvre des recommandations du rapport du vérificateur, plus un an.
R2 : Verser les rapports de vérification externe autres que ceux du Vérificateur général du Québec.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1171-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Déclaration de services aux citoyens	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Relations avec les citoyens	Code de classification 1171	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux engagements formels du Conseil quant à la nature, l'accessibilité et la qualité des services offerts aux citoyens.		
Types de documents Déclaration de services aux citoyens, Cadre de réalisation, Diagnostic, Enjeux		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA, DM		999		5	Conservation
	Secondaire	PA, DM		999		0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1172-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Plan d'amélioration de la qualité des services aux citoyens	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Relations avec les citoyens	Code de classification 1172	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des objectifs d'amélioration de la qualité des services qui ont été jugés prioritaires pour le Conseil. Le plan précise les aspects de la prestation de services sur lesquels le Conseil a décidé d'apporter une amélioration tangible au cours d'une période visée. Le plan d'amélioration permet de suivre les progrès réalisés par l'organisation en ce qui a trait à l'amélioration des services aux citoyens et oriente la vision de développement des services offerts à la population.		
Types de documents Analyse des besoins, Plan d'amélioration de la qualité et des services aux citoyens, Orientations et politiques gouvernementales		
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non	
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA, DM		999		5	Conservation
	Secondaire	PA, DM		999		0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1173-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des plaintes	Recueil MO-2010	Nº de la règle 7130
Processus / Activité Relations avec les citoyens		Code de classification 1173
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs à une plainte.		
Types de documents		
Dossier des plaintes reçues, Lettres de réponse, Statistiques annuelles relatives à la gestion des plaintes, Rapports		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les rapports relatifs au traitement des plaintes.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1174-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Prestation des services aux citoyens	Recueil MO-2010 Nº de la règle 7180
Processus / Activité Relations avec les citoyens	Code de classification 1174
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500	
Description et utilisation	
Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation de la qualité des services offerts aux citoyens, au soutien des utilisateurs pour la prestation électronique de services et aux mesures de satisfaction de la clientèle.	
Types de documents	
Questionnaires, Enquêtes, Sondages, Études de satisfaction de la clientèle, Demandes de renseignements	
Documents essentiels : Non	
Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	
La date de réception, la date d'envoi de la réponse ainsi que le courriel d'origine sont consignés dans le système JIRA.	

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile à l'activité.
R2 : Verser le spécimen du questionnaire et le rapport final des enquêtes, consultations et sondages réalisés par ou pour le CALQ.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1181-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Stratégie gouvernementale en développement durable	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Gestion du développement durable		Code de classification 1181
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs au cadre de référence de la démarche gouvernementale de développement durable (Loi sur le développement durable adoptée en 2006).		
Types de documents		
Formulaires, Guides, Indicateurs annuels de performance, Correspondance, Rapports, Analyses, Avis		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Durée du programme.
R2 : Verser les rapports, les analyses et les avis produits par le Conseil.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1182-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Plan de développement durable	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Gestion du développement durable		Code de classification 1182
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs aux orientations qui guident l'élaboration du plan de développement durable et le plan d'action du Conseil.		
Types de documents		
Cadre de gestion, Plan de gestion, Guides, Plan d'action en développement durable, Correspondance, Rapports synthèses, Plans d'action		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.	
R2 : Verser les plans d'action et les rapports synthèses du Conseil.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1183-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Sensibilisation et information en développement durable	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Gestion du développement durable		Code de classification 1183
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de sensibilisation et d'information du personnel et des membres du Conseil touchant le développement durable.		
Types de documents		
Plan de formation, Chroniques, Fiches techniques, Suivi du comité de développement durable		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
R2 : Verser les documents produits par le Conseil.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1211-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Législation internationale	Recueil MO-2010	Nº de la règle 2101
Processus / Activité Législation		Code de classification 1211
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs aux activités se rapportant aux lois et règlements du gouvernement d'un pays étranger.		
Types de documents		
Lois internationales, Règlements internationaux, Publications		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Tant que le document est utile pour fins de référence.	
Document annexé : <u>Non</u>	

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	30713	6	1212-00	
	Nom de l'organisme	Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)		

DESCRIPTION

Titre Législation canadienne	Recueil MO-2010	Nº de la règle 2101		
Processus / Activité Législation	Code de classification 1212			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux lois et règlements du gouvernement fédéral ou de ses provinces et de ses territoires, à l'exception du Québec.				
Types de documents Lois fédérales, Règlements canadiens, Publications				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le document est utile pour fins de référence.

Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	30713	6	1213-01	
	Nom de l'organisme	Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)		

DESCRIPTION

Titre Lois québécoises	Recueil MO-2011	Nº de la règle 2101		
Processus / Activité Législation québécoise et règlement	Code de classification 1213-01			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000				
Description et utilisation Documents relatifs aux lois du gouvernement québécois.				
Types de documents Lois québécoises, Publications				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le document est utile pour fins de référence.

Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	30713	6	1213-02	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme			Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)

DESCRIPTION

Titre Règlements québécois	Recueil MO-2010	Nº de la règle 2101		
Processus / Activité Législation québécoise et règlement	Code de classification 1213-02			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000				
Description et utilisation Documents relatifs aux règlements du gouvernement québécois.				
Types de documents Règlements québécois, Publications				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le document est utile pour fins de référence.

Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	30713	6	1214-00	
	Nom de l'organisme	Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)		

DESCRIPTION

Titre Législation municipale	Recueil MO-2010	Nº de la règle 2101		
Processus / Activité Législation	Code de classification 1214			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux règlements municipaux.				
Types de documents Règlements municipaux				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le document est utile pour fins de référence.

Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	30713	6	1221-00	
	Nom de l'organisme	Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)		

DESCRIPTION				
Titre Décrets et arrêtés ministériels	Recueil MO-2010	Nº de la règle 2103		
Processus / Activité Décrets et décisions	Code de classification 1221			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux décrets du gouvernement du Québec				
Types de documents Décrets du gouvernement du Québec, Documents de préparation, d'analyse et de suivi des décrets et des arrêtés ministériels				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	10	R3	Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à l'adoption ou la fermeture du dossier plus un an.
R2 : Jusqu'à l'adoption ou la fermeture du dossier.
R3 : Conserver les décrets spécifiques au Conseil.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1222-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Décisions du Conseil du trésor	Recueil MO-2010	Nº de la règle 1233		
Processus / Activité Décrets et décisions		Code de classification 1222		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion et au suivi des décisions émanant du Conseil du trésor.				
Types de documents Demandes, Mémoires présentés, Décisions et documents relatifs à leur suivi				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition		
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	7	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.	
R2 : Conserver les CT spécifiques au Conseil.	
Document annexé : Non	

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
Ajout	30713	6	1230-00	
	Nom de l'organisme	Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)		

DESCRIPTION

Titre Jurisprudence	Recueil MO-2010	Nº de la règle 2101		
Processus / Activité Législation et affaires juridiques	Code de classification 1230			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000				
Description et utilisation Décisions rendues par les tribunaux de diverses instances.				
Types de documents Jurisprudence, Correspondance				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le document est utile pour fin de référence.

Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1240-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Avis juridiques	Recueil MO-2010	Nº de la règle 2202
Processus / Activité Législation et affaires juridiques	Code de classification 1240	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs aux avis, opinions, conseils, renseignements, donnés à titre consultatif par un avocat ou un juriste, en réponse à une question spécifique.		
Types de documents		
Avis ou opinion juridiques, Correspondance		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier plus un an.
R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1250-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Réclamations et poursuites pénales	Recueil MO-2010	Nº de la règle 2301, 2302
Processus / Activité Législation et affaires juridiques		Code de classification 1250
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation		
Documents relatifs aux poursuites judiciaires et réclamations intentées par ou contre le Conseil.		
Types de documents		
Procédures, Notes sténographiques, Pièces, Mémoires, Plans d'argumentation, Notes, Autorité		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier.	
R2 : Verser les documents suivants : plans d'argumentation, notes et autorité.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1261-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Ententes	Recueil MO-2010 Nº de la règle 1203
Processus / Activité Ententes et partenariats	Code de classification 1261
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux ententes de services qui lient le Conseil à une autre partie, et ce, peu importe la nature de ces ententes.	
Types de documents Copies de l'entente de service et documents afférents	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Durée de l'entente plus un (1) an.
Document annexé : <u>Non</u>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	30713	6	1262-00	
	Nom de l'organisme	Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)		

DESCRIPTION

Titre Ententes de partenariat	Recueil MO-2010	N° de la règle 1201		
Processus / Activité Ententes et partenariats	Code de classification 1262			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux ententes qui lient le Conseil à des partenaires publics, parapublics ou privés.				
Types de documents Fonds régionaux et municipaux, Ententes de partenariat avec les CRC ou autres instances, Correspondance et documents afférents				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de l'entente plus un (1) an.

Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	30713	6	1271-00	
	Nom de l'organisme	Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)		

DESCRIPTION						
Titre Droits d'auteur	Recueil MO-2010	Nº de la règle 2501				
Processus / Activité Propriété intellectuelle	Code de classification 1271					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500						
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux droits d'auteur rattachés aux publications du Conseil. Ces documents consistent en une demande d'autorisation pour l'utilisation d'images ou d'extraits de textes étant la propriété de l'auteur.						
Types de documents Demandes d'autorisation, Autorisation de l'auteur						
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non					
Références juridiques						
Remarques générales						

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Durée du contrat ou de l'entente ou de la cession.
R2 : 110 ans pour la gestion des droits d'accès sans limite de temps et 3 ans avec limite de temps.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1272-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Dépôt légal	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Propriété intellectuelle	Code de classification 1272			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500				
Description et utilisation				
Documents produits et publiés par le Conseil pour lesquels un numéro ISBN est requis.				
Types de documents				
Guide sur l'utilisation de l'ISBN, Formulaires de demande de numéro(s) ISBN, Enregistrements, Accusés de réception de dépôt à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), Liste des publications déposées à Bibliothèque et Archives Canada				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA, DM		2	4		Destruction
	Secondaire	PA, DM		2	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1311-01	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Planification de la main-d'oeuvre	Recueil Nº de la règle 3101
Processus / Activité Planification des effectifs	Code de classification 1311-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au plan pluriannuel de la main-d'œuvre du Conseil, aux opportunités et aux risques identifiés en matière de gestion des ressources humaines, de même qu'aux postes additionnels accordés.	
Types de documents Plan d'embauche, Plan pluriannuel de la main-d'œuvre, Plans, Recommandations, Études, Analyses, Rapports	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser les études et les analyses, les plans, les rapports et les recommandations.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1311-02	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Suivi des effectifs	Recueil	Nº de la règle 3101		
Processus / Activité Planification des effectifs		Code de classification 1311-02		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs du Conseil.				
Types de documents Registre des postes, Rapports statuaires : répartition et total des effectifs, Listes de mouvement de personnel, Listes des postes vacants, Recommandations, Études, Analyses, Plans, Rapports				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les études et les analyses, les plans, les rapports et les recommandations.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1311-03	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION			
Titre Suivi des ETC		Recueil MO-2010	Nº de la règle 3101
Processus / Activité Planification des effectifs		Code de classification 1311-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH			
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités liées au suivi des équivalents temps complet du Conseil.			
Types de documents Rapports statuaires : Suivi de consommation de l'équivalent temps complet (ETC), Suivi prédictif de l'équivalent temps complet (ETC)			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	30713	6	1312-01	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme			Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)

DESCRIPTION

Titre Classification des emplois	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3102		
Processus / Activité Évaluation des emplois	Code de classification 1312-01			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la classification des emplois du Conseil.				
Types de documents Dossiers d'analyses en fonction des directives de classification au Conseil du trésor, Révision des niveaux de classification				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

R2 : Verser les documents relatifs aux descriptions d'emploi ainsi qu'à la détermination du niveau d'emploi.

Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1312-02	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Description des emplois	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3102		
Processus / Activité Évaluation des emplois	Code de classification 1312-02			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents relatifs aux énoncés faisant état des tâches, des exigences, des responsabilités et des relations d'autorité inhérentes à un poste.				
Types de documents Description d'emploi par centre de gestion, Description des fonctions				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.	
R2 : Verser les documents relatifs aux descriptions d'emploi.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1312-03	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION						
Titre Détermination du niveau des emplois		Recueil MO-2010	Nº de la règle 3102			
Processus / Activité Évaluation des emplois			Code de classification 1312-03			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal						
Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH						
Description et utilisation						
Documents relatifs à la détermination du niveau d'emploi.						
Types de documents						
Évaluation du niveau des emplois pour chacun des postes						
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non					
Références juridiques						
Remarques générales						

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
R2 : Verser les documents relatifs à la détermination du niveau d'emploi.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1313-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Organisation du travail	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs		Code de classification 1313		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Activités liées à l'organisation du travail ayant pour but d'optimiser l'efficacité du personnel du Conseil. Cette activité regroupe les nouvelles formes d'organisation du travail, telles la révision des structures organisationnelles et les processus de gestion du travail.				
Types de documents Études d'organisation du travail				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser les dossiers majeurs menant vers les nouvelles orientations et les rapports.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1314-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Programme d'égalité en emploi	Recueil MO-2010 Nº de la règle 3801
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs	Code de classification 1314
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux divers programmes d'égalité en emploi dont ceux s'adressant aux femmes, aux personnes handicapées et aux membres des communautés culturelles.	
Types de documents Description du programme, Documents de synthèse et rapports	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la mise à jour ou jusqu'à l'abandon du programme.
R2 : Verser les versions finales des programmes mis en œuvre par ou pour le Conseil, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1321-01	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Offres de service ou d'emploi	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3201
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 1321-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux emplois du Conseil.		
Types de documents Banque de candidatures potentielles, Curriculum vitae, Demandes d'emploi, Relevés de notes, Correspondance		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	30713	6	1321-02	
	Nom de l'organisme	Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)		

DESCRIPTION

Titre Prêts de service	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3206		
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 1321-02			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la dotation d'un poste régulier ou temporaire par un prêt de service.				
Types de documents Demandes de prêts, Ententes de prêt, Suivi des demandes, Correspondance				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du prêt de service.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1321-03	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Affectations	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3203
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 1321-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents relatifs à la dotation d'un poste par affectation.		
Types de documents Synthèse des affectations, Titularisation, Demandes et offres d'affectation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser un dossier complet par catégorie d'emploi, à l'exception des candidats non convoqués en entrevue.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1321-04	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION					
Titre Liste de rappel des employés temporaires		Recueil MO-2010	Nº de la règle 3205		
Processus / Activité Dotation des emplois		Code de classification 1321-04			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal					
Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH					
Description et utilisation					
Documents produits ou reçus relatifs aux listes de rappel ou de priorité téléphonique pour l'embauche de personnel temporaire.					
Types de documents					
Curriculum vitae, Correspondance					
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non			
Références juridiques					
Remarques générales					

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1322-01	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Outils de sélection	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3202
Processus / Activité Processus de sélection par poste à combler	Code de classification 1322-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Activités liées à l'utilisation d'outils de sélection requis lors de la dotation d'un poste.		
Types de documents Modèles : Examens, grilles d'entrevue, de sélection, de correction, questionnaires d'examens écrits ou oraux		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
	30713	8	1322-02	 2012-07-23 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Dossiers de sélection	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3202		
Processus / Activité Processus de sélection par poste à combler	Code de classification 1322-02			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au processus regroupant l'ensemble des opérations administratives réalisées pour doter un poste.				
Types de documents Appel de candidatures et affichages, Description de l'emploi, Documents relatifs à la composition du comité de sélection, Synthèse des candidatures reçues, Documents d'entrevues, Notes d'entrevues, Synthèse des résultats des candidats, Examens de sélection pour candidats non retenus, Correspondance				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Jusqu'à la dotation du poste plus un an.
Document annexé : <u>Non</u>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
Ajout	30713	6	1322-03	
	Nom de l'organisme	Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)		

DESCRIPTION

Titre Synthèse annuelle des candidats rencontrés	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3202		
Processus / Activité Processus de sélection par poste à combler	Code de classification 1322-03			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents produits relatifs aux candidats reçus en entrevue (retenus ou non retenus).				
Types de documents Liste des candidats rencontrés et refusés				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Durée de la validité de la liste de déclaration d'aptitude.

Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1323-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Mouvement de personnel	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3203
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 1323	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux mouvements qui ont une influence sur la carrière d'un employé.		
Types de documents Bilans synthèses : documents d'orientation, documents de support s'y rattachant, plan de mobilité		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1324-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Accueil et intégration	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3801
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 1324	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités d'accueil et d'intégration des nouveaux employés.		
Types de documents Modèle de la pochette d'accueil, Programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel, Documents de support à la journée d'accueil, Documents de synthèse et d'évaluation des programmes, Rapports		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Jusqu'à la mise à jour ou jusqu'à l'abandon du programme.	
R2 : Verser les versions finales des programmes mis en œuvre par ou pour le Conseil, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports.	
Document annexé : Non	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1331-01	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Employés – volet Carrière	Recueil MO-2010 Nº de la règle 3301
Processus / Activité Dossiers des employés	Code de classification 1331-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents relatifs à l'évolution professionnelle d'un employé du Conseil.	
Types de documents Offres de service (ou curriculum vitae), Recommandations d'avancement d'échelon, Attestations d'études, Demandes de reclassement, Déclarations d'aptitudes, Documents relatifs aux mesures administratives ou disciplinaires, Actes de nomination, Confirmations d'entrée en fonction, Documents relatifs au prêt de service, Actes de titularisation, Avis de mise en disponibilité, Descriptions d'emploi, Avis d'affectation, de mutation, de promotion, etc., Fiches de notation ou d'évaluation du rendement, Scénarios de retraite, Attentes signifiées, Attestations de formation, Ententes de stage	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Oui
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif	Semi-actif	Inactif		
	Principal	PA, DM		888	R1	75	R2	Tri R3
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein de l'État. 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 douze (12) mois suivants, d'un autre avertissement écrit ou d'une autre réprimande, suspension ou d'un congédiement.

R2 : Soixante-quinze (75) ans après la date de naissance de l'employé ou six (6) ans après le décès de l'employé ou dans le cadre de retraites tardives (70 ans et +), garder le dossier à l'état semi-actif six (6) ans après la date de retraite.

R3 : Verser les types de dossiers suivants:

- Les dossiers du personnel nommé par le Conseil des ministres (sous-ministres, sous-ministres adjoints, présidents de régie ou de société, etc.).
- Les dossiers des employés permanents nés aux années 1 et 6 de chaque décennie et dont le nombre d'années d'emploi est d'au moins 10 ans.
- Les dossiers des employés occasionnels nés aux années 1 et 6 de chaque décennie et ayant travaillé trois années continues ou plus.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	30713	6	1331-02	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme			Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)

DESCRIPTION				
Titre Employés – volet Rémunération	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3302		
Processus / Activité Dossiers des employés	Code de classification 1331-02			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents financiers relatifs à l'administration de la paie, aux coupures et aux variations de salaire d'un employé du Conseil.				
Types de documents Tout document fourni par le secteur des ressources humaines du cheminement de l'employé et ayant un impact sur sa rémunération, Avances sur le salaire, Calcul du salaire brut ou de salaire net, Adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires), Relevés d'emploi, Déduction à la source, Modifications aux prestations et aux arrérages, Saisies de salaire, Documents relatifs aux congés sans traitement, Déductions sur demande (Club social, retenue pour épargne, etc.), Feuilles de temps, Confirmation de salaire ou d'emploi				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	75	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein du Conseil.
R2 : Soixante-quinze (75) ans après la date de naissance de l'employé ou six (6) ans après le décès de l'employé ou dans le cadre de retraites tardives (70 ans et +), garder le dossier à l'état semi-actif six (6) ans après la date de retraite.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1332-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Contractuels	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Dossiers des employés	Code de classification 1332			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents relatifs à l'évolution professionnelle d'un employé engagé par une agence de placement.				
Types de documents Offres de service (ou curriculum vitae), Confirmations d'entrée en fonction, Descriptions d'emploi, Fiches de notation ou d'évaluation de rendement, Attentes signifiées, Formation de l'employé, Synthèse des heures travaillées et feuilles de temps				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la fin du contrat.
Document annexé : <u>Non</u>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
Ajout	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Dossiers médicaux des employés	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3304		
Processus / Activité Dossiers des employés		Code de classification 1333		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents relatifs aux renseignements médicaux d'un employé du Conseil à l'exception de ceux associés aux différents programmes administrés par la CSST.				
Types de documents Rapports, Fiches, Observations, Certificats, Évaluations, Résultats médicaux, Certificats et rapports médicaux, Convocations aux examens médicaux, Avis de retour au travail, Autorisations de divulgation des pièces médicales, Questionnaires ou tout autre document ayant trait à la santé physique et mentale de l'employé				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Six (6) mois après la dernière recommandation formulée par les personnes autorisées à détenir les documents.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1341-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Éthique	Recueil MO-2010 Nº de la règle 3609
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 1341
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux consignes d'éthique et de déontologie que doivent observer les employés du Conseil.	
Types de documents Dépliants ou brochures, Formulaires de déclarations d'intérêts, Synthèses annuelles	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
R2 : Verser les documents conçus par ou pour le Conseil qui ne sont pas soumis au dépôt légal.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1342-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Relations avec les syndicats	Recueil MO-2010 Nº de la règle 3601
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 1342
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents traitant des relations qu'entretient le Conseil avec les syndicats et les associations professionnelles.	
Types de documents Correspondance avec les syndicats et les associations professionnelles, Liste des représentants syndicaux, Ordres du jour, Documents déposés lors des rencontres, Comptes rendus des comités de relations professionnelles (CRP)	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Un an ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.	
Document annexé : <u>Non</u>	

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
Ajout	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Négociations	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3602
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 1343	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux négociations des conventions collectives du Conseil.		
Types de documents Mandat 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, Texte final après négociation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la signature de la nouvelle convention collective.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1344-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Arrêts de travail	Recueil MO-2010 Nº de la règle 3606
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 1344
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux arrêts de travail au Conseil.	
Types de documents Liste des services essentiels, Mesures à prendre en cas de grève, Communiqués divers (Secrétariat du Conseil du trésor (SCT), Commission des normes du travail (CNT), Rapports de synthèse des événements	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement du conflit.	
R2 : Verser la liste des services essentiels, les mesures à prendre en cas de grève ainsi que les rapports synthèses des événements.	
Document annexé : Non	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1345-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Mesures administratives et disciplinaires	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3608		
Processus / Activité Relations de travail		Code de classification 1345		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation				
Documents produits ou reçus relatifs aux mesures administratives et disciplinaires que peut entreprendre le Conseil envers ses employés.				
Types de documents				
Dossiers de mesures administratives, Dossiers disciplinaires des employés, Extraits de conventions collectives, Documents de synthèse, Rapports annuels				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les documents synthèses ou les rapports annuels.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1346-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Appels, griefs, plaintes et sentences arbitrales	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3607		
Processus / Activité Relations de travail		Code de classification 1346		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation				
Documents produits ou reçus relatifs aux plaintes, aux griefs, aux appels et aux sentences arbitrales reliés à une mésentente sur les conventions collectives en vigueur au Conseil.				
Types de documents				
Griefs, Sentences arbitrales, Dossiers d'appel et de griefs, Règlements, Auditions, Rapports et recommandations, Suivi des dossiers, Dossiers de médiation, Dossiers de plaintes et de protection du citoyen, Lettres d'entente, Correspondance entre l'employeur et l'employé ou le représentant des employés				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1351-01	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Conventions collectives	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3603		
Processus / Activité Conventions de travail		Code de classification 1351-01		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents relatifs aux conventions collectives régissant les conditions de travail des employés du Conseil.				
Types de documents Conventions collectives, Décrets				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conventions collectives.	
R2 : Verser les conventions collectives.	
Document annexé : Non	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1351-02	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Conditions de travail du personnel non syndiqué	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3604
Processus / Activité Conventions de travail		Code de classification 1351-02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux conditions de travail des employés non syndiqués du Conseil.		
Types de documents Normes et barèmes de nomination et de rémunération, Textes officiels des règlements		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1351-03	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Conditions de travail du personnel d'encadrement	Recueil MO-2010 Nº de la règle 3604
Processus / Activité Conventions de travail	Code de classification 1351-03
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des clauses ou des dispositions régissant les conditions de travail des cadres du Conseil, y compris les documents relatifs à l'Association des cadres du gouvernement du Québec.	
Types de documents Normes et barèmes de nomination et de rémunération, Textes officiels des règlements	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1351-04	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Conditions de travail des étudiants et stagiaires	Recueil MO-2010 Nº de la règle 3605
Processus / Activité Conventions de travail	Code de classification 1351-04
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des clauses ou des dispositions régissant les conditions de travail des étudiants et stagiaires du Conseil.	
Types de documents Normes et barèmes de nomination et de rémunération, Textes officiels des règlements	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM		888	R1	7		Tri R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.	
R2 : Verser les avis juridiques et les textes d'interprétation des conditions de travail émis par ou pour le Conseil.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1352-01	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Assiduité	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3305		
Processus / Activité Gestion du temps de travail	Code de classification 1352-01			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des présences et des absences des employés du Conseil.				
Types de documents Feuilles de temps, Rapports annuels d'absentéisme				
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non		
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM		3		4	R1	Destruction
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1352-02	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Régimes d'aménagement du temps de travail	Recueil MO-2010
Processus / Activité Gestion du temps de travail	Nº de la règle 3801 Code de classification 1352-02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion de la durée du travail et au suivi des différents régimes d'aménagement de temps de travail en place au Conseil.	
Types de documents Politiques et régimes en vigueur (horaire variable, régime d'aménagement du temps de travail, etc.), Synthèse des ententes particulières d'horaires flexibles, Rapports.	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Jusqu'à la mise à jour ou jusqu'à l'abandon du programme.	
R2 : Verser les versions finales des programmes mis en œuvre par ou pour le Conseil, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports.	
Document annexé : Non	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1352-03	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Libération pour activités syndicales	Recueil MO-2010 Nº de la règle 3601
Processus / Activité Gestion du temps de travail	Code de classification 1352-03
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux absences des employés qui participent à des activités syndicales, y compris la compilation et la facturation des activités remboursables.	
Types de documents Correspondance, Tableau de compilation, Réclamations au syndicat, Permis d'absence	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Un an ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1352-04	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Fermeture des bureaux	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion du temps de travail	Code de classification 1352-04			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents relatifs aux conditions de fermeture des bureaux, entre autres lors de pannes électriques, d'élections, de tempêtes, etc.				
Types de documents Correspondance				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1353-01	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Échelles salariales	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3504
Processus / Activité Rémunération	Code de classification 1353-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux échelles salariales des employés du Conseil, c'est-à-dire l'ensemble des taux de salaires ou des traitements annuels attachés à un emploi et qui progressent d'un minimum jusqu'à un maximum selon un certain nombre d'échelons.		
Types de documents Listes d'échelles salariales, Extraits des conventions collectives, Extraits des conditions de travail		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1353-02	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION						
Titre Heures supplémentaires		Recueil MO-2010	Nº de la règle 3502			
Processus / Activité Rémunération			Code de classification 1353-02			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH						
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au suivi des heures supplémentaires effectuées par le personnel du Conseil.						
Types de documents Politique, Détermination annuelle du paiement du temps supplémentaire, Statistiques, Extraits des conventions collectives						
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui					
Références juridiques						
Remarques générales						

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

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1353-03	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Primes et allocations	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3502		
Processus / Activité Rémunération	Code de classification 1353-03			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux sommes d'argent versées en plus du salaire à certains employés du Conseil. Ces sommes d'argent sont attribuées selon des critères spécifiques et ont pour but, par exemple, de récompenser un effort particulier telles les primes de fonction et les primes de chef d'équipe.				
Types de documents Listes d'employés, Extraits des différentes conventions collectives, Documents de support à l'évaluation des primes et allocations, Correspondance				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1353-04	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Remises et déductions	Recueil MO-2010 Nº de la règle 3502
Processus / Activité Rémunération	Code de classification 1353-04
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF	
Description et utilisation Documents relatifs aux retenues à la source effectuées par l'employeur et aux déductions optionnelles sur le salaire, telles les déductions ayant trait aux campagnes de souscription.	
Types de documents Documents relatifs aux retenues de paie, Correspondance	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1353-05	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Relevés d'impôts	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3502
Processus / Activité Rémunération	Code de classification 1353-05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au cumul des gains et des déductions pour fins d'impôts.		
Types de documents Documents d'information et de correspondance, Relevés d'impôts (Relevé 1, T4)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1353-06	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Transaction de paie	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3502		
Processus / Activité Rémunération	Code de classification 1353-06			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au contrôle des opérations liées à la paie, par l'entremise du système de paie.				
Types de documents Liste des messages, Sommaire de traitement ou bordereaux de paie produits par le système de paie				
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1353-07	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Conciliation de la rémunération	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3502		
Processus / Activité Rémunération		Code de classification 1353-07		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents de conciliation produits par le secteur de la paie en vue de balancer les diverses retenues avec les différents systèmes (PG Govern, ADP, fichiers Excel, etc.).				
Types de documents Documents de conciliation de paie, Conciliation d'assurances, Écriture de paie, Documents relatifs à la Commission de Santé et de la Sécurité au travail (CSST)				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	30713	6	1353-08	
	Nom de l'organisme	Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)		

DESCRIPTION

Titre Équité salariale	Recueil MO-2010	Nº de la règle 3801		
Processus / Activité Rémunération	Code de classification 1353-08			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents relatifs aux programmes d'équité salariale en vigueur au Conseil.				
Types de documents Programme d'équité salariale des employés de soutien syndiqués et des employés non syndiqués, Programme d'équité salariale des professionnels syndiqués, Documents de support, Documents de synthèse et d'évaluation des programmes, Rapports				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la mise à jour ou jusqu'à l'abandon du programme.

R2 : Verser les versions finales des programmes mis en œuvre par ou pour le Conseil, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports.

Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1354-01	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Congés	Recueil Nº de la règle 3501
Processus / Activité Avantages sociaux	Code de classification 1354-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux divers congés, aux vacances et aux régimes collectifs accordés aux employés du Conseil autres que ceux se rapportant aux droits parentaux.	
Types de documents Documents relatifs à l'application des conventions collectives, Rapports, Statistiques	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les rapports de synthèse et les statistiques annuelles.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1354-02	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Droits parentaux	Recueil	Nº de la règle 3501		
Processus / Activité Avantages sociaux	Code de classification 1354-02			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux congés et autres priviléges liés aux droits parentaux accordés aux employés du Conseil.				
Types de documents Documents relatifs à l'application des conventions collectives, Rapports, Statistiques				
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non		
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les rapports de synthèse et les statistiques annuelles.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1354-03	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Assurances collectives	Recueil MO-2011
Processus / Activité Avantages sociaux	Nº de la règle 3505
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'application des régimes d'assurances collectives en vigueur au Conseil (assurance vie, assurance invalidité, assurance maladie, assurance pour soins dentaires, etc.)	
Types de documents Dépliants ou brochures émis par l'assureur, Listes de tarification, Communiqués, Correspondance	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 9	Nº de la règle 1354-04	 2013-03-22 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Régimes de retraite	Recueil	Nº de la règle 3506
Processus / Activité Avantages sociaux		Code de classification 1354-04
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'application des différents régimes de retraite offerts aux employés et transmis par la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA).		
Types de documents Documents relatifs aux régimes de retraite, Programme de préparation à la retraite, Communiqués, Liste des adhérents, Rapports annuels destinés à la CARRA, Rapports de validations de la CARRA, Factures de la CARRA, Correspondance, Trop-perçu, Insuffisances, Déclarations annuelles		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	75	R2	Destruction
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein du conseil.
R2 : Soixantequinze (75) ans après la date de naissance de l'employé ou six (6) ans après le décès de l'employé ou dans le cas d'une retraite tardive (70 ans et +), garder 6 ans supplémentaires.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1355-01	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Programmes de prévention et de santé au travail	Recueil Nº de la règle 3507
Processus / Activité Santé et sécurité au travail	Code de classification 1355-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'application des programmes de santé et sécurité destinés à prévenir et à diminuer les accidents de travail et les maladies professionnelles.	
Types de documents Programmes de prévention, Pochettes d'information, Documents d'organisation des activités, Études, Documents sur le secourisme et les premiers soins, Liste des répondants, Documents relatifs au programme de santé en vigueur au Conseil visant la maternité, le stress, la violence, les non-fumeurs, la qualité de l'air, l'hygiène industrielle, les piqûres d'insectes, la ventilation, Rapports d'activités	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les documents conçus par ou pour le Conseil ainsi que les rapports d'activités.	
Document annexé : Non	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1355-02	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Accidents de travail et maladies professionnelles	Recueil	Nº de la règle 3303		
Processus / Activité Santé et sécurité au travail		Code de classification 1355-02		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux accidents de travail ainsi qu'aux maladies professionnelles survenus au Conseil.				
Types de documents Registre des accidents de travail, Enquêtes, Résumés de dossiers, Notes évolutives, Avis d'assignation temporaire, Réclamations, Correspondance				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein du Conseil.	
R2 : À détruire, car la Commission de la santé et de la sécurité du travail est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.	
Document annexé : Non	

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2012-07-18 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Ergonomie	Recueil Nº de la règle 3507
Processus / Activité Santé et sécurité au travail	Code de classification 1355-03
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la recherche d'une meilleure adaptation entre une fonction et le matériel utilisé au poste de travail de l'employé en vue de faciliter son travail ou d'assurer sa sécurité et son confort.	
Types de documents Demandes, Évaluations, Rapports, Synthèse des interventions ergonomiques, Rapports d'activités	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les documents conçus par ou pour le Conseil ainsi que les rapports d'activités.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1355-04	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Qualité de vie au travail	Recueil	Nº de la règle 3507		
Processus / Activité Santé et sécurité au travail		Code de classification 1355-04		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux programmes et aux activités se rapportant à l'environnement et à la qualité de vie des employés du Conseil.				
Types de documents Documents relatifs aux activités et aux aspects logistiques (réservations, invitations, etc.), Guide en matière de reconnaissance, Documents de support et d'évaluation, Notes exécutives, Correspondance, Rapports, Rapports d'activités				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser les documents conçus par ou pour le Conseil ainsi que les rapports d'activités.
Document annexé : <u>Non</u>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
Ajout	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Plan de développement des ressources humaines	Recueil	Nº de la règle 3701		
Processus / Activité Développement des ressources humaines		Code de classification 1361		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la planification et à l'organisation d'activités de développement des ressources humaines au Conseil.				
Types de documents Plan de développement des ressources humaines (PDRH), Documents d'élaboration du PDRH, Plan de formation, Documents d'orientation à l'intention des directions, Besoins de développement de chaque employé, Rapports de synthèse, Bilans				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser les documents d'orientation, la version finale du PDRH, les rapports de synthèse et les bilans.
Document annexé : <u>Non</u>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
Ajout	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Programme de formation et de perfectionnement interne	Recueil Nº de la règle 3702
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 1362
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux programmes de formation et de perfectionnement produits à l'interne pour les employés du Conseil.	
Types de documents Programmes de l'activité, Matériel didactique, Invitations, Listes des participants, Documents d'élaboration de l'activité, Documents d'évaluation de l'activité, Synthèse des coûts de formation, Documents d'orientation, PDRH, Rapports de synthèse, Bilans	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser les documents d'orientation, la version finale du PDRH, les rapports de synthèse et les bilans.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Participation à des activités de formation et de perfectionnement externe	Recueil	Nº de la règle 3703		
Processus / Activité Développement des ressources humaines		Code de classification 1363		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux programmes de formation et de perfectionnement produits à l'externe pour les employés du Conseil.				
Types de documents Programmes de l'activité, Plans de cours, Matériel didactique, Invitations, Listes des participants, Publicité des programmes de formation, Documents d'élaboration et d'évaluation de l'activité, Attestations de formation, Listes et dossiers des établissements et des institutions offrant cette formation, Synthèse des coûts de formation, Rapports, Comptes rendus				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les rapports et les comptes rendus des activités, y compris les rapports de stage et de mission s'il y a lieu.	
Document annexé : <u>Non</u>	

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	30713	6	1364-00	
	Nom de l'organisme	Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)		

DESCRIPTION				
Titre Programme d'aide aux employés	Recueil	Nº de la règle 3801		
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 1364			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités offertes aux employés afin de les aider à prévenir ou à résoudre des difficultés personnelles ou liées au travail pouvant avoir des répercussions sur l'efficacité au travail.				
Types de documents Programme d'aide aux employés, Dépliants d'informations, Documents de supports s'y rattachant, Documents d'évaluation des activités, Liste annuelle des activités offertes aux employés, Listes des participants, Documents de synthèse, Rapport				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la mise à jour ou jusqu'à l'abandon du programme.
R2 : Verser les versions finales des programmes mis en œuvre par ou pour le Conseil, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1365-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION			
Titre Remboursement des frais de scolarité	Recueil	Nº de la règle 3704	
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 1365		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH			
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'octroi de bourses d'études ainsi qu'au remboursement des frais de scolarité des employés du Conseil.			
Types de documents Diplômes d'études, Attestations, Liste des cours remboursés au personnel, Pièces justificatives, Correspondance, Rapports de synthèse, Orientations			
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non		
Références juridiques			
Remarques générales			

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser les orientations et les rapports de synthèse.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1371-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Attentes signifiées	Recueil	Nº de la règle 3401		
Processus / Activité Gestion du rendement		Code de classification 1371		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Chacune des unités administratives pour les employés sous sa responsabilité				
Description et utilisation				
Documents produits ou reçus relatifs aux attentes signifiées aux employés du Conseil.				
Types de documents				
Attentes signifiées, guides relatifs à l'évaluation				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif	Semi-actif	Inactif		
	Principal	PA, DM		999		2		Tri R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les guides relatifs à l'évaluation conçus par ou pour le Conseil.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1372-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Évaluation du rendement	Recueil	Nº de la règle 3401		
Processus / Activité Gestion du rendement		Code de classification 1372		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation qualitative et quantitative du rendement des employés au moyen de critères déterminés.				
Types de documents Guides relatifs à l'évaluation, Listes des employés à évaluer, Critères d'évaluation, Formulaires d'appréciation des résultats et habiletés				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM		999		2		Tri R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les guides relatifs à l'évaluation conçus par ou pour le Conseil.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1373-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Période probatoire et statut régulier d'employé	Recueil	Nº de la règle 3401		
Processus / Activité Gestion du rendement		Code de classification 1373		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la période probatoire et à l'octroi du statut d'employé régulier du Conseil.				
Types de documents Guides relatifs à l'évaluation, Listes des employés à évaluer, Critères d'évaluation, Formulaires d'appréciation des résultats et habiletés, Lettres types				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif	Semi-actif	Inactif		
	Principal	PA, DM		999		2		Tri R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les guides relatifs à l'évaluation conçus par ou pour le Conseil.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1374-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Progression salariale	Recueil	Nº de la règle 3401
Processus / Activité Gestion du rendement		Code de classification 1374
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la progression salariale des employés et des cadres du Conseil, c'est-à-dire le passage à un niveau supérieur de rémunération sans augmentation des responsabilités.		
Types de documents Tables d'équivalence des expériences, Listes d'employés, Dossier de calcul pour l'avancement d'échelon, Politique de rémunération variable, Lettres types, Guides relatifs à l'évaluation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif	Semi-actif	Inactif		
	Principal	PA, DM		999		2		Tri R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les guides relatifs à l'évaluation conçus par ou pour le Conseil.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1375-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Bonis au rendement	Recueil	Nº de la règle 3401		
Processus / Activité Gestion du rendement		Code de classification 1375		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH				
Description et utilisation Documents relatifs au versement de boni pour le rendement des cadres.				
Types de documents Politique de rémunération variable, Correspondances diverses, Directives applicables, Tableaux de calcul des sommes, Guides relatifs à l'évaluation				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA, DM		999		2	Tri R1
	Secondaire	PA, DM		999		0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les guides relatifs à l'évaluation conçus par ou pour le Conseil.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1410-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Structure budgétaire	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion des ressources financières		Code de classification 1410		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux structures de gestion budgétaire du Conseil.				
Types de documents Structure des centres de gestion, Structure d'engagement, Charte de comptes au Grand livre (plan comptable)				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser le plan comptable.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1421-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Mémoires budgétaires	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Élaboration du budget	Code de classification 1421	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux demandes de crédits additionnels du Conseil.		
Types de documents Mémoires de support à l'identification des besoins, Tableaux, Correspondance		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1422-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Budgétisation	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Élaboration du budget	Code de classification 1422			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la planification budgétaire et à la prévision des revenus et des dépenses d'un exercice financier du Conseil.				
Types de documents Documents d'orientation, Enveloppes budgétaires, Propositions budgétaires, Budget détaillé				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1423-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Plan budgétaire des ressources informationnelles	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Élaboration du budget	Code de classification 1423			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des Technologies de l'information 2210				
Description et utilisation				
Documents produits ou reçus relatifs à la planification budgétaire et au suivi des dépenses en matière de TI (PBTI).				
Types de documents				
Fiches et tableaux à compléter pour le Conseil du trésor, Documents supportant les budgets annuels TI, les données compilées, etc.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1424-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Projection financière quinquennale	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Élaboration du budget	Code de classification 1424			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation				
Documents produits ou reçus relatifs aux projections financières établies sur un horizon de cinq ans pour le ministère des Finances (COF – consolidation des opérations financières).				
Types de documents				
Tableaux des prévisions de dépenses à compléter pour le ministère des Finances, Documents supportant les données compilées				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1431-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Analyses financières et répartition des enveloppes budgétaires	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Contrôle et suivi budgétaire		Code de classification 1431		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux analyses financières et aux répartitions entre programmes / disciplines ou entre centres de gestion des enveloppes du Conseil.				
Types de documents Analyses financières, Dossiers du coût de revient des services, Études financières et de rentabilité pour tous les projets, Évaluation et recommandations d'options concernant la location ou l'achat de différents actifs et l'obtention de services				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1432-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Écriture et amendements	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Contrôle et suivi budgétaire	Code de classification 1432			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits appuyant les écritures au Grand livre et les amendements budgétaires.				
Types de documents Formulaires, Pièces justificatives				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1433-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre États financiers	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Contrôle et suivi budgétaire		Code de classification 1433		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents relatifs aux informations requises pour la présentation des états financiers du Conseil.				
Types de documents États des résultats, Flux de trésorerie, Bilans, Documents de support				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1434-01	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre États de situation budgétaire	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Rapports financiers		Code de classification 1434-01		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits pour l'administration et l'aide financière faisant état de la situation budgétaire actuelle du Conseil.				
Types de documents États de situation budgétaire à l'administration et à l'aide financière				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1434-02	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Journaux comptables	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Rapports financiers		Code de classification 1434-02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits par le système comptable faisant état des transactions traitées.		
Types de documents Différents journaux comptables, Grand livre		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser le grand livre	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1435-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Immobilisation et amortissement	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Contrôle et suivi budgétaire	Code de classification 1435	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents faisant état des acquisitions de biens capitalisables et de leurs amortissements.		
Types de documents Tableaux, Documents de support		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1436-01	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Engagements à l'aide financière	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Engagements financiers	Code de classification 1436-01			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus comprenant les résolutions pour l'octroi des bourses, des subventions et des prix.				
Types de documents Recommandations sectorielles approuvées				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1436-02	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Engagements administratifs	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Engagements financiers		Code de classification 1436-02		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus comprenant l'ensemble des engagements relatifs aux dépenses de l'administration du Conseil.				
Types de documents Commandes, Contrats de service professionnels, Extrapolation des traitements				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1436-03	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Désengagements	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Engagements financiers	Code de classification 1436-03			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus comprenant tous les désengagements à l'aide financière.				
Types de documents Documents de support, Demandes de modification d'un engagement, d'un versement ou de remplacement de chèques				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1437-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Étude des crédits	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Contrôle et suivi budgétaire	Code de classification 1437			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Direction de la planification et des programmes 2700				
Description et utilisation				
Documents produits ou reçus relatifs à l'étude des crédits devant l'Assemblée nationale.				
Types de documents				
Documents nécessaires à l'étude des crédits, Listes des questions générales et particulières, Documents de renseignements généraux, Documents inclus au cahier				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2012-07-18 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Comptes fournisseurs	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Dépenses	Code de classification 1441			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux fournisseurs de biens ou de services.				
Types de documents Factures incluant les pièces justifiant tous les paiements pour les dépenses du Conseil (demandes d'achat, bons de commande, contrats, bons de réception, demandes d'émission de chèques, bons de livraison, correspondance, mémos internes, relevés 27, copies d'appels d'offres et soumissions, etc.)				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA, DM		2	7		Destruction
	Secondaire	PA, DM		2	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1442-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Frais de déplacement et honoraires	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Dépenses	Code de classification 1442	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux frais de déplacement et/ou aux honoraires des employés du Conseil et des membres de jurys et de comités.		
Types de documents Formulaires de réclamations des frais de déplacement ou d'honoraires		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1443-01	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Subventions	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Aide financière		Code de classification 1443-01		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Demandes de paiement pour les subventions aux organismes.				
Types de documents Demandes de paiement, Talons de chèque				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1443-02	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Bourses et prix	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Aide financière		Code de classification 1443-02		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Demandes de paiement pour les bourses aux artistes et aux collectifs d'artistes.				
Types de documents Demandes de paiement, Talons de chèque				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1443-03	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Placements Culture	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Aide financière	Code de classification 1443-03			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Demandes de paiement de contrepartie à Placements Culture.				
Types de documents Demandes de paiement, Talons de chèque				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1444-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Réunions et réceptions	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Dépenses	Code de classification 1444			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits relatifs aux frais afférents aux réunions et réceptions.				
Types de documents Formulaires de frais de réunion ou de réception, Pièces justificatives				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1445-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Carte de crédit	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Dépenses	Code de classification 1445			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des cartes de crédit émises à certains directeurs et aux directions du Conseil.				
Types de documents Relevés de compte, Formulaires de déplacement par train, Demandes d'adhésion				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1451-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Revenus du gouvernement	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Revenus	Code de classification 1451			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des revenus du ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine.				
Types de documents Lettres d'annonce du ministre, Autres lettres et pièces d'appui.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1452-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Revenus de partenaires	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Revenus	Code de classification 1452			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents reçus relatifs à la gestion des revenus des partenaires.				
Types de documents Lettres, Chèques, Bordereaux de dépôt				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA, DM		3		4	Destruction
	Secondaire	PA, DM		3		0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1453-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Comptes à recevoir	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Revenus	Code de classification 1453			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux comptes à recevoir du Conseil.				
Types de documents Pièces justificatives				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1454-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Placements et intérêts	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Revenus	Code de classification 1454	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs aux liquidités dont dispose le Conseil et qui sont placées ainsi qu'à l'ensemble des intérêts reçus par le Conseil au cours d'une année financière.		
Types de documents		
Tableaux, Pièces, Bordereaux de placement produits par l'institution bancaire		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1461-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dépôts	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Opérations bancaires		Code de classification 1461
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux dépôts dans les différents comptes bancaires du Conseil.		
Types de documents Bordereaux de dépôts, Pièces justificatives		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1462-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Emprunts	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Opérations bancaires	Code de classification 1462			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux besoins d'emprunt nécessaires pour faire face aux déboursés au cours de l'exercice financier.				
Types de documents Tableaux, Documents relatifs aux emprunts				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1463-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Décaissements	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Opérations bancaires		Code de classification 1463
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'émission des paiements du Conseil et aux petites caisses.		
Types de documents Listes des chèques émis, Listes des dépôts directs, Arrêts de paiements, Cessions de créances, Petites caisses, Chèques annulés		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1464-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Conciliation bancaire	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Opérations bancaires	Code de classification 1464			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la comparaison et aux rapprochements des données qui apparaissent sur les relevés bancaires et les enregistrements comptables du Conseil.				
Types de documents Rapports du système comptable, Relevés bancaires, Dossiers et rapports des conciliations bancaires pour chacun des comptes, Traites et virements bancaires				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2017-03-01 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Fiscalité et taxation	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Fiscalité	Code de classification 1470	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux impôts et aux exemptions de taxes émis par le gouvernement provincial et fédéral.		
Types de documents Relevés d'impôts notamment pour les artistes, les membres des jurys, les fournisseurs, formulaire demande de numéro d'assurance sociale et les documents afférents		
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1510-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Dossiers des fournisseurs	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion des ressources matérielles		Code de classification 1510		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la documentation générale fournie par différents fournisseurs de biens ou de services. Celle-ci est conservée à des fins de référence.				
Types de documents Publicité, catalogue et communiqués transmis par les différents fournisseurs privés et publics				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1521-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Appels d'offres et soumissions	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Acquisition de biens et de services		Code de classification 1521		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux appels d'offres et soumissions d'achat de biens et de services créés et gérés par le Conseil.				
Types de documents Études, Appels d'offres, Devis, Cahiers des charges, Soumissions retenues et refusées, Achats				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Durée du contrat, plus un an.	
R2 : Verser les dossiers d'achat des biens culturels et les dossiers des artistes (porte-folio des pièces justificatives).	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1522-01	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Services professionnels	Recueil	Nº de la règle 1203		
Processus / Activité Contrats		Code de classification 1522-01		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents relatifs aux contrats émis pour tous les services professionnels reliés aux besoins du Conseil.				
Types de documents Contrats, Offres de service de la firme, Documents de support				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Durée du contrat, plus un an.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1522-02	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Approvisionnement	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Contrat	Code de classification 1522-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents relatifs aux commandes émises pour tous les achats reliés aux besoins du Conseil.		
Types de documents Commandes, Documents de support		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition		
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	7		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.	
R2 : Verser les dossiers d'achat des biens culturels et les dossiers d'artistes (porte-folio des pièces justificatives, curriculum vitae).	
Document annexé : Non	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1522-03	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Location	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Contrat		Code de classification 1522-03
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents relatifs aux contrats émis pour toutes les locations reliées aux besoins du Conseil.		
Types de documents Contrats, Offres de service de la firme, Documents de support		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Durée de la location.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1531-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de l'inventaire	Recueil MO-2010	Nº de la règle 5210
Processus / Activité Gestion des biens matériels		Code de classification 1531
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire des ressources matérielles au Conseil.		
Types de documents Inventaire des fournitures, du mobilier et de l'équipement.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM		999		6		Tri R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les inventaires des biens culturels.	
Document annexé : <u>Non</u>	

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	30713	6	1532-00	
	Nom de l'organisme	Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)		

DESCRIPTION				
Titre Prêts de biens matériels	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion des biens matériels	Code de classification 1532			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au prêt de biens matériels au Conseil.				
Types de documents Documents relatifs au prêt de matériel, Permis de sortie				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Durée du prêt.
Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1533-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Entretien et réparation des biens matériels	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Gestion des biens matériels	Code de classification 1533	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien et à la réparation des biens matériels du Conseil.		
Types de documents Garanties, Copies de factures, Contrats de service ou d'achats, Documents afférents		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Durée du contrat ou de la garantie.	
Document annexé : <u>Non</u>	

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
Ajout	30713	6	1534-00	
	Nom de l'organisme		Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)	

DESCRIPTION				
Titre Assurances	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion des biens matériels	Code de classification 1534			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à toutes les assurances contractées par le Conseil.				
Types de documents Dossiers d'assurance comprenant les polices d'assurance et les réclamations				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Durée du contrat d'assurance.
Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1535-01	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Gestion des surplus	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Disposition des biens matériels		Code de classification 1535-01		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la disposition des biens matériels excédentaires ou désuets au Conseil.				
Types de documents Documents appuyant les motifs de disposition, Formulaires de demande de disposition, Analyses et recherches sur les modes de disposition, Copies de la réglementation, Communications diverses				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1535-02	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Récupération et recyclage	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Disposition des biens matériels		Code de classification 1535-02		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation				
Documents produits ou reçus relatifs à la récupération et au recyclage de matériel ou d'équipement au Conseil.				
Types de documents				
Documents de compagnies de recyclage, Correspondance, Analyses et recherches sur les modes de disposition, Copies de la réglementation				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1541-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Baux	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Gestion immobilière		Code de classification 1541
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'occupation des locaux occupés par le Conseil.		
Types de documents Ententes d'occupation, Baux pour Montréal, Québec et les studios		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Durée de l'entente d'occupation ou du bail.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1542-01	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Aménagement et réaménagement	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion des locaux	Code de classification 1542-01			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'aménagement ou au réaménagement des locaux occupés par le Conseil.				
Types de documents Plans d'aménagement, de réaménagement, d'agrandissement, de relocalisation, Demandes d'aménagement, Devis de construction, Documents relatifs aux travaux demandés et autres travaux				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif	Semi-actif	Inactif		
	Principal	PA, DM		999		5		Tri R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les documents relatifs aux projets majeurs d'aménagement.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1542-02	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Identification et signalisation	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Gestion des locaux	Code de classification 1542-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'identification et à la signalisation des immeubles et des locaux du Conseil.		
Types de documents Porte-noms, Identification des bureaux et des espaces communs (plaques)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA, DM		999		1	Destruction
	Secondaire	PA, DM		999		0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1542-03	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Entretien et réparation des locaux	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion des locaux	Code de classification 1542-03			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien ainsi qu'à son suivi et à la réparation des locaux du Conseil.				
Types de documents Documents relatifs à la réservation de salles, à l'aménagement des locaux ainsi qu'au suivi de l'entretien des locaux				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les documents relatifs aux projets majeurs d'aménagement.	
Document annexé : Non	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1551-01	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Plan de continuité des affaires	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Mesures d'urgence	Code de classification 1551-01			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au plan de relève et au plan de rétablissement des activités du Conseil à la suite d'un sinistre.				
Types de documents Plan de relève, Plan de rétablissement, Plan de pandémie ou autres, Tests de relève, Documents relatifs aux correctifs, Consignes de sécurité, Listes des personnes à contacter				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM		999		5		Tri R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser le plan de relève et le plan de pandémie ainsi que le plan de rétablissement et les modifications majeures apportées à ces derniers.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1551-02	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Plan des mesures d'urgence	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Mesures d'urgence		Code de classification 1551-02		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au plan des mesures d'urgence en cas de sinistre.				
Types de documents Plans des mesures d'urgence, Documents relatifs aux exercices d'évacuation, Documents relatifs aux correctifs à la suite d'exercices d'évacuation, Consignes de sécurité, Équipements des mesures d'urgence				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif	Semi-actif	Inactif		
	Principal	PA, DM		999		5		Tri R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser le plan des mesures d'urgence de base et les modifications majeures apportées au plan de base.	
Document annexé : <u>Non</u>	

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1551-03	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Équipement de sécurité	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Mesures d'urgence	Code de classification 1551-03			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation				
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement utilisés dans le cadre des activités de prévention et de sécurité du Conseil.				
Types de documents				
Documents relatifs aux boutons panique, aux lecteurs de cartes optiques, Documents relatifs aux trousse de secourisme et leur distribution, Inventaire des équipements, Rapports d'inspection des appareils, Étiquettes de contrôle des extincteurs, masques et gants				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA, DM		999		1	Destruction
	Secondaire	PA, DM		999		0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1552-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Gestion des contrôles d'accès aux locaux et aux immeubles	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Sécurité des lieux	Code de classification 1552			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au contrôle d'accès aux locaux et aux immeubles du Conseil.				
Types de documents Liste des cartes d'accès, Liste des personnes autorisées, Contrôle des clés et des serrures numériques, Programmation des systèmes de cartes d'accès, Système de cléage				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1553-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Crimes contre la propriété	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Sécurité des lieux	Code de classification 1553			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux vols et aux actes de vandalisme perpétrés dans ou sur les immeubles occupés par le Conseil.				
Types de documents Rapports de vol, Avis de perte				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'au règlement du dossier.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1554-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Incendies et sinistres	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Sécurité des lieux	Code de classification 1554			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la prévention des incendies et des sinistres qui peuvent survenir dans les espaces occupés par le Conseil.				
Types de documents Documentation relative à la prévention contre les incendies				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les programmes développés pour le Conseil.	
Document annexé : <u>Non</u>	

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1560-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Gestion des stationnements	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion des ressources matérielles		Code de classification 1560		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des stationnements du Conseil.				
Types de documents Listes des personnes détenant des stationnements et autres coordonnées (contrats et modalités), Demandes d'attributions, Locations de stationnement, Cartes de stationnement				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1610-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Gestion des formulaires, des gabarits et des méthodologies	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1610			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des activités concernant la conception, la production, l'impression, la diffusion, l'accès et la conservation des formulaires et des modèles de documents ainsi que des documents relatifs aux méthodologies en usage au Conseil.				
Types de documents Modèles de formulaires et de lettres				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif	Semi-actif	Inactif		
	Principal	PA, DM		999		5		Tri R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser un exemplaire vierge des formulaires liés aux activités de mission du CALQ
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1621-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Plan de classification	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion des archives		Code de classification 1621		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation				
Documents se rapportant à l'élaboration, à la modification et à l'implantation du plan de classification des archives du Conseil.				
Types de documents				
Plan de classification, Outils d'implantation (guide, sessions de formation, manuel de gestion, plan d'action, etc.), Analyses, Études, Rapports				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif	Semi-actif	Inactif		
	Principal	PA, DM		999		5		Tri R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser les études, les analyse, les rapports, le plan de classification et les guides relatifs à la conception, à la réalisation et à l'implantation.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1622-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Calendrier de conservation	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Gestion des archives		Code de classification 1622
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation		
Documents servant à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application du calendrier de conservation des archives du Conseil.		
Types de documents		
Calendrier de conservation, Outils d'implantation (guide, sessions de formation, manuel, etc.), Analyses, Études, Rapports		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM		999		5		Tri R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les études, analyses, rapports et les guides relatifs à la conception, à la réalisation et à l'implantation.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1623-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents essentiels	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Gestion des archives	Code de classification 1623	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents relatifs à l'identification des documents indispensables au fonctionnement du Conseil ainsi qu'aux moyens de protection qui y sont associés.		
Types de documents Inventaire des documents essentiels, Mesures de protection, Plan de sécurité		
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non	
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM		999		5		Tri R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser les plans de sécurité.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1624-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents actifs	Recueil MO-2010	Nº de la règle 6103
Processus / Activité Gestion des archives	Code de classification 1624	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents traitant des différents systèmes liés à la classification, au classement, au repérage et à la circulation des documents actifs durant leur période active.		
Types de documents Inventaire et liste des documents		
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non	
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition		
				Actif		Semi-actif	Inactif		
	Principal	PA, DM		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1625-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Gestion des documents semi-actifs	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion des archives	Code de classification 1625			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents traitant de différents systèmes liés au déclassement, au transfert et à la circulation des documents durant leur période semi-active.				
Types de documents Bordereaux de transfert de documents				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA, DM		999		5	
	Secondaire	PA, DM		999		0	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1626-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents inactifs	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Gestion des archives	Code de classification 1626	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents traitant des opérations liées à la conservation, à l'échantillonnage ou à la destruction des documents inactifs.		
Types de documents Autorisation de destruction, Certificats de destruction, Inventaire des boîtes détruites (registre), Correspondance		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA, DM		999		5	Destruction
	Secondaire	PA, DM		999		0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1627-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Reproduction et transfert de support d'information	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Gestion des archives		Code de classification 1627
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de reprographie, de micrographie et de numérisation des documents administratifs du Conseil.		
Types de documents		
Bordereaux de transfert de documents, Inventaires		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
Ajout	30713	6	1628-00	
	Nom de l'organisme	Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)		

DESCRIPTION

Titre Centre de documentation	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion des archives	Code de classification 1628			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents de référence acquis, reçus et disponibles pour consultation au Conseil.				
Types de documents Listes des documents disponibles, Listes de nouvelles acquisitions, Demandes d'emprunts, Études, Livres, Revues, Analyses, Statistiques, Catalogues				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant que la documentation concernée est en usage.

Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1631-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Gestion des demandes d'accès	Recueil MO-2010	Nº de la règle 6301		
Processus / Activité Accès à l'information		Code de classification 1631		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des Technologies de l'information 2210				
Description et utilisation				
Documents relatifs aux demandes d'accès à des informations détenues par le Conseil ainsi qu'à la recevabilité de celles-ci.				
Types de documents				
Réception des demandes, Traitement des demandes, Tableau de suivi des demandes d'accès, Désignation d'une personne responsable, Registre des communications de renseignements personnels, Délégation de responsabilités, Copies de décision de la Commission d'accès à l'information (CAI) et autres				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la décision définitive.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1632-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Protection des renseignements personnels	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Accès à l'information		Code de classification 1632		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des Technologies de l'information 2210				
Description et utilisation				
Documents concernant la protection des renseignements personnels ainsi que la gestion des fichiers de renseignements personnels du Conseil.				
Types de documents				
Liste des personnes autorisées à la consultation, Inventaire des fichiers de renseignements personnels et autres, Échanges avec la Commission d'accès à l'information (CAI), Déclarations de fichiers, Ententes de communication, Guides				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Un an pour les inventaires, les déclarations et les registres et tant que les documents sont en vigueur.
R2 : Verser les guides.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
Ajout	30713	6	1641-00	
	Nom de l'organisme		Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)	

DESCRIPTION

Titre Télécommunications	Recueil MO-2010	Nº de la règle 6412		
Processus / Activité Gestion des télécommunications	Code de classification 1641			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des Technologies de l'information 2210				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des télécommunications au Conseil.				
Types de documents Inventaires, Procédures, Réquisitions, Demandes d'installations, Relevés des systèmes téléphoniques, Répertoires et listes téléphoniques, Listes des cartes d'appel, Listes des lieux de câblodistribution				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des télécommunications.

Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1642-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Répertoires et listes téléphoniques	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Gestion des télécommunications		Code de classification 1642
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des Technologies de l'information 2210		
Description et utilisation		
Documents relatifs à l'élaboration et à la mise à jour des informations contenues dans les répertoires et les annuaires téléphoniques du Conseil.		
Types de documents		
Inscription aux pages bleues, Répertoires et listes téléphoniques, Relevés des systèmes téléphoniques, Listes des cartes d'appel, Demandes d'inscription et de modification		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
Ajout	30713	6	1650-00	
	Nom de l'organisme	Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)		

DESCRIPTION

Titre Gestion du courrier et de la messagerie	Recueil MO-2010	Nº de la règle 5113		
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1650			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du courrier interne ainsi qu'aux services externes de courrier et de messageries en vigueur au Conseil.				
Types de documents Plaintes, Correspondance, Registre d'inscription du courrier, Connaissances, Rapports d'irrégularité, Modalités de distribution du courrier, Horaires, Circuits de messagerie, Bordereaux de transmission				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des services de courrier ou de messagerie.

Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1661-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Architecture des TI	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes informatiques et bureautiques		Code de classification 1661
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des Technologies de l'information 2210		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs aux architectures globales des technologies de l'information du Conseil.		
Types de documents		
Architecture globale des technologies de l'information (TI) à tous les volets (processus, données, interface organique, technologique et sécurité)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Aussi longtemps que l'infrastructure et l'architecture sont en place.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1662-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Applications informatiques	Recueil MO-2010 Nº de la règle 6405
Processus / Activité Gestion des systèmes informatiques et bureautiques	Code de classification 1662
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des Technologies de l'information 2210	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition et au développement des systèmes informatiques et à l'infrastructure de développement des systèmes informatiques du Conseil.	
Types de documents Applications acquises (système comptable, système de paie, système de gestion documentaire), Applications maisons (transfert à di@pason), Projets et outils de gestion divers (diffusion, collaboration, gestion de contenus, des demandes, des projets), Procédures d'installation et de configuration, Documents relatifs au développement et à la maintenance nécessaire aux développeurs	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version ou aussi longtemps que les données peuvent être exploitées.
R2 : Verser les documents relatifs aux systèmes implantés qui soutiennent les activités relatives à la mission du CALQ.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1663-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Infrastructure	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes informatiques et bureautiques	Code de classification 1663	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des Technologies de l'information 2210		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs à l'exploitation, l'entretien, la maintenance et l'évolution des biens et des systèmes informatiques du Conseil.		
Types de documents		
Documents relatifs à la gestion et au suivi des réseaux locaux et étendus (configuration, inventaire, maintenance)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version ou aussi longtemps que les données peuvent être exploitées.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1664-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Bureautique	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion des systèmes informatiques et bureautiques	Code de classification 1664			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des Technologies de l'information 2210				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des ressources bureautiques du Conseil.				
Types de documents Documents de référence et de suivi liés à la maintenance des outils bureautiques (visioconférence, multimédia, horodateur, photocopieurs, imprimantes)				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA, DM		999		5	
	Secondaire	PA, DM		999		0	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Soutien à l'utilisateur	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes informatiques et bureautiques	Code de classification	1665
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des Technologies de l'information 2210		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs aux activités d'assistance et d'aide aux utilisateurs dans l'utilisation des technologies de l'information au Conseil.		
Types de documents		
Demandes de support, Documents relatifs à l'assistance informatique, Conseils et dépannage informatiques		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1666-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Pilotage des systèmes	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion des systèmes informatiques et bureautiques	Code de classification 1666			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des Technologies de l'information 2210				
Description et utilisation				
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de pilotage des systèmes du Conseil.				
Types de documents				
Rapport de suivi de première ligne, Rapport de suivi des pilotes de garde, Documents relatifs aux demandes de service (problèmes, changements, informations, etc.), Registre des incidents, Rapport annuel sur l'état de la sécurité et du matériel.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser le rapport annuel sur l'état de la sécurité et du matériel.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1670-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Projet TI	Recueil
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1670
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des Technologies de l'information 2210	
Description et utilisation Documents produits ou reçus dans le cadre de la réalisation d'un projet pour l'amélioration des systèmes ou des infrastructures technologiques du Conseil.	
Types de documents Documentation liée au projet et suivis de projet (appels d'offres, manuel d'organisation de projet, livrables, rencontres)	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version ou aussi longtemps que les données peuvent être exploitées.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1680-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Veille technologique	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1680	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des Technologies de l'information 2210		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de surveillance permanentes de l'environnement interne ou externe du Conseil qui doivent permettre un repérage de signes ou d'indices révélateurs de changements importants. La veille permet de tirer le meilleur parti des ressources d'information publiquement accessibles afin d'améliorer la compétitivité d'une organisation. L'action de veille peut être conduite par les spécialistes dans leurs domaines respectifs.		
Types de documents		
Documentation, Correspondance		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles à l'activité de surveillance.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1690-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Sécurité de l'information	Recueil MO-2010 Nº de la règle 6403
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1690
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Service des Technologies de l'information 2210	
Description et utilisation	
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des risques et des incidents ainsi qu'à la continuité et la conformité au volet des technologies de l'information. Ces documents concernent aussi la disponibilité, l'accessibilité, l'intégrité, l'intégralité, la confidentialité, l'authentification, l'identification ainsi que l'irrévocabilité de l'information numérique du Conseil.	
Types de documents	
Analyse de risques, Plan de continuité des services, Copies de sécurité, Certificat de cryptage, Documents de gestion des accès (formulaire, courriels), Documentation de référence et autres documents, Documents échangés dans le cadre de la vérification des systèmes, Documents liés à la participation du Conseil aux réseaux gouvernementaux en matière de sécurité (CERT/AQ, RSI), Rapports, Plans de relève et de reprise, Procédures	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Oui
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Aussi longtemps que les documents sont nécessaires aux activités.	
R2 : Verser les rapports, procédures ainsi que les plans de relève et de reprise.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1711-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Plans de communication	Recueil MO-2010	Nº de la règle 7310
Processus / Activité Communication et publicité		Code de classification 1711
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs à la réflexion et à la planification des objectifs, des clientèles cibles à joindre, de l'échéancier, de la stratégie et des moyens de communication à concevoir et à utiliser selon une problématique donnée. Les plans de communication peuvent être réalisés pour des clientèles internes, externes, ou les deux.		
Types de documents		
Plan de communication, Documents d'appoint et de référence ayant servi à élaborer le plan et la liste des documents diffusés		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1712-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Publicité et placements médias	Recueil MO-2010 Nº de la règle 7800
Processus / Activité Communication et publicité	Code de classification 1712
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux publicités et aux placements médias du Conseil.	
Types de documents Plan média, Exemplaire du ou des concepts(s) publicitaire(s), Exemplaires des produits dérivés de la campagne, Rapports d'activités, Documents ayant trait à la rédaction ainsi qu'à la conception du programme publicitaire	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1713-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Publications	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Communication et publicité		Code de classification 1713
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation		
Documents relatifs à la production, à la rédaction et à la diffusion des publications produites par le Conseil.		
Types de documents		
Constats du CALQ, Livres, Dépliants, Brochures, Affiches, Feuillets, Bulletin externe (Nouvelles du CALQ), Rapports annuels		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Jusqu'à la fin de la réalisation de la publication.	
R2 : Verser uniquement les publications non soumises au dépôt légal (feuillets, dépliants, affiches et autres)	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1714-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Productions graphiques et audiovisuelles	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Communication et publicité	Code de classification 1714	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation		
Documents relatifs aux productions graphiques et audiovisuelles produites par le Conseil.		
Types de documents		
Papeterie officielle du Conseil, Affiches, Diaporamas, Films, Vidéos, Photographies		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser un exemplaire des productions finales (graphiques, audiovisuelles, informationnelles et promotionnelles) non soumises au dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1720-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Communications internes	Recueil MO-2010	Nº de la règle 7320		
Processus / Activité Communications		Code de classification 1720		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500				
Description et utilisation Documents relatifs aux communications internes du Conseil.				
Types de documents Mémos, Communiqués, Bulletins, Notes de service, Revues de presse, Affichage, Suggestions, Journal interne				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les communiqués et les bulletins internes qui ne sont pas soumis au dépôt légal.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1731-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Accueil du public	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Relations publiques		Code de classification 1731
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation		
Documents relatifs aux procédures entourant l'accueil du public au Conseil ainsi qu'aux formalités inhérentes.		
Types de documents		
Protocoles et processus d'accueil du public		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1732-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Discours et allocutions	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Relations publiques		Code de classification 1732
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs aux discours et aux allocutions préparés dans le cadre d'événements spéciaux du Conseil.		
Types de documents		
Textes d'allocution, Discours, Conférences, Dossiers de préparation du discours (projet d'allocution, notes préparatoires)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser la version finale du document.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1733-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Congrès, conférences et colloques	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Relations publiques	Code de classification 1733	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation		
Documents relatifs aux congrès, aux colloques ou aux conférences ayant un rayonnement externe et qui sont organisés partiellement ou exclusivement par le Conseil.		
Types de documents		
Documents de planification de l'évènement, Échéancier, Scénarios de déroulement, Listes des invités et conférenciers, Programmes, Présentations et correspondance, Dossiers logistique (copies d'ententes, de contrats, de factures)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les documents produits dans le cadre de l'organisation des colloques et conférences.	
Document annexé : Non	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1734-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Présentations, expositions, kiosques, salons et ateliers	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Relations publiques	Code de classification 1734	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation		
Documents relatifs aux présentations, expositions, kiosques, salons et ateliers organisés partiellement ou complètement par le Conseil ou auxquels il participe.		
Types de documents		
Copies de contrats de location ou de factures, Demandes d'achat, Demandes d'animateurs, Réservation d'équipement, Rapports d'activités, Rapports quotidiens, Lettres d'invitation, Catalogues, Dossiers de recherche, Registres de présence, Photographies		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser les documents sur les événements importants où la participation du Conseil est très significative ou déterminante. Verser les catalogues, les dossiers de recherche, les registres de présence, les photographies et les rapports d'exposition.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1735-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Événements officiels, cérémonies, inaugurations et visites	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Relations publiques	Code de classification 1735	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs aux cérémonies officielles du Conseil. Comprend les inaugurations, les réceptions, les lancements, les visites et les célébrations organisés par le Conseil.		
Types de documents		
Plan de communication, Copies de contrats (s'il y a lieu), Locations diverses, Scénarios de l'événement		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1736-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Civilités	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Relations publiques		Code de classification 1736
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents traitant des invitations, condoléances, vœux, félicitations et remerciements reçus ou transmis par le Conseil.		
Types de documents Cartes de vœux, de félicitations, de remerciements, de condoléances et autres, Invitations, Banque de contacts		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1737-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Sollicitations, campagnes de charité et campagnes de souscription	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Relations publiques		Code de classification 1737
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs aux sollicitations, aux campagnes de charité et aux campagnes de souscription auprès du Conseil ou de ses employés.		
Types de documents		
Textes publicitaires, Affiches, Notes de service, Correspondance		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Jusqu'à la fin de la sollicitation ou de la campagne.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1741-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Communiqués de presse	Recueil MO-2010	Nº de la règle 7410
Processus / Activité Relations avec les médias		Code de classification 1741
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation		
Documents d'information produits ou reçus que le Conseil fait parvenir aux médias pour diffusion.		
Types de documents		
Communiqués de presse, Documents d'appoint s'il y a lieu (fiche technique)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1742-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Conférences de presse	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Relations avec les médias		Code de classification 1742		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500				
Description et utilisation				
Documents produits ou reçus relatifs aux conférences de presse du Conseil.				
Types de documents				
Listes des tâches à accomplir pour la tenue de l'événement, Convocation de presse, Pochettes de presse, Listes des invités				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1743-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Revues de presse	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Relations avec les médias	Code de classification 1743	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux revues de presse concernant le Conseil.		
Types de documents Fiches d'intervention médiatique, Tableaux compilant les interventions réalisées auprès des médias, Articles de journaux, de périodiques, entrevues (échanges avec les journalistes) ou autres sur un sujet particulier concernant le Conseil		
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non	
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1744-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers de presse	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Relations avec les médias	Code de classification 1744	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation		
Documents produits et diffusés par le Conseil pour promouvoir un produit ou un événement auprès de la presse.		
Types de documents		
Fiches d'information, Capsules d'information, Information sur le porte-parole		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2012-07-18 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Relations avec des ministères et des organismes du gouvernement provincial	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Relations extérieures	Code de classification	1751		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité				
Description et utilisation Documents relatifs aux relations publiques qu'entretient le Conseil avec des ministères et des organismes québécois.				
Types de documents Études, Rapports, Correspondance, Documentation				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser la correspondance, les rapports et tout autre document témoignant d'échanges significatifs entre le Ministère et l'organisation en question. Verser les documents préparés et présentés par un représentant du CALQ, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions du CALQ.
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2012-07-18 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec des ministères et des organismes du gouvernement fédéral	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Relations extérieures	Code de classification 1752	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations publiques qu'entretient le Conseil avec le gouvernement et divers organismes canadiens.		
Types de documents Études, Rapports, Correspondance, Documentation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser la correspondance, les rapports et tout autre document témoignant d'échanges significatifs entre le Ministère et l'organisation en question. Verser les documents préparés et présentés par un représentant du CALQ, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions du CALQ.
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2012-07-18 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Relations avec des organismes publics, parapublics et municipaux	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Relations extérieures	Code de classification 1753			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité				
Description et utilisation Documents relatifs aux relations publiques qu'entretient le Conseil avec des organismes publics, parapublics et municipaux québécois.				
Types de documents Études, Rapports, Correspondance, Documentation				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser la correspondance, les rapports et tout autre document témoignant d'échanges significatifs entre le Ministère et l'organisation en question. Verser les documents préparés et présentés par un représentant du CALQ, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions du CALQ.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1754-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec des associations et des regroupements	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Relations extérieures	Code de classification 1754	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation		
Regroupe les documents relatifs aux relations publiques qu'entretient le Conseil avec des associations et des regroupements professionnelles.		
Types de documents		
Études, Rapports, Correspondance, Documentation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser la correspondance, les rapports et tous documents témoignant d'échanges significatifs entre le Ministère et l'organisation en question. Verser les documents préparés et présentés par un représentant du CALQ, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions du CALQ.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1755-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Relations avec des gouvernements et des organisations internationales	Recueil
Processus / Activité Relations extérieures	Code de classification 1755
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité	
Description et utilisation	
Regroupe les documents relatifs aux relations publiques qu'entretient le Conseil avec divers organismes et gouvernements étrangers.	
Types de documents	
Études, Rapports, Correspondance, Documentation	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA, DM		3		10	Tri R1
	Secondaire	PA, DM		3		0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser la correspondance, les rapports et tous documents témoignant d'échanges significatifs entre le Ministère et l'organisation en question. Verser les documents préparés et présentés par un représentant du CALQ, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions du CALQ.
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2012-07-18 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Relations avec des organismes privés	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Relations extérieures	Code de classification 1756			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité				
Description et utilisation Documents relatifs aux relations publiques qu'entretient le Conseil avec divers organismes privés.				
Types de documents Études, Rapports, Correspondance, Documentation				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser la correspondance, les rapports et tout autre document témoignant d'échanges significatifs entre le Ministère et l'organisation en question. Verser les documents préparés et présentés par un représentant du CALQ, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions du CALQ.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 1760-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Gestion du site Web	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Communications		Code de classification 1760		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500/2510				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la conception et au développement du site Web du Conseil, ainsi qu'à la mise à jour qui en découle.				
Types de documents Dossiers de conception et de développement du site (analyse et orientation, arborescence, contenus informationnels, fichiers sources), Documents de mise à jour (contenus informationnels) et de développement, Documents synthèses de fréquentation ou de consultation du site.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la refonte complète ou la modification majeure du site.
R2 : Verser les documents relatifs aux projets réalisés et les documents synthèses, notamment ceux concernant la réalisation, la consultation et la fréquentation du site.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 2110-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Veille stratégique	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Recherche, statistiques et développement	Code de classification 2110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation		
Documents relatifs aux activités ayant pour objet la recherche et la collecte de renseignements de référence en vue d'obtenir un meilleur éclairage à la prise de décisions stratégiques.		
Types de documents		
Rapports de mission, Documents de veille, Statistiques culturelles, Études sur la culture, etc.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 2120-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Analyse, recherche et statistiques	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Recherche, statistiques et développement	Code de classification 2120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation		
Documents relatifs aux analyses, recherches et statistiques produites par le Conseil.		
Types de documents		
Portraits disciplinaires, Constats du CALQ, Portraits régionaux, Compendiums, Statistiques diverses, Banques de données		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 2130-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Consultation des milieux	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Recherche, statistiques et développement	Code de classification 2130			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité				
Description et utilisation Documents relatifs à la consultation des différents milieux artistiques soutenus par le Conseil.				
Types de documents Documents relatifs au développement de contenus des programmes ainsi qu'aux consultations des milieux.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant que le programme existe.
R2 : Verser le spécimen du questionnaire, si applicable, ou le rapport final.
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2012-07-18 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Programmes de subventions	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Programmes d'aide et prix	Code de classification 2210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation		
Documents relatifs à l'élaboration des programmes de soutien aux projets et au fonctionnement des organismes.		
Types de documents		
Brochures des programmes, Formulaires de demandes, Formulaires de reddition de comptes, Lettres d'approbation ministérielles		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Tant que le programme existe.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2012-07-18 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Programmes de bourses	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Programmes d'aide et prix		Code de classification 2220
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation		
Documents relatifs à l'élaboration des programmes de soutien aux projets des artistes (programmes de bourses aux artistes).		
Types de documents		
Brochures des programmes, Formulaires de demandes, Formulaires de reddition de comptes, Lettres d'approbation ministérielles		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Tant que le programme existe.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2012-07-18 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Programmes de soutien en partenariat	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Programmes d'aide et prix	Code de classification	2230		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700				
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des programmes de soutien en partenariat avec un tiers.				
Types de documents Ententes régionales, ententes internationales et toute autre entente de mise en œuvre du programme, Brochures des programmes, Formulaires de demandes, Reddition de compte, Lettres d'approbation, Conventions				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Tant que le programme existe.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 2240-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Prix	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Programmes d'aide et prix		Code de classification 2240
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents relatifs aux différents prix accordés aux artistes et aux organismes.		
Types de documents Politique de prix, Documents de support		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 2311-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Analyse	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Évaluation des programmes	Code de classification 2311	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs à tous les documents d'analyse produits par le Conseil dans le cadre de l'évaluation des programmes.		
Types de documents		
Fiches d'analyses, Documents afférents, Sondages externes et internes, Rapports d'analyse, Bases de données		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 2312-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Révision des programmes	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Évaluation des programmes	Code de classification 2312	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs à tous les documents appuyant la révision des programmes.		
Types de documents		
Tableau comparatif du programme révisé, Révision du formulaire de programme		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Durée du programme.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 2313-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Outils d'évaluation des programmes	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Évaluation des programmes	Code de classification 2313	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs à tous les outils produits ou utilisés pour l'évaluation des programmes.		
Types de documents		
Questionnaires, Grilles d'analyse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 2321-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Politiques en gestion des programmes	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Orientations et encadrement en gestion des programmes	Code de classification 2321	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation		
Documents relatifs aux politiques, procédures, consignes internes et outils en gestion des programmes.		
Types de documents		
Guides d'utilisation, Politiques, Procédures et consignes relatives à l'orientation et l'encadrement en gestion des programmes		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les versions finales des politiques, procédures et consignes internes relatives à la gestion des programmes.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 2322-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Outils en gestion des programmes	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Orientations et encadrement en gestion des programmes	Code de classification 2322	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation		
Documents relatifs aux outils produits pour la gestion des programmes.		
Types de documents		
Modèles de lettres d'annonce, d'entente, Modalités, Étiquettes		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 2330-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la banque de personnes-ressources	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Gestion des programmes		Code de classification 2330
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation		
Banque de données sur les personnes-ressources pouvant être embauchées comme membres de comités ou de jurys.		
Types de documents		
Module Clientèle et « banque des personnes-ressources » (BPR) du SDAF : comprend : Formulaire de demande d'adhésion, Curriculum vitae, Formulaire de codification, Lettres d'acceptation des personnes-ressources, Toutes données disponibles dans le SDAF		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 2411-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Dossiers permanents des organismes	Recueil
Processus / Activité Dossiers permanents des demandeurs	Code de classification 2411
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité	
Description et utilisation Documents permanents appuyant les demandes des organismes.	
Types de documents Lettres patentes, Règlements généraux, Fiches synthèses complétées (financement annuel ou évaluation globale), Rapports de conformité complétés (financement pluriannuel), Avis au Cabinet, États financiers signés classés par année, Plans de redressement, Analyses financières du plan de redressement, Fiches financières, États financiers prévisionnels mis à jour (différentes versions et scénarios), Toute documentation appuyant la démarche de redressement (lettres d'entente, résolution du CA de l'organisme, contrats d'objectifs, etc.), Nouveaux lieux, Toutes données disponibles sur le SDAF, Analyses financières des organismes partenaires	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
R2 : Verser les dossiers majeurs ayant présentés des problématiques ou des enjeux particuliers au cours des dernières années.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 2412-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Dossiers permanents des artistes	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Dossiers permanents des demandeurs	Code de classification 2412			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité.				
Description et utilisation Documents permanents appuyant les demandes des artistes				
Types de documents Rapports d'utilisation des bourses, Toutes données disponibles dans le SDAF				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.	
R2 : Verser les dossiers majeurs ayant présentés des problématiques ou des enjeux particuliers au cours des dernières années.	
Document annexé : Non	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 2420-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Observatoire des organismes	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Gestion des demandes d'aide financière		Code de classification 2420
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation		
Documents servant aux différentes analyses de la situation financière des organismes en difficulté.		
Types de documents		
Tableaux synthèses sur la situation financière des organismes, Documents de l'escouade, Analyses, Tout autre document servant à l'évaluation des organismes en difficulté		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
	30713	23	2430-00	 2017-06-27 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION

Titre Gestion de l'inscription des subventions	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion des demandes d'aide financière	Code de classification 2430			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité				
Description et utilisation Documents produits décrivant les différents processus servant à l'évaluation des demandes des organismes (évaluation interne et évaluation par les pairs).				
Types de documents Tableaux synthèses, Grilles d'analyse, Faits saillants, Lettres d'engagement, Lettres de déclaration des membres embauchés pour faire partie du comité consultatif (confidentialité, conflits d'intérêts, etc.)				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
	30713	10	2440-00	
Modification	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			 2014-07-31 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION						
Titre Gestion des subventions	Recueil MO-2010	Nº de la règle 10002				
Processus / Activité Gestion des demandes d'aide financière		Code de classification 2440				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal						
Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité						
Description et utilisation						
Documents produits ou reçus relativement à la gestion des demandes de subventions des organismes.						
Types de documents						
Dossiers courants, Correspondance provenant de l'organisme, Correspondance produite par le Conseil (accusés de réception, lettres d'annonce et d'entente, etc.), Documents de support à l'évaluation de la demande						
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non					
Références juridiques						
Remarques générales						

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1: 2 ans ou jusqu'au dépôt du rapport final.
Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 2450-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des bourses	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Gestion des demandes d'aide financière	Code de classification 2450	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la gestion des demandes de bourses des artistes.		
Types de documents Dossiers courants, Correspondance provenant de l'artiste, Correspondance produite par le Conseil (accusés de réception, lettres d'annonce et d'entente, etc.), Documents de support à l'évaluation de la demande, Lettres de déclaration des membres embauchés pour faire partie du jury		
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non	
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2017-11-09 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Gestion des ententes de partenariat	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion des demandes d'aide financière	Code de classification	2460		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la gestion des demandes dans le cadre des ententes intervenues entre différents partenaires et le Conseil.				
Types de documents Dossiers courants, Correspondance provenant du partenaire, Correspondance produite par le Conseil (accusés de réception, lettres d'annonce et d'entente, etc.), Documents de support à l'évaluation de la demande, Lettres de déclaration des membres embauchés pour faire partie du comité de sélection				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal	PA, DM		3		5	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 2470-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Gestion des prix	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion des demandes d'aide financière		Code de classification 2470		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité				
Description et utilisation Documents de support à la gestion des prix.				
Types de documents Dossiers courants, Correspondance provenant du gestionnaire, Correspondance produite par le Conseil, Lettres d'annonce du prix				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser la liste des récipiendaires et les documents relatifs aux distinctions particulières.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 2480-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Gestion des studios et résidences	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion des demandes d'aide financière	Code de classification 2480			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la gestion des demandes relatives aux studios et ateliers résidences.				
Types de documents Dossiers courants, Correspondance provenant de l'organisme ou de l'artiste, Correspondance produite par le Conseil (accusé de réception, lettres d'annonce et d'entente, etc.), Documents de support à l'évaluation de la demande, Lettres de déclaration des membres embauchés pour faire partie du jury				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <u>Non</u>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2014-09-23 Approuvé par BAnQ
Ajout	30713	11	2490-01	
	Nom de l'organisme	Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)		

DESCRIPTION

Titre Mécénat Placement Culture (ancien programme et volet 1)	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion des demandes d'aide financière	Code de classification 2490-01			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, de l'administration et du mécénat				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la gestion des demandes de subvention de l'ancien programme Mécénat Placements Culture ou du volet 1 du même programme.				
Types de documents Dossiers courants, Correspondance provenant de l'organisme, Correspondance produite par le Conseil (accusés de réception, lettres d'annonce et d'entente, etc.), Documents de support à l'évaluation de la demande				
Documents essentiels :	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, DM	2	R1	10	R2	Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver 2 ans après le versement de la subvention.

R2 : Disposer des copies des reçus d'impôt lorsque le vérificateur a terminé son mandat.

Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	30713	11	2490-02	
	Nom de l'organisme			2014-09-23 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre Mécénat Placement Culture (volets 2 et 3)	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Gestion des demandes d'aide financière	Code de classification 2490-02; 2490-03			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, de l'administration et du mécénat				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la gestion des demandes de subvention du programme Mécénat Placements volet 2 et volet 3.				
Types de documents Dossiers courants, Correspondance provenant de l'organisme, Correspondance produite par le Conseil (accusés de réception, lettres d'annonce et d'entente, etc.), Documents de support à l'évaluation de la demande				
Documents essentiels :	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, DM	2	R1	5	R2	Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Calculer 2 ans après le dernier versement de la subvention.

R2 : Disposer des copies des reçus d'impôt lorsque le vérificateur a terminé son mandat.

Document annexé :

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 2510-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION				
Titre Implication au sein d'associations et d'organismes	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Rayonnement et implication du Conseil	Code de classification 2510			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Présidence - direction générale 2000				
Description et utilisation				
Documents produits ou reçus relatifs à l'implication du Conseil au sein d'associations et d'organismes, tant locaux qu'internationaux, en tant que membre actif ou contribuant à son rayonnement.				
Types de documents				
Documents des organismes publics de soutien aux arts du Canada (OPSAC), Documents de l'International Federation of Arts Councils and Culture Agencies (IFACCA)				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Aussi longtemps que le Conseil est impliqué.	
R2 : Verser les documents qui témoignent des relations significatives entretenues avec des organismes externes ou ceux qui font état des projets réalisés en partenariat.	
Document annexé : Non	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30713	Nº de la demande 6	Nº de la règle 2520-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Activités de représentation	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Rayonnement et implication du Conseil	Code de classification 2520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Présidence - direction générale 2000		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de représentation auxquelles prend part le Conseil.		
Types de documents		
Présentations		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser les documents sur les événements importants où la participation du Conseil est très significative ou déterminante.
Document annexé : <u>Non</u>